



Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
"VOCE FAZENDO PARTE"

PREFEITURA MUN. DE CANAÃ DOS CARAJAS
PUBLICADO
EM 07/07/16
ASSINATURA

LEI Nº 686/2015.

Dispõe sobre o Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Remuneração para os integrantes da Educação Pública do Município de Canaã dos Carajás, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Canaã dos Carajás aprovou e eu, **JEOVÁ GONÇALVES ANDRADE**, Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, faço saber e sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais de Educação do Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, com o objetivo o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do professor, dos técnicos, dos especialistas da Educação dos administrativos e auxiliares e de apoio, através da remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 2º Esta Lei está em consonância com a Constituição Federal, com a Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Lei Federal Nº 11.494/07 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Conselho Nacional de Educação – CNE e Lei Municipal Nº 282/12 e suas alterações -Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º O Magistério Público Municipal é regido pelos seguintes princípios:

- I- Liberdade de ensino, aprendizagem, pesquisa e divulgação, da cultura, do pensamento, da arte e do saber;
- II- gestão democrática do ensino da Rede Pública Municipal, na forma da LDBEN;
- III- valorização dos Professores e Especialistas de Educação, o que inclui a garantia de uma remuneração digna;
- IV- profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério, habilitação profissional e condições adequadas de trabalho;
- V- ingresso no cargo exclusivamente por concurso público de provas ou provas e títulos;
- VI- estímulo ao aperfeiçoamento profissional e à atualização dos conhecimentos;



Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- VII-evolução funcional baseada na avaliação do desempenho e na aquisição de titulações; e
- VIII- livre associação sindical dos profissionais contemplados por esta Lei.

CAPITULO III
Seção I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º Esta Lei estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos efetivos, Cargos de Funções Gratificadas, comissionados e uma parte suplementar com respectivos cargos efetivos em gradativa extinção.

§ 1º Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI , são partes integrantes da presente Lei.

§ 2º Os anexos estabelecidos no § 1º passam a vigor imediatamente após a sanção desta Lei.

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

I – Rede Pública Municipal de Ensino – é o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação executiva da Secretaria Municipal de Educação;

II –Unidade de Ensino – (U.E) Todo estabelecimento da Rede Pública Municipal, ligado à Secretaria Municipal de Educação, que se dedica ao ensino;

III - Magistério público municipal -o conjunto de servidores públicos efetivos, dos cargos das carreiras de magistério legalmente investidos no cargo público de Professor e de Especialista de Educação que atuam nas unidades escolares e/ou demais órgãos públicos do Sistema de Ensino, com vistas a atingir os objetivos da educação, que desempenham atividades de docência ou de suporte e Ensino pertencentes à Rede Pública e demais Órgãos e Entidades vinculados à Secretaria de Estado da Educação entidades privadas sem fins lucrativos conveniadas com a SEMED que ofereçam educação especial;

IV - funções de magistério: atividades de docência ou de suporte pedagógico exercidas nas unidades de ensino e nos demais órgãos do Sistema Municipal de Ensino por professores titulares dos cargos previstos nos Anexos I e II desta Lei;

V - funções de suporte pedagógico: as atribuições de administração, planejamento, inspeção e direção escolar, supervisão pedagógica, orientação e pesquisa educacional;

VI – funções de docência: as atividades de ensino exercidas pelos Professores em sala de aula e outros ambientes de aprendizagem;

VII - professor: servidor titular de cargo efetivo do grupo de carreiras do magistério público municipal;

VIII - hora-docência ou módulo-aula: o tempo reservado à regência de aula, com a participação efetiva do aluno e do Professor, realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino-aprendizagem;



Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

IX - hora-atividade: aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, ao atendimento a alunos com dificuldades de aprendizagem, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

X - jornada de trabalho /carga hora: o número de horas que compõem o horário de trabalho semanal dos Professores;

XI – jornada de trabalho carga horária mensal: o número de horas que compõem o horário de trabalho mensal do grupo operacional, administrativo, técnico;

XII - exigência curricular: é o cumprimento temporário ou facultativo das horas que estão além de sua carga horária efetiva atribuída ao mesmo professor.

XIII – Extensão de Carga Horária: é um aumento obrigatório ou facultativo da carga horária semanal do professor para que seja ministrado, na escola em que o professor esteja em exercício, conteúdo curricular para o qual seja habilitado;

XIV– função gratificada: é atribuição aceita do servidor ocupante de cargo efetivo, para exercer função de cargo de direção, vice-direção, coordenação, orientação e secretaria escolar, acrescida de gratificação fixa ou percentual sobre seu vencimento;

XV – quadro suplementar: são cargos destinados à gradativa extinção, vedada o preenchimento substitutivo em caso de vacância.

Art. 6º Para fins gerais desta Lei consideram-se:

I - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos efetivos de carreira, de provimento em comissão de chefia ou assessoramento e funções gratificadas existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;

II – cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classes: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento, vertical, funcional do servidor;

V – carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

VI – grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza ou grau de complexidade do trabalho bem como o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

VII – nível: é o símbolo atribuído à posição da carreira que corresponde à equivalência quanto à titulação, ao grau de dificuldade, complexidade, responsabilidade das tarefas e a área de atuação, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VIII – faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

IX – padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa; e

X – interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

Seção II
DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

Art. 7º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, estão distribuídos por categoria funcional, com a carga horária, os quantitativos, níveis de vencimento, área de atuação, escolaridade para ingresso, estruturados no anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I- **Grupo Ocupacional Operacional - OPE:** formado pelos cargos públicos de provimento efetivo que exercem funções de limpeza e higiene; preparo de alimentação escolar; organização e segurança no ambiente físico e transporte e seus cargos estão distribuídos:
 - a) Níveis: OPE-I / OPE II/ OPE III e OPE-IV;
 - b) Classes de promoção:
 - Níveis: OPE-I, OPE-II e OPE-III: 2 classes;
 - Níveis: OPE-IV: 3 classes;
 - c) Padrões de progressão: A a J.

- II- **Grupo Ocupacional Administrativo - ADE:** formado pelos cargos públicos de provimento efetivo que exercem funções de secretaria e de auxílio no processo de organização de documentos no arquivo escolar, literário, informática, auxílio e assessoria à equipe pedagógica ou técnica nas atividades didáticas, pedagógicas e burocráticas, de eventos e comemorações festivas e seus cargos estão distribuídos:
 - a) Níveis: ADE-V;
 - b) Classes de promoção: 3 classes;
 - c) Padrões de progressão: A a J.

- III- **Grupo Ocupacional Técnico – TEC:** formado pelos cargos públicos de provimento efetivo de profissionais técnicos que exercem funções técnicas de apoio auxiliar e técnico:
 - a) Níveis: TEC-VI;
 - b) Classes de Promoção: 3 classes;
 - c) Padrões de progressão: A a J.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

IV- Grupo Ocupacional Superior - SUP: formado pelos cargos públicos de provimento efetivo de profissionais técnicos que realizam assessoria no planejamento educacional à equipe pedagógica, de atendimento aos alunos da rede municipal que necessitem de acompanhamento especial de orientação familiar e de planejamento pedagógico, supervisão, orientação, administração e seus cargos estão distribuídos em:

- a) Níveis: SUP-VII e SUP-VIII;
- b) Classes de promoção: 4 classes;
- c) Padrões de progressão: A a J.

V- Grupo Ocupacional Magistério: formado pelos cargos públicos de provimento efetivo de Professores e Especialistas de Educação, que exercem funções de docência, planejamento, referentes à Educação Básica, e seus cargos estão distribuídos em 6 (seis) níveis; 4 (quatro) classes para promoção e 10 (dez) padrões para progressão, especificamente distribuídos:

- a- **PEI-II:** corresponde ao Professor de Educação Infantil com atuação na Educação Infantil, exigida Escolaridade de Normal Superior e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil.
- b- **PEB-III:** corresponde ao Professor de Educação Básica, com atuação nos anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano e EJA 1ª e 2ª Etapas), exigida Escolaridade de Normal Superior e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.
- c- **PEE-IV:** Corresponde ao Professor de Educação Básica, com atuação nos anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano e EJA de 1ª a 4ª Etapas), exigida formatura de Normal Superior e/ou Curso de Pedagogia ou qualquer Licenciatura com especialização em Educação Especial, nos termos da legislação pertinente.
- d- **PEC-V:** Corresponde ao Professor de Educação Básica, com atuação nos anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano e EJA de 1ª a 4ª Etapas, exigida formatura de Normal Superior ou Curso de Licenciatura, com formação pedagógica, preferencialmente com especialização do campo nos termos da legislação pertinente.
- e- **PED-VI:** corresponde ao Professor de Educação Básica, com atuação nos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano e EJA 3ª e 4ª Etapas), exigida formatura em Curso de Licenciatura correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação pertinente.

§ 2º Os cargos correspondentes do inciso IV serão providos por Profissionais com habilitação específica para administração, planejamento, inspeção, supervisão e administração.

Seção III
DA ESTRUTURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS COMISSIONADOS





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 8º Os cargos da parte de funções gratificadas e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação estão distribuídos, com a carga horária, os quantitativos, níveis de vencimento, área de atuação, requisitos para ingresso e atribuições estruturados nos anexos VIII e XI desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo são integrados:

- I- **Função Gratificada:** ocupada por servidores do quadro de provimento efetivo para exercer as funções dos cargos estruturados no anexo VIII desta Lei.
- II- **Cargo Comissionado:** ocupado por servidores do quadro de provimento comissionado para exercer funções de confiança de livre nomeação e exoneração do Prefeito, estruturados no anexo VIII desta Lei.

§ 2º As funções gratificadas serão preenchidas por cargos de provimento efetivo não ultrapassando o limite de 40% (quarenta por cento) de cada cargo efetivo ativo.

Art. 9º As funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice Diretor Escolar serão providas mediante eleição direta.

§ 1º A eleição será regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Conselho Municipal de Educação, homologado pelo Prefeito e organizado pelo Conselho Escolar.

§ 2º O mandato para cargos de Diretor e Vice- diretor terá a duração de 2 (dois) anos, permitido reeleição.

§ 3º Em caso de destituição de um dos cargos, o cargo vago será coberto, por substituto interino, do quadro efetivo, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, por período máximo de 90 (noventa) dias, até a transcorrência de eleição.

Seção IV
DA ESTRUTURA DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 10 Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, são cargos em extinção gradativa, distribuídos por categoria funcional, com a carga horária, quantitativos, níveis de vencimento, área de atuação, estrutura de promoção e progressão, atribuições, distribuídos e estruturados no anexo IX desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os grupos ocupacionais Magistério e Especialista em Educação, respectivamente:

- I- **S-PEM-I:** Cargo ocupado pelo Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries, não enquadrado no prazo previsto nesta Lei, que exercerá as funções correspondentes de auxiliar de sala na área de atuação da Educação Infantil ou auxiliar de sala com matrícula de público alvo de Educação Especial;
- II- **S-SUP- VI:** correspondente ao cargo do supervisor, com atuação nas Unidades Escolares e ou Secretaria Municipal de Educação, exigida formatura em Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação correspondente à supervisão escolar.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 11 Os ocupantes dos cargos em extinção permanecerão com as vantagens que possuem em decorrência da legislação anterior, bem como os adquiridos em decorrência desta Lei.

Art. 12 Será aplicado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries:

- I- Enquadramento no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da promulgação desta Lei, aos que apresentarem documentos de escolaridade de Conclusão de Formação Superior, e lotação no vencimento de nível superior com atuação na área de formação no Grupo Ocupacional do Magistério;
- II- Enquadramento posicionando na mesma posição do padrão de vencimentos de progressão que se encontram;
- III- Enquadramento no nível conforme anexo VII desta Lei, no prazo estabelecido;
- IV- Impedimento de exercer funções em regência de turma aos que não atenderem a exigência do inciso I deste artigo.

§ 1º O Professor de Magistério de 1ª a 4ª Série, não enquadrado no prazo e na formação correspondente de que trata o inciso I deste artigo, exercerá suas funções como auxiliar de sala na Educação Infantil ou auxiliar de sala com matrícula de público alvo de Educação Especial;

§ 2º O Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries, não participará das vantagens estabelecidas no Inciso II, Parágrafo Único do Artigo 76 desta Lei.

§ 3º Ao Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries, não será permitido exceder a jornada semanal estabelecida no inciso I artigo 77 desta Lei.

§ 4º O enquadramento de que trata o inciso I deste artigo será regulamentado e processado pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação, obedecidos aos requisitos exigidos para o enquadramento, produzindo efeitos somente a partir da publicação do respectivo ato.

§ 5º O pedido para o enquadramento, será protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à Secretaria Municipal de Administração que no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua formalização, manifestar-se-á sobre o pleito.

§ 6º O enquadramento de que trata o Cargo de Professor de Magistério de a 4ª Séries está previsto no anexo VII, desta Lei.

CAPITULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Seção I

DO INGRESSO

Art. 13 Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 14 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

- I- por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- II- pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canaã dos Carajás.

Art. 15 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo II desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 16 O provimento dos cargos integrantes desta Lei será autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal de Canaã dos Carajás, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º O provimento referido no *caput* deste artigo se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 17 Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 18 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 19 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender especialmente ao princípio da publicidade, além dos outros princípios da administração pública estabelecidos pela Constituição Federal.

Parágrafo Único. Será Assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do Sindicato Representante dos Profissionais em Educação Básica – SINTEPP, na organização dos concursos.

Art. 20 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato classificado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 21 Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, nas vagas previstas no Edital do Concurso Público, respectivamente.

§ 1º Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado acima de meio, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 22 A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 23 Compete ao Chefe do Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I- fundamento legal;
- II- denominação do cargo;
- III- forma de provimento;
- IV- nível de vencimento do cargo;
- V- nome completo do servidor;
- VI- indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII- declaração de bens.

Art. 24 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação de servidores por tempo determinado conforme os termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

Seção II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado e empossado para o Cargo de Provimento Efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Parágrafo Único. Os índices, os formulários, os critérios, os períodos e os procedimentos de apuração e registro dos resultados, em cada uma das etapas de avaliação serão definidos em regulamento específico.

Art. 26 O servidor em estágio probatório deverá permanecer vinculado à Secretaria Municipal de Educação, observando o seguinte:

- I- Não poderá ser cedido;
- II- Não exercer atribuições com desvio de função do cargo;



Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- III- Não poderá ser mantido em qualquer situação que prejudique sua avaliação, salvo nos casos previstos em Lei;
- IV- Todos os procedimentos da avaliação ficarão arquivados na base funcional do servidor, permitida a consulta a qualquer tempo que ocorrerá mediante requerimento a ser deferido;
- V- A avaliação será realizada periodicamente, conforme regulamento específico;

Art. 27 O Servidor aprovado será efetivado no cargo para qual foi nomeado e empossado e tornado estável no serviço público municipal, a partir da homologação de sua aprovação em ato do Prefeito.

Art. 28 O Estágio Probatório poderá ser interrompido em qualquer etapa, em decorrência em virtude de:

- I- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II- Licença para tratamento de saúde superior a 120 (cento e vinte) dias;
- III- Licença por acidente de Trabalho ou Doença Profissional superior a 120 (cento e vinte dias);
- IV- Licença para atividade de cargo eletivo ou classista.

§ 1º Proibida a contagem fracionada para períodos interrompidos de que trata o *caput* deste artigo;;

Art. 29 Os ocupantes de cargos comissionados ou de função gratificadas serão submetidos à avaliação superior com descrição das funções exercidas para apreciação da Comissão de Desempenho Funcional.

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Seção I

DA PROGRESSÃO

Art. 30 Progressão é a passagem, horizontal, do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo Único. A mudança de padrão acarretará acréscimo sobre o vencimento base, na proporção de 3% (três por cento) para cada período adquirido.

Art. 31 Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 32 Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:



Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- I- ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal e da legislação municipal;
- II- A contagem para o interstício para a primeira progressão dos servidores efetivos se dará a partir da posse;
- III- ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, respeitado as condições estabelecida no inciso I deste artigo;
- IV- ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos, correspondentes à média das 3 (três) avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica.
- V- Preenchidos os requisitos estabelecidos nos incisos I, II, III, e IV deste artigo, o servidor pertencente ao Grupo Ocupacional de Magistério deverá, ainda, apresentar documento comprobatório de participação de capacitação de formação continuada emitida a cada interstício constante no inciso III deste artigo.

§ 1º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás não fará jus à progressão.

§ 2º O interstício a que se refere o inciso III deste artigo será interrompido nas seguintes hipóteses:

- I- nomeação do servidor efetivo para cargos em comissão, exceto se para exercer atribuições correlatas ao cargo efetivo;
- II- por afastamento para concorrer a cargo eletivo;
- III- por afastamento para tratar de interesse particular;
- IV- por afastamento por motivo de doença em pessoas da família, superior a 120 (cento e vinte) dias.
- V- Licença não remunerada para qualificação profissional, conforme § 2º do artigo 98 desta Lei.

§ 3º Ficam convalidadas as progressões dos servidores efetivos praticados por atos nas legislações anteriores e suas alterações continuando a contagem do interstício adquirido, obedecidos aos critérios previstos nesta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 4º O interstício se dá em contagem ininterrupta, proibido a contagem fracionada para concessão da progressão, exceto nos casos:

- I- Licença gestante, adoção e paternidade;





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- II- Licença para tratamento de Saúde inferior a 120 (cento e vinte) dias;
- III- Licença prêmio por assiduidade;
- IV- Gozo de férias;

§ 5º Inicia-se novo interstício, no retorno do servidor às atividades funcionais do cargo.

Art. 33 Os ocupantes de cargos comissionados ou de função gratificadas serão submetidos à avaliação superior com descrição das funções exercidas para apreciação da Comissão de Desempenho Funcional.

Parágrafo Único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional decidir quanto à progressão do servidor de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 34. O grau de valorização de desempenho e merecimento, estabelecido em regulamentação específica, será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 35. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 32 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá realizar a previsão orçamentária para o pagamento das possíveis progressões.

§ 2º A progressão dos padrões por merecimento que trata este artigo serão realizadas a partir dos índices dispostos nos Anexos V, VI, IX.V e IX.VI, desta Lei.

Art. 36 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, sempre que possível, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação e ou formação continuada entre outras ações.

Art. 37 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo Único. A elevação de padrão deverá ser concedida através de ato da autoridade competente.

Art. 38 Preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 32 desta Lei, o servidor que possuir e apresentar certificados que somarão carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas avançará mais um único padrão na tabela de vencimentos.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará ao servidor dedicado a sua atualização profissional, atingir mais rapidamente os valores constantes dos padrões de vencimento finais do nível correspondente ao cargo que ocupa.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

§ 2º Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham relação estreita com sua área de atuação, inclusive Formação Continuada, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º O comprovante de curso que habilita o servidor a percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 5º Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez e devidamente autenticados;

§ 6º Os certificados somente serão analisados na data que completa o interstício para avaliação de desempenho;

§ 7º O servidor ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;

§ 8º Somente serão considerados certificados emitidos após o ingresso do servidor no serviço público da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás.

§ 9º A cada apresentação dos certificados descritos no *caput* neste artigo, o servidor fará jus:

- I- ao acréscimo de 3% (três por cento) sobre o valor da remuneração, estabelecida na tabela dos anexos V,VI, IX.V e IX.VI, desta Lei.

Art. 39 Os certificados deverão constar no dossiê do servidor na data de sua avaliação de desempenho e certificada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 40 Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas para atingir a Carga Horária estabelecida no artigo 38 desta Lei.

Seção II

DA PROMOÇÃO

Art. 41 Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de certificação, formação, habilitação e titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo Único. A promoção se processará a critério da administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 42 Preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 32 desta Lei, o servidor que possuir e apresentar quaisquer dos certificados a seguir relacionados avançará uma única classe vertical na tabela de vencimentos.

§ 1º Os pré-requisitos de que trata o *caput* deste artigo, estão distribuídos em conformidade com os anexos IV e IX.IV desta Lei, assim estabelecidos, respectivamente.

- I- Certificação do Ensino Fundamental;
- II- Certificação do Ensino Médio;
- III- Certificação de Curso Técnico;
- IV- Certificação de Nível Superior;
- V- Certificação de Pós-graduação/Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas);
- VI- Título de Mestrado (stricto sensu) na área de atuação ou correlata;
- VII- Título de Doutorado (stricto sensu) na área de atuação ou correlata;

§ 2º Excetua-se a certificação, habilitação e ou titulação exigida para o ingresso.

§ 3º A escala de promoção está estabelecida no Anexo IV desta Lei.

§ 4º A promoção estabelecida no Anexo IV desta Lei deverá obedecer rigorosamente à escala de classes, somente permitido o avanço gradativo.

Art. 43 Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I- cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe a que pertence para a primeira sequente ao nível de ingresso;
- II- cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe a que pertence para a segunda sequente ao nível de ingresso;
- III- cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe a que pertence para a terceira sequente ao nível de ingresso;
- IV- ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional;
- V- estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão cujas competências (atribuições) não tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

Art. 44 A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento base, na proporção de:



Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- I- 7% (sete por cento) do nível inicial para o nível .I, respectivamente;
- II- 13% (treze por cento) do nível .I para o nível .II, respectivamente;
- III- 20% (vinte por cento) do nível .II para o nível .III, respectivamente;

Art. 45 O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento na mesma faixa de vencimentos que se encontrava na classe anterior.

Art. 46 O servidor promovido ocupará a classe de vencimento imediatamente superior.

Art. 47 Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ocupado pelo servidor avaliado.

Art. 48 A mudança de nível não acarretará mudança na área de atuação para qual o servidor prestou concurso.

Art. 49 A mudança de nível acarretará no reconhecimento da mudança do vencimento base para efeitos previdenciários e de cálculos de outras vantagens.

Art. 50 Os ocupantes de cargos comissionados ou de função gratificadas serão submetidos a relatório da Chefia imediata com descrição das funções exercidas para apreciação da Comissão de Desempenho Funcional.

Art. 51 As linhas de promoção estão representadas graficamente nos Anexos desta Lei.

Art. 52 Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de progressão objetivando a promoção funcional.

Parágrafo Único. Caberá ao interessado reingressar imediatamente pedido de promoção após transcorrer interstício e avaliação de desempenho de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 53 A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§ 1º Será publicada a promoção do servidor habilitado depois de verificado os critérios estabelecidos no artigo 32.

§ 2º Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Chefe do Executivo Municipal, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

Art. 54 Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 55 Os critérios para promoção vertical serão estabelecidos através de regulamento específico a ser expedido pelo Prefeito Municipal.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

§ 1º A contagem para o interstício para promoção dos servidores efetivos se dará a partir da vigência da presente Lei;

§ 2º Ficam convalidados os certificados adquiridos a partir da posse, para efeitos de promoção;

§ 3º Ficam mantidos os adicionais concedidos por elevação de escolaridade, previstos em decorrência da Lei anterior;

§ 4º Para fins deste artigo os certificados serão considerados uma única vez e devidamente autenticados;

CAPÍTULO VI
Seção I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 56 A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos instrumentos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 7º Não havendo divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 57 As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Parágrafo Único. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 58 Os indicadores a serem considerados na operação do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho estão estabelecidos na Lei Municipal nº 282/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos de Canaã dos Carajás.

Art. 59. Os critérios, os fatores, os princípios e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Seção II
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 60 A Comissão de Desenvolvimento Funcional – CDF será constituída por 5 (cinco) membros, designados pelo Chefe do Executivo Municipal, através de ato administrativo próprio, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal de Administração, com a participação do Gestor do Setor de Avaliação e Capacitação, mais 3 (três) servidores efetivos com cargo igual ou superior ao do avaliado.

§ 2º Para a constituição da Comissão de Desenvolvimento Funcional, os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 10 (dez) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos com estabilidade funcional, cabendo ao Chefe do Executivo Municipal a designação de 3 (três) deles para titular e 3 (três) para suplente para integrar a Comissão.

§ 3º A avaliação de desempenho terá periodicidade de 1 (um) ano. Os requisitos obrigatórios da Avaliação são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e terão regulamentação específica.

Art. 61 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação. Ressalta-se que para a substituição de seus participantes serão aplicados os critérios estabelecidos neste Capítulo.

Parágrafo Único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á a substituição do titular para o suplente, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 62 A Comissão reunir-se-á:

- I- para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos instrumentos da progressão e da promoção;
- II- extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 63 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Seção I
DO VENCIMENTO E DOS PROVENTOS

Art. 64 O Vencimento e os proventos do servidor constituir-se-ão de:

- I- Vencimento base (VB) - observadas sua classificação na forma do anexo I e IX.I desta Lei e a formação exigida para o exercício do cargo para o qual o servidor ingressou no serviço público;
- II- Hora-Atividade (HA) - aquelas destinadas ao professor regente, à preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da unidade de ensino, as reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e para aperfeiçoamento profissional, de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade de ensino;
- III- Descanso Semanal Remunerado (DSR) – destinado ao professor que percebe vencimento à base de hora-aula, terá acrescido semanalmente 1/6 sobre Carga Horária do Módulo I e II.
- IV- Gratificação de Função: aquelas destinadas aos cargos de Diretor Escolar, Diretor não Escolar, Vice-Diretor Escolar, Vice-Diretor não Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenador Técnico, Orientador Técnico, Orientador Educacional, Secretário Escolar, Secretário não Escolar, Gestor de Coordenação e Gestor de Setor, observadas sua distribuição estabelecida no Anexo VIII desta Lei.

Art. 65 O Vencimento base terá retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo e a sua vinculação ou equiparação para cada fim atribuído.

Art. 66 O vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei denomina-se remuneração.

§ 1º O Professor regente de sala de aula que recebe vencimento mensal à base de hora-aula tem direito ao acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) a título de Hora-atividade adicionada;

§ 2º Para a soma da Carga horária mensal do professor, considera-se como divisor o mês de 4 ½ (quatro e meia) semanas.

§ 3º O professor que recebe vencimento mensal à base de Hora-aula terá direito ao acréscimo de 1/6 a título de repouso semanal remunerado.

§ 4º Não se aplica o acréscimo do repouso semanal remunerado aos professores substitutos com substituição inferior a 30 dias.

§ 5º O professor que tiver uma falta não justificada na semana, no Módulo I e ou Módulo II, perderá o direito da percepção do repouso remunerado semanal correspondente.

§ 6º Aplica-se o acréscimo de repouso semanal remunerado ao Professor de Magistério de 1º a 4º Séries, não enquadrado nos termos do § 1º, artigo 11 desta Lei.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 67 O vencimento base dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal e são retribuídos com jornada mensal fixa e com jornada semanal em hora aula.

Art. 68 A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 69 O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás somente poderá ser fixado ou alterado por Lei.

Parágrafo Único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás observará:

- I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III- as peculiaridades dos cargos.

Art. 70 Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás e suas respectivas classes estão hierarquizados por níveis de vencimento conforme Anexos desta Lei.

Parágrafo Único. O aumento do vencimento base respeitará a política de remuneração definida nesta Lei e em Lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

Art. 71 Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 72 A Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 73 Os servidores enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, terão seus vencimentos corrigidos anualmente no mês de janeiro, exceto no primeiro ano de mandato que será no mês de março, sem distinção de índices, em conformidade ao reajuste dos repasses do FUNDEB, desde que atendidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, podendo ser superado o valor estabelecido como piso nacional.

Seção II
DO ABONO DO FUNDEB

Art. 74 Para cumprir com o estabelecido do artigo 22 da Lei Federal Nº 11.494, de 20 de junho de 2007, deverá ser concedido acréscimo pecuniário, na forma de abono, aos profissionais do magistério em efetivo exercício e regentes de sala de aula, desde que comprovada a existência de saldos de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Magistério – FUNDEB dentro do percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), vinculado à remuneração do magistério.

Art. 75 O saldo de recursos financeiros do FUNDEB destinados ao pagamento de pessoal do Grupo Ocupacional Magistério em exercício, será distribuído em forma de Abono, de maneira proporcional ao período trabalhado pelo profissional, segundo a forma de apuração abaixo descrita:

§ 1º O valor do saldo remanescente apurado será utilizado para cálculo dos abonos Individuais dos profissionais do magistério, pagos pelos 60% (sessenta por cento) mediante a aplicação de fórmulas específicas, baseadas no cálculo de índice integral, conforme segue:

I- ii= índice integral;

ii = Saldo Remanescente Apurado (saldo 60% FUNDEB até o mês da Folha de Pagamento considerada Valor da Folha de Pagamento dos profissionais do magistério (efetuada com recursos dos 60%);

II- ip= índice proporcional;

ip = ii x (vezes) número de meses do profissional em função do magistério (docência e suporte pedagógico) número de meses do saldo;

III- VA = Valor Abono do Profissional do Magistério em efetivo exercício;

a- Abono para profissionais do Magistério pagos pelos 60% (sessenta por cento) que cumpriram integralmente o período considerado para cálculo do índice integral (valor Abono Integral);

VA = ii x (vezes) Vencimento do Profissional

b- Abono para profissionais do magistério pagos pelos 60% (sessenta por cento) que tiveram descontinuidade no cumprimento do período considerado para cálculo do índice integral (VAp - Valor Abono Parcial);

VAp = ip x (vezes) Vencimento do Profissional

§ 2º Para cômputo dos períodos aquisitórios será considerado como mês integral aquele em que o profissional trabalhar por período igual ou superior a 20 (vinte) dias.

§ 3º Realizados os cálculos referidos no parágrafo 1º do caput deste artigo, e efetuado o rateio, e persistindo ainda o saldo, o mesmo será novamente rateado, adotando-se o mesmo critério de distribuição acima descrito.

§ 4º Não terão direito ao Abono:

I- os servidores ocupantes de docência que estejam em desvio de função;

II- Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries, não enquadrados até o prazo estabelecido nesta Lei.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

CAPÍTULO VIII
Seção I
DA CARGA HORÁRIA

Art. 76 A jornada de trabalho semanal do membro do magistério é constituída de hora-aula e hora-atividade.

§ 1º A jornada de trabalho semanal de que trata o caput deste artigo será dividida em dois módulos:

- I- Módulo I: constitui a hora-aula, exercida exclusivamente em sala de aula com atividades de interação com discentes;
- II- Módulo II: constitui a hora-atividade, exercida exclusivamente de atividades de capacitação, planejamento, avaliação extra classe, reuniões, atendimento aos discentes com dificuldades de aprendizagem, preenchimento de diários e formulários.

§ 2º. O tempo do Módulo II poderá ser distribuído gradualmente ao longo da semana, conforme planejamento e especificação no Regimento Escolar Unificado.

Art. 77 A jornada base, mínima, é de 20 (vinte) horas semanais de trabalho do Professor de Educação Infantil, Básica e Especial, para cumprimento do Módulo I, organizadas da seguinte forma:

- I- Vinte horas-aula destinadas para atividades do Módulo I;
- II- 25% (vinte e cinco por cento) destinadas a atividades do Módulo II, assim distribuídas:
 - a) na própria escola ou em local definido pela direção superior, dedicadas a reuniões, planejamentos e formação continuada.

§ 1º A jornada que constitui o Módulo II, será cumprida na proporcionalidade de 25% (vinte e cinco por cento), sobre a carga horária.

§ 2º A Carga horária de que trata este artigo poderá ser acumulada para a utilização dentro de um mesmo mês, quando não ocorrer reunião, será utilizada para as demais atividades de planejamento do professor.

§ 3º As atividades do Módulo II, não serão estendidas para substituições eventuais de professores, inferior a 30 (trinta) dias consecutivos, monitoramento de recreio, intervenção pedagógica ou qualquer outra atividade de interação com alunos.

§ 4º A Carga Horária do Professor de Educação Infantil, Educação Básica e Educação Especial estabelecida no artigo 76 desta Lei, corresponde a um cargo de Professor.

Art. 78 Ressalvadas as variações que na prática se impuser, o regime básico da carga horária será atribuída:

- I- Ao Professor, mensalmente:
 - a- a soma da base de hora-aula semanal;
 - b- a soma da hora-atividade semanal;





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
"VOCE FAZENDO PARTE"

c- a soma do repouso remunerado semanal.

II- Os demais cargos do quadro de servidores receberão mensalmente o correspondente à soma de carga horária semanal, estabelecida no anexo I, VIII e IX.I desta Lei.

Art. 79 A retribuição pelo exercício das atividades do Módulo I e II está prevista no capítulo VII desta Lei.

Seção II
DA EXTENSÃO DA CARGA HORÁRIA E EXIGENCIA CURRICULAR

Art. 80 A extensão da Carga Horária semanal é um aumento obrigatório ou facultativo da carga horária efetiva do professor.

Art. 81 A carga horária semanal de trabalho do Professor de Educação Infantil, Básica e Especial poderá ser acrescida de até vinte horas-aula, para que seja ministrado, na escola em que o professor esteja em exercício, conteúdo curricular para o qual seja habilitado.

§ 1º A extensão de carga horária será:

- I- obrigatória, no caso de professor com jornada semanal inferior a vinte horas, desde que:
 - a- as aulas sejam destinadas ao atendimento de demanda da escola e no mesmo conteúdo da titulação do cargo do professor e;
 - b- o professor seja habilitado no conteúdo do cargo de que é titular;
- II- opcional, quando se tratar de:
 - a- aulas destinadas ao atendimento de demanda da escola, em conteúdo diferente da titulação do cargo do professor;
 - b- aulas em caráter de substituição ou;
 - c- professor que cumpra jornada semanal de vinte horas em seu cargo;
- III- permitida, em caráter excepcional, ao professor não habilitado no conteúdo curricular das aulas disponíveis para extensão, nos termos do regulamento.

§ 2º As aulas atribuídas por exigência curricular não estão incluídas no limite de acréscimo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 3º Ao assumir extensão de carga horária, o professor fará jus ao Adicional por Extensão de Jornada - AEJ -, cujo valor será proporcional à hora-aula.

§ 4º É vedada a atribuição de extensão de carga horária ao professor que se encontra afastado do exercício do cargo.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

§ 5° O servidor ocupante de dois cargos de Professor de Educação Básica poderá assumir a extensão de que trata o caput desde que o somatório das horas destinadas à docência dos dois cargos não exceda a 40 (quarenta) horas, no exercício do Módulo I, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.

§ 6° A extensão de carga horária será concedida ao Professor a cada ano letivo e cessará, a qualquer tempo, quando ocorrer:

- I- desistência do servidor, nas hipóteses dos incisos II e III do § 1° deste artigo;
- II- redução do número de turmas ou de aulas na unidade em que estiver atuando;
- III- retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;
- IV- provimento do cargo, quando a extensão resultar de aulas oriundas de cargo vago, nas hipóteses dos incisos II e III do § 1° deste artigo;
- V- ocorrência de movimentação do professor;
- VI- afastamento do cargo, com ou sem remuneração, por período superior a sessenta dias no ano;
- VII- resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação específica;
- VIII- requisição das aulas por professor efetivo ou efetivado habilitado no conteúdo específico, quando assumidas por docente não habilitado.

§ 7° A carga horária exercida por mais de 8 (oito) anos ininterruptos, em docência, a título de extensão de jornada a que se refere o inciso I do § 1° deste artigo será integrada à carga horária do Professor.

§ 8° A carga horária de que trata o § 7° deste artigo, será contada a partir da vigência desta Lei.

§ 9° O AEJ será pago durante as férias regulamentares com base última remuneração.

§ 10 A carga horária resultante da integração prevista no § 7° deste artigo, não poderá ser reduzida após essa alteração, salvo na ocorrência de remoção e de mudança de lotação, com expressa aquiescência do professor, hipótese em que a remuneração será proporcional à nova carga horária.

Art. 82 As aulas de um mesmo conteúdo que, por exigência curricular, ultrapassarem o limite do regime básico do professor serão atribuídas, obrigatoriamente, ao mesmo Professor de Educação Básica, enquanto permanecer nessa situação.

Paragrafo Único. O limite para Extensão de Carga Horária semanal de que trata o *caput* deste artigo é de 40 (quarenta) horas semanais, não incluídas as atividades do Módulo II.

Art. 83 A extensão da jornada torna-se obrigatória quando a carga horaria semanal for inferior a 20 (vinte) horas.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

§ 1º Professor de Educação Infantil, Básica e Especial efetivo e em atividade que, na data da publicação desta Lei, for detentor de cargo com carga horária inferior ao estabelecido no Artigo 77, desta Lei terá a carga horária ampliada obrigatoriamente até o limite da carga horária semanal mínima e máxima permitido nesta lei.

§ 2º A jornada para Módulo II será calculada proporcionalmente à carga horária semanal do Professor.

CAPÍTULO IX
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 84 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.

Art. 85 A Secretaria Municipal de Educação estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Educação apresentará ao Prefeito Municipal, proposta de lotação dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação.

- I- a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II- a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III- relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 86 A cessão de servidor da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás para outro órgão se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal para fim determinado e por prazo certo.

CAPÍTULO X
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 87 Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás, observadas as disposições deste Capítulo.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Parágrafo Único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 88 Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I- denominação dos cargos;
- II- descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III- justificativa de sua criação;
- IV- quantitativo dos cargos;
- V- nível de vencimento dos cargos;
- VI- detalhamento da carreira;

Parágrafo Único. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto nesta lei.

CAPÍTULO XI

DA CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 89 Fica instituída como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás a capacitação e a formação continuada de seus servidores, tendo como objetivos:

- I- criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados 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 Prefeitura;
- III- estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV- integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo;
- V- qualificar o servidor, em caráter de incentivo e estímulo profissional e funcional para melhor desenvolver suas funções ao bem do serviço público;

Art. 90 A capacitação e a formação continuada serão de quatro tipos:

- I- de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás;





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- II- de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III- de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções;
- IV- de formação continuada docente aos profissionais do magistério e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, para o exercício na articulação da teoria e da prática pedagógica e sua eficácia para o processo aprendizagem e de desenvolvimento de reflexão crítica acerca de todos os aspectos que compõem e influenciam o contexto escolar.

Art. 91 A capacitação e a formação continuada terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente pela Secretaria Municipal de Educação.

- I- com a utilização de monitores locais;
- II- mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III- através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 92 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e de formação continuada:

- I- identificando e analisando, junto a seus colaboradores, as necessidades de capacitação e de formação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II- facilitando a participação de seus colaboradores nos programas de capacitação e de formação, tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III- desempenhando, dentro dos programas de capacitação e de formação, atividades de instrutor;
- IV- submetendo-se a programas de capacitação e de formação, relacionados às suas atribuições.

Art. 93 O Secretário Municipal de Educação, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, fará o levantamento das necessidades de treinamento para a execução de programas de capacitação.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação e de formação serão elaborados, anualmente, após autorização do Chefe do Executivo Municipal, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 94 A Secretaria Municipal de Educação destinará orçamento para capacitação dos servidores.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 95 A capacitação profissional, objetiva o aprimoramento permanente do ensino de todas as atividades desenvolvidas ao bem do serviço público e a carreira.

Art. 96 Os cursos de formação, aperfeiçoamento ou instituições poderão ser ofertados através de instituições credenciadas de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 97 O servidor de que trata esta Lei, fará jus às licenças previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 98 Para o efeito do disposto nesta Lei, além das licenças previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, o Professor de Educação Infantil, Educação Básica e Educação Especial, estáveis, terão direito a licença para qualificação profissional, podendo se afastar de suas atribuições para aprimoramento profissional fora do município, com ou sem prejuízo de seu vencimento base e vantagens em caráter permanente, por período não superior a 3 (três) anos.

§ 1º A licença para qualificação profissional de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á com prévia autorização através de ato do Secretário Municipal de Educação e consiste no afastamento do Professor das suas funções, sem prejuízo de sua remuneração base.

§ 2º Poderá ser concedido, sem remuneração, Licença para qualificação profissional, por período não superior a 3 (três) anos, para professores de que trata o *caput* deste artigo, caso ultrapasse o numero estabelecido no artigo 103, desta Lei, devendo ser regulamentada.

§ 3º A concessão da licença dos cursos e programas de que trata o § 2º deste artigo, tomará em consideração:

- I- a prioridade em áreas curriculares carentes de Profissionais na Educação;
- II- a situação funcional, de modo a priorizar os que tem maior tempo de exercício a ser cumprido no sistema educacional do município;
- III- a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;
- IV- aos servidores que não possuem nenhum tipo de especialização;
- V- disponibilidade orçamentária e financeira;

Art. 99 A execução dos programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização poderá ser atribuída aos órgãos Setoriais do Sistema Municipal de ensino ou, ainda, delegada a entidades públicas ou privada na área de Educação, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

Art. 100 Considera-se aprimoramento profissional, para efeitos do artigo anterior, os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, realizados em programas de especialização, mestrado ou doutorado em áreas afins da educação e área de atuação.

Art. 101 Quando afastado com ônus, fica o servidor obrigado a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por igual período de seu afastamento e com a mesma carga horária, sob





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

pena de restituir aos cofres públicos os valores integrais recebidos, durante o afastamento, devidamente corrigidos.

§ 1º O Município será ressarcido pelo servidor na hipótese de exoneração ou demissão, abandono do curso, reprovação ou suspensão do curso em caráter definitivo.

§ 2º O ato de concessão somente será publicado após expressão formal de compromisso do interessado, relativamente previstas nesta Lei.

§ 3º O servidor afastado deverá apresentar, semestralmente, ao setor competente, declaração da instituição, relatório de suas atividades, enfocando frequência e desempenho acadêmico, sob pena de suspensão do benefício.

Art. 102 Aos Professores da Educação Infantil, Educação Básica e Educação Especial, não serão concedidos:

- I- Exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas;
- II- Outro afastamento por idêntico fundamento, antes de decorrido o dobro do período afastado.

Art. 103 O número de licenciados para qualificação profissional, fora do município, não poderá exceder 3% (três) do quadro geral de lotação de Professores efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS E DAS LICENÇAS

Seção I

Dos Direitos

Art. 104 São Direitos dos servidores da Secretaria Municipal de Educação:

- I- Receber vencimento de acordo com o nível, padrão e classes em que se encontram;
- II- Ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional, inclusive com licenciamento periódico remunerado;
- III- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- IV- Ter ao seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional ampliação de seus conhecimentos;
- V- Ter ambiente de trabalho adequado para que possam exercer com eficiência e eficácia as suas funções;





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- VI-** Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos, administrativos e operacionais;
- VII-** Congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, sem prejuízo de sua situação funcional ou remuneração, com todos os direitos e vantagens do cargo;
- VIII-** Receber seus vencimentos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

Parágrafo Único- Será concedida licença ao servidor, para o exercício de mandato classista, desde que eleito para cargos em função diretiva e executiva da entidade de classe representativa, observando a proporção de 1 (um) classista para cada grupo de 400 (quatrocentos) servidores, com vencimento base correspondente ao cargo efetivo, ao seu nível de escolaridade e carga horária definida e autorizada pela autoridade competente.

Art. 105 São Direitos específicos dos Profissionais da Educação Infantil, Básica e Especial:

- I-** Ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado;
- II-** Participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;
- III-** Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- IV-** Ter ao seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional ampliação de seus conhecimentos;
- V-** Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;
- VI-** Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação geral, sem prejuízo das atividades escolares;

Seção II
Da Licença Prêmio

Art. 106 A cada 3 (três) anos de efetivo exercício do serviço público municipal o servidor fará jus à Licença Prêmio por 60 (sessenta) dias.

Art. 107 A Licença Prêmio deverá ser usufruída em um único período.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

§ 1º Em cada início de exercício calendário deverá ser realizada a programação anual para o gozo da licença prêmio;

§ 2º Se a licença prêmio abranger o período de férias do servidor, esta deverá ser usufruída no mês subsequente.

Art. 108 Não se concederá licença ao servidor que no período aquisitivo:

§ 1º Sofrer penalidade disciplinar de suspensão de qualquer tempo;

§ 2º Afastar-se do cargo em virtude de:

- I- Licença para tratar de interesse particular;
- II- Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- III- Somar 10 (dez) dias de faltas injustificadas;
- IV- por afastamento por motivo de doença em pessoas da família, superior a 120 (cento e vinte) dias.
- V- Licença não remunerada para qualificação profissional, conforme § 2º do artigo 98 desta Lei.

§ 3º Para os profissionais que trabalham em jornada de hora aula, as faltas não justificadas no inciso III do § anterior, corresponderão ao 1/3 da soma mensal da carga horária do Professor.

§ 4º Cada Departamento e Unidade Escolar fará a distribuição para afastamento parcial e gradativo dos servidores para o regular funcionamento das atividades desenvolvidas.

Seção III
Das Férias

Art. 109 Os profissionais docentes, pertencentes ao quadro permanente de servidores, ao término de um ano de efetivo exercício terá direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, sendo gozadas e recebidas da seguinte forma:

- I- 30 (trinta) dias no mês de julho, com direito a 1/3 (um terço) da remuneração a título de abono de férias e;
- II- 15 (quinze) dias na primeira quinzena de janeiro, com direito a 1/6 (um sexto) da remuneração a título de abono de férias.

Art. 110 Para fazer jus ao gozo e recebimento de férias, o professor deverá possuir:

- I- 30 (trinta) dias de Julho: período aquisitivo mínimo de 12 meses completos;
- II- 15 (quinze) dias de Janeiro: período aquisitivo mínimo de 6 meses completos.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 111 O direito de férias, aos demais servidores contemplados por esta lei, está assegurado na Lei Municipal Nº 282/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canaã dos Carajás.

CAPÍTULO XIII
DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Seção I
DOS DEVERES

Art. 112 Aos integrantes do quadro dos servidores do magistério no desempenho de suas atividades além dos deveres comuns aos servidores públicos do município, cumpre:

- I- Preservar as finalidades da Educação Nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- II- promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra - escolares em benefício dos educandos e da coletividade a que serve a escola;
- III- esforçar-se em prol da educação integral do educando, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IV- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;
- V- fornecer elementos para permanente atualização de dados junto a órgãos da administração municipal;
- VI- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII- respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- VIII- comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- IX- manter em dia registros, escriturações e documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
- X- Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social;
- XI- conhecer e respeitar a legislação educacional vigente;
- XII- desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins da educação brasileira;





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- XIII- desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria dos sistema de ensino;
- XIV- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo descritas no anexo IX.VII e X e desta Lei;
- XV- zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;
- XVI- Cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente no que tange à educação.

Seção II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 113 É vedado ao profissional da Educação Infantil, Educação Básica e Educação Especial, além do disposto sobre assunto na normativa vigente e na legislação específica:

- I- Ministrar aulas particulares remuneradas a seus alunos;
- II- desrespeitar os direitos da criança e do adolescente ou deixar de comunicar à autoridade competente maus tratos que estes venham a sofrer;
- III- ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;
- IV- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;
- V- utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;
- VI- exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com horário de trabalho;
- VII- impedir que os educandos participem de atividades escolares sem razão de qualquer carência material;
- VIII- Substituir colega ou delegar sala de aula a outro sem a permissão da direção superior.

CAPITULO XIV
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Seção I
DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO UNIFICADO DE CARGOS, CARREIRAS E
REMUNERAÇÕES

Art. 114 A Secretaria Municipal de Educação constituirá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta lei, Comissão Permanente de Gestão do Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Remuneração com a seguinte finalidade:

- I- Acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano Unificado de Cargos Carreiras e Remuneração;





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

- II- Apoiar e elaborar normas complementares e regulamentares e implementação desta lei;
- III- Acompanhar a aplicação, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, a avaliação com fins de progressão e promoção dos servidores;
- IV- Dar parecer técnico quanto:
 - a- Ao texto de avaliação com fins de progressão e promoção, sendo este homologado pelo Secretário Municipal de Educação;
 - b- À implantação das avaliações;
 - c- As matérias relacionadas a esta Lei.

Art. 115 A Comissão permanente será composta paritariamente por servidores do quadro permanente das:

- I- Secretaria Municipal de Educação;
- II- Secretaria Municipal de Administração;
- III- Procuradoria Geral do Município;
- IV- Conselho Municipal de Educação;
- V- Conselho do FUNDEB;
- VI- Sindicato da Categoria.

§ 1º A Comissão terá pleito de 2 (dois) anos, permitida recondução dos membros por igual período uma única vez.

§ 2º A participação da Comissão é considerada de relevante interesse público e será remunerada na ordem de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a remuneração base do servidor.

§ 3º A Comissão será regimentada pela Secretaria Municipal de Educação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 116 Ficam enquadrados os Cargos de Agente de Serviço de Culinária, lotados na Secretaria Municipal de Educação para Cargo de Agente de Cozinheiro Escolar, a partir da vigência desta Lei.

Art. 117 Ficam enquadrados os Cargos de Nutricionista Escolar, lotados na Secretaria Municipal de Educação para o Cargo de Nutricionista, a partir da vigência desta Lei.

Art. 118 Os ocupantes dos cargos de Professor de Educação Especial serão lotados de acordo a demanda de lotação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As vagas para o preenchimento do Cargo de Professor de Educação Especial serão ofertadas de acordo as necessidades especiais.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 119 Ficam enquadrados os cargos de Professor de Estudos Amazônicos para o Cargo de Professor de Geografia.

Art. 120 Os enquadramentos procedentes desta Lei serão realizados imediatamente, mediante ato do Prefeito, com exceção dos Cargos de Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries que terão seus enquadramentos realizados, gradativamente, conforme cada caso.

Art. 121 A posse em cargos públicos que tenham como pré requisito para investidura a apresentação do registro profissional no conselho de classe correspondente somente será deferida mediante a apresentação do mesmo devidamente regularizado.

Art. 122 Cabe ao Chefe do Poder Executivo regulamentar por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 123 O membro do magistério que não esteja no efetivo exercício da função, ou seja, por motivo de readaptação funcional, ou nomeado para exercer cargo em comissão, ou designado para exercer função gratificada, ou designado para assessoramento no órgão central, deverá cumprir sua jornada de trabalho integralmente no seu local de trabalho.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo deverão declarar disponibilidade para o cumprimento integral da carga horária estabelecida no anexo VIII desta Lei.

Art. 124 O servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação, a partir da vigência desta lei, será regido por esta Lei, impedido sua remoção para outros órgãos municipais.

Art. 125 É vedado atribuir aos servidores contemplados nesta Lei, outras atribuições que não estão legalmente previstas para o cargo, salvo para o exercício de função de confiança, sob pena de exoneração ou dispensa da função de confiança para servidor que permitir o desvio de função de seu colaborador imediato.

Art. 126 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 127 A Secretaria Municipal de Educação deverá promover as regulamentações previstas nesta Lei.

Art. 128 Naquilo que a presente lei for omissa, ou com esta não colidir, no que se aplica aos profissionais do magistério, servirá de base as disposições da LDB e as Resoluções do Conselho Nacional de Educação e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canaã dos Carajás, mediante parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 129 É vedada a exoneração, a suspensão ou demissão de servidor sindicalizado, a partir do registro de candidatura a cargo de coordenação ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até 01 (um) ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave, devidamente apurada em processo administrativo disciplinar.





Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Adm.: 2013/2016
“VOCE FAZENDO PARTE”

Art. 130 Ao servidor ocupante do Cargo de provimento efetivo constante no anexo I desta Lei, correspondente aos níveis iniciais VII, VIII, IX e IX.I do Grupo Ocupacional Superior, será concedido gratificação de escolaridade de nível superior.

Paragrafo Único. A gratificação de escolaridade de nível superior calculado sobre o vencimento base será na proporção correspondente de 50% (cinquenta por cento), ao titular do cargo para cujo exercício seja a habilitação correspondente à conclusão do grau universitário.

Art. 131 A gratificação de que trata o Parágrafo Único do artigo 130 desta Lei, fica incorporada ao vencimento-base da hora-aula ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo correspondente aos níveis iniciais PEI II, PEB III, PEE IV, PEC V, PED IV, do Grupo Ocupacional Magistério, constantes no anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Fica majorado o vencimento base-base do servidor de que trata o *caput* deste artigo no valor de R\$ 19,43 (dezenove reais e quarenta e três centavos).

Art. 132 A Secretaria Municipal de Educação baixará os atos necessários à execução do presente Plano, podendo, expedir atos e instruções necessárias à operacionalização e manutenção do mesmo.

Art. 132 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.ºs 044/2003, 260/2011 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito de Canaã dos Carajás, 02 de julho de 2015.


JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - NÍVEIS - QUANTITATIVOS - VENCIMENTOS - CLASSES - PADRÕES E CARGA HORÁRIA

GO	Escolaridade de para ingresso	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	Área de atuação	Quantitativo de cargos	Classes	Vencimento Inicial (mensal)	Padrões de Progressão	Carga Horária Semanal	
OPERACIONAL	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais	OPE-I	Unidades Escolares/Secretaria Municipal de Educação	315	I I.I	R\$ 878,77	A a J	40 h/semana	
		Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	OPE-I		120		R\$ 878,77	A a J	40 h/semana	
	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar	OPE-II		25	II II.I	R\$ 1.001,52	A a J	40 h/semana	
		Agente de Serviços de Condutor de Veículos Leves	OPE-II		25		R\$ 1.001,52	A a J	40 h/semana	
		Agente de Serviços de Condutor de Transporte Escolar	OPE-III		40	III III.I	R\$ 1.597,49	A a J	40 h/semana	
		Agente de Serviços de Condutor de Veículos Pesados	OPE-III		8		R\$ 1.597,49	A a J	40 h/semana	
	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Monitor Escolar	OPE-IV		40	IV IV.I IV.II	R\$ 1.087,24	A a J	40 h/semana	
		Agente de Serviços Administrativos	ADE-V		150	V	R\$ 1.087,24	A a J	40 h/semana	
	ADMINISTRATIVO		Agente de Serviços de Auxiliar de Sala		ADE-V	80	V.I	R\$ 1.087,24	A a J	40 h/semana
			Agente de Serviços de Informática		ADE-V	5	V.II	R\$ 1.087,24	A a J	40 h/semana
TÉCNICO	Curso Técnico	Agente de Serviços de Biblioteca Escolar	ADE-V	45		R\$ 1.087,24	A a J	40 h/semana		
		Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado	TEC-VI	2	VI VI.I VII	R\$ 1.230,78	A a J	40 h/semana		
SUPERIOR	Ensino Superior	Administrador	SUP-VII	Secretaria Municipal de Educação	3	VII VII.I VII.II VII.III	R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Analista de Sistemas de Informação	SUP-VII		2		R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Bibliotecário	SUP-VII		2		R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Contador	SUP-VII		2		R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Fonoaudiólogo	SUP-VII		3		R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Nutricionista	SUP-VII		2		R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Pedagogo	SUP-VII		8		R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Psicólogo Escolar/Educacional	SUP-VII		6		R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Psicopedagogo	SUP-VII		3		R\$ 3.358,63	A a J	40 h/semana	
		Assistente Social	SUP-VIII		3	VIII VIII.I VIII.II VIII.III	R\$ 4.001,83	A a J	30 h/semana	

Rua: Tancredo Neves, S/N, Bairro Centro – Canaã dos Carajás– Pará
CEP: 68537-000 Fone: (94) 3358 1722



ANEXO I - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - NÍVEIS - QUANTITATIVOS - VENCIMENTOS - CLASSES - PADRÕES E CARGA HORÁRIA

GO	Escolaridade de para ingresso	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	Área de atuação	Quantitativo de cargos	Classes	Vencimento Inicial (hora aula)	Vencimento Inicial (mensal)	Padrões de Progressão	Carga Horária Semanal
SUPERIOR	Ensino Superior	Advogado	SUP - IX	Secretaria Municipal de Educação	2	IX IX.I IX.II IX.III	-	R\$ 6.338,62	A a J	20 h/semana
		Engenheiro Civil	SUP - IX		2					40 h/semana
MAGISTÉRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Professor de Educação Infantil	PEI - II	Educação Infantil	150	II II.I II.II II.III	R\$ 19,43	-	A a J	Art. 77 desta Lei
		Professor de Educação Básica	PEB- III	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano e EJA 1ª e 2ª Etapas)	420	III III.I III.II III.III	R\$ 19,43	-	A a J	Art. 77 desta Lei
		Professor de Educação Especial	PEE-IV	Educação Infantil Anos iniciais e Finais do Ensino Fundamental e EJA de 1ª a 4ª Etapas.	80	IV IV.I IV.II IV.III	R\$ 19,43	-	A a J	Art. 77 desta Lei
		Professor de Educação do Campo	PEC-V	Educação Infantil, Anos iniciais e Finais do Ensino Fundamental e EJA de 1ª a 4ª Etapas.	35	V V.I V.II V.III	R\$ 19,43	-	A a J	Art. 77 desta Lei
		Professor de Língua Portuguesa	PED-VI	Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano e EJA 3ª e 4ª Etapas)	75	VI VI.I VI.II VI.III	R\$ 19,43	-	A a J	Art. 77 desta Lei
		Professor de Matemática			75					
		Professor de Educação Física			60					
		Professor de Ciências Naturais /Física/ Biológica/ Química			40					
		Professor de Inglês			40					
		Professor de História			40					
		Professor de Geografia			40					
		Professor de Artes			40					
Professor de Ensino Religioso	20									


ANEXO II - LEI Nº 686/2015
QUADRO PERMANENTE - PRÉ- REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PARA O INGRESSO

GO	Escolaridade de para ingresso	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	
OPERACIONAL	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais	OPE-I	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental	
		Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	OPE-I	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental	
	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar	OPE-II	Ensino Fundamental Completo: equivalente a 8ª série do Ensino Fundamental; comprovação de experiência mínima de 300 horas.	
		Agente de Serviços de Condutor de Veículos Leves	OPE-II	Ensino Fundamental Completo: equivalente a 8ª série do Ensino Fundamental; Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B" e comprovação de experiência mínima de 500 horas em condução de veículos.	
ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Condutor de Transporte Escolar	OPE-III	Ensino Fundamental Completo: equivalente a 8ª série do ensino fundamental; Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D", com formação de transporte escolar reconhecido pelo DENATRAN e experiência mínima de 500 horas em serviços de condução de veículos.	
		Agente de Serviços de Condutor de Veículos Pesados	OPE-III	Ensino Fundamental Completo: equivalente a 8ª série do ensino fundamental; Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" e experiência mínima de 500 horas em serviços de condução de veículos.	
		Agente de Serviços de Monitor Escolar	OPE-IV	Ensino Médio Completo. Informática básica,	
		Agente de Serviços Administrativos	ADE-V	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica	
		Agente de Serviços de Auxiliar de Sala	ADE-V	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica	
	Curso Técnico	Ensino Superior	Agente De Serviços de Informática	ADE-V	Ensino Médio Completo. Informática básica, com curso de certificação mínima de 150 horas e com operação de computador e aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e banco de dados.
			Agente de Serviços de Biblioteca Escolar	ADE-V	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica
			Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado	TEC-VI	Curso Técnico em Desenho Computadorizado.
			Administrador	SUP-VII	Bacharel em Administração e Registro no Conselho de Classe.
			Analista de Sistemas de Informação	SUP-VII	Bacharel em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação.
SUPERIOR	Ensino Superior	Bibliotecária	SUP-VII	Bacharel em Biblioteconomia, Registro no Conselho de Classe	
		Contador	SUP-VII	Bacharel em Ciências Contábeis; Registro no Conselho de Classe.	
		Fonoaudiólogo	SUP-VII	Bacharel em Fonoaudiologia; Registro no Conselho de Classe.	
		Nutricionista	SUP-VII	Bacharel em Nutrição; Registro no Conselho de Classe.	
		Pedagogo	SUP-VII	Licenciatura em Pedagogia nos termos da legislação vigente.	
		Psicólogo Escolar/Educacional	SUP-VII	Bacharel em Psicologia. Especialidade em Psicologia Escolar/Educacional. Registro no Conselho de Classe-CRP.	
		Psicopedagogo	SUP-VII	Licenciatura em Pedagogia com Pós Graduação em Psicopedagogia ou Bacharel em Psicologia com Especialidade em Psicopedagogia. Registro no Conselho de Classe	



ANEXO II - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - PRÉ- REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PARA O INGRESSO

GO	Escolaridade de para ingresso	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
SUPERIOR	Ensino Superior	Assistente Social	SUP-VIII	Bacharel em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe.
		Advogado	SUP-IX	Bacharel em Direito com Registro na OAB.
		Engenheiro Civil	SUP-IX	Bacharel em Engenharia Civil; Registro no Conselho de Classe.
MAGISTÉRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Professor de Educação Infantil	PEI - II	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Infantil, nos termos da legislação pertinente.
		Professor de Educação Básica	PEB- III	Licenciatura em Pedagogia, nos termos da legislação pertinente.
		Professor de Educação Especial	PEE-IV	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial, ou Licenciatura em qualquer área com Especialização em Educação Especial, nos termos da legislação pertinente.
		Professor de Educação do Campo	PEC- V	Licenciatura em Pedagogia, com Habilitação em Educação do Campo ou Licenciatura em qualquer área com Especialização em Educação do campo, nos termos da legislação pertinente.
		Professor de Língua Portuguesa	PED-VI	Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
		Professor de Matemática		Licenciatura em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
		Professor de Educação Física		Licenciatura em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro regular no Conselho Regional de Educação Física.
		Professor de Ciências Naturais /Física/ Biológica/ Química		Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura a em Ciências ; Biologia; Física; Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
		Professor de Inglês		Licenciatura em Letras, com habilitação em Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
		Professor de História	Licenciatura em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
		Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Professor de Artes	Licenciatura em Educação Artística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Professor de Ensino Religioso	Licenciatura em Ciências da Religião, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			

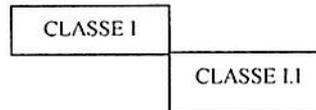


ANEXO III- LEI Nº 686/2015
QUADRO PERMANENTE - LINHAS DE PROMOÇÃO

1) GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

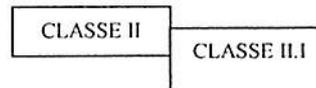
NÍVEL: OPE - I

- a. Cargo: Agente de Serviços Gerais;
- b. Cargo: Agente de Serviços de Segurança Patrimonial



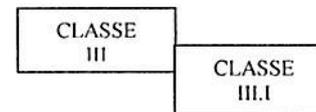
NÍVEL: OPE - II

- a. Cargo: Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar
- b. Cargo: Agente de Serviços de Condutor de Veículos Leves



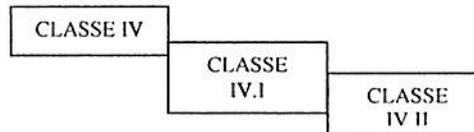
NÍVEL: OPE - III

- a. Cargo: Agente de Serviços de Condutor Transporte Escolar
- b. Cargo: Agente de Serviços de Condutor de Veículos Pesados



NÍVEL: OPE- IV

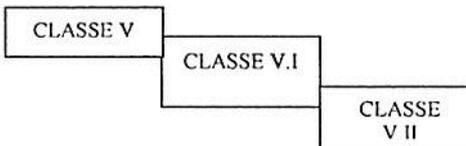
- a. Cargo: Agente de Serviços de Monitor Escolar



2) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

NÍVEL: ADE V

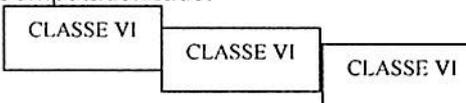
- a. Cargo: Agente de Serviços Administrativos
- b. Cargo: Agente de Serviços de Auxiliar de Sala
- c. Cargo: Agente de Serviços de Biblioteca Escolar
- d. Cargo: Agente de Serviços de Informática



3) GRUPO TÉCNICO

- a. Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado.

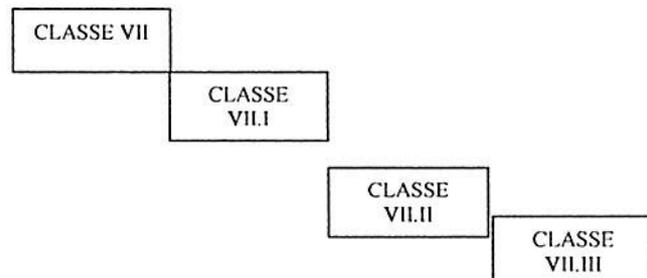
NÍVEL: TÉC-VI



4) GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

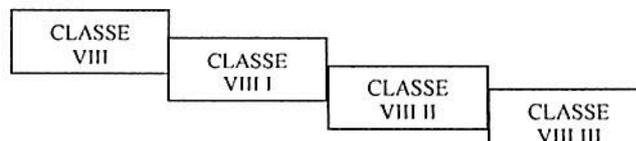
NÍVEL: SUP VII

- a. Cargo: Administrador;
- b. Cargo: Analista de Sistemas de Informação;
- c. Cargo: Bibliotecário;
- d. Cargo: Contador
- e. Cargo: Fonoaudiólogo;
- f. Cargo: Nutricionista;
- g. Cargo: Pedagogo;
- h. Cargo: Psicólogo Escolar/Educacional
- i. Cargo: Psicopedagogo



NÍVEL: SUP- VIII

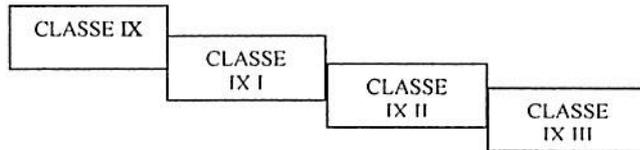
- a. Cargo: Assistente Social





NÍVEL: SUP-IX

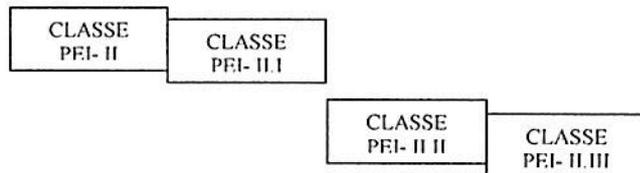
- a. Cargo: Advogado;
- b. Cargo: Engenheiro Civil



5) GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

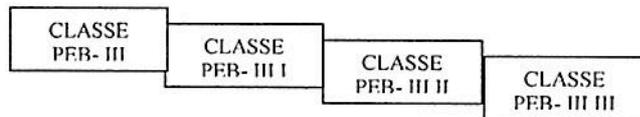
NÍVEL: PEI - II

- a. Cargo: Professor de Educação Infantil



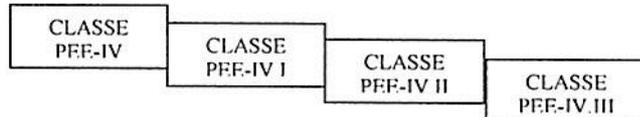
NÍVEL: PEB - III

- a. Cargo: Professor de Educação Básica



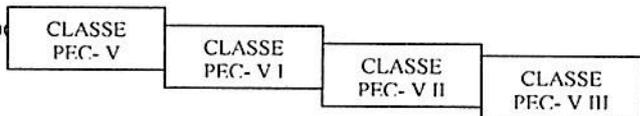
NÍVEL: PEE - IV

- a. Cargo: Professor de Educação Especial



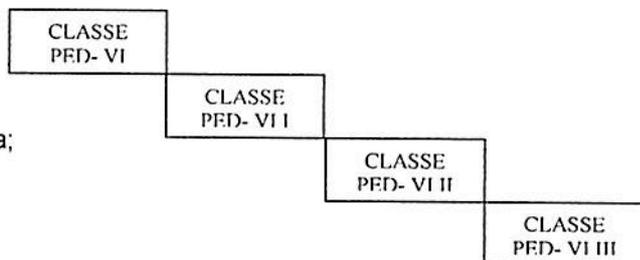
NÍVEL: PEC - V

- a. Cargo: Professor de Educação do Campo



NÍVEL: PED - VI

- a. Cargo: Professor de Língua Portuguesa;
- b. Cargo: Professor de Matemática;
- c. Cargo: Professor de Educação Física;
- d. Cargo: Professor de Ciências Naturais/
Física/ Biológica/Química;
- e. Cargo: Professor de Inglês;
- f. Cargo: Professor de História;
- g. Cargo: Professor de Geografia;
- h. Cargo: Professor de Artes.
- i. Cargo: Professor de Ensino Religioso





ANEXO IV - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - PRÉ- REQUISITOS BÁSICOS PARA PROMOÇÃO

GO	Escolaridade para Ingresso	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	Classes	PRÉ- REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	
OPERACIONAL	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais	OPE-I	I	Ensino Fundamental Incompleto equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental	
		Agente de Serviços de Segurança Patrimonial		I.I	Conclusão do Ensino Fundamental Completo ou ensino Médio Completo após a investidura do Cargo. Respeitado o interstício estabelecido.	
	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços de Cozinha Escolar	OPE-II	II	Ensino Fundamental Completo equivalente a 8ª série do Ensino Fundamental; comprovação de experiência mínima de 300 horas em culinária.	
		Agente de Serviços de Condutor de Veículos Leves		II.I	Conclusão do Ensino Médio ou Curso Técnico após a investidura do Cargo. Respeitado o interstício estabelecido.	
ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços de Condutor de Transporte Escolar;	OPE-III	III	Ensino Fundamental Completo equivalente a 8ª série do ensino fundamental; Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D", com formação de transporte escolar reconhecido pelo DENATRAN e experiência mínima de 500 horas em serviços de condução de veículos, (Agente de Serviços de Condutor de Transporte Escolar);	
				Agente de Serviços de Condutor de Veículos Pesados	III.I	Ensino Fundamental Completo: equivalente a 8ª série do ensino fundamental; Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" e experiência mínima de 500 horas em serviços de condução de veículos (Agente de Serviços de Condutor de Veículos Pesados)
		Agente de Serviços de Monitor Escolar		OPE-IV	IV	Conclusão do Ensino Médio ou Curso Técnico após a investidura do Cargo. Respeitado o interstício estabelecido.
					IV.I	Ensino Médio Completo. Informática básica,
	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços Administrativos Agente de Serviços de Auxiliar de Sala Agente de Serviços de Informática Agente de Serviços de Biblioteca Escolar	ADE-V	IV.II	Curso Técnico Profissionalizante com certificação mínima de 160 horas, ministrado pelo SENAC. Formação de Educação Superior na área de atuação educacional.	
				V	Formação de Educação Superior na área de atuação educacional.	
				V.I	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica (Agente de Serviços Administrativos, Agente de Serviços de Auxiliar de Sala e Agentes de Serviços de Biblioteca Escolar).	
				V.II	Ensino Médio Completo. Informática básica, com curso de certificação mínima de 150 horas e com operação de computador e aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e banco de dados (Agentes de Serviços de Informática)	
	TÉCNICO	Curso Técnico Computadorizado	TEC-VI	V.I	Curso Técnico Profissionalizante na área de atuação ou Formação de Educação Superior na área de atuação correspondente ao cargo.	
				V.II	Formação de Educação Superior ou Pós Graduação na área de atuação correspondente ao cargo.	
VI				Curso Técnico em Desenho Computadorizado.		
VII.I				Formação de Educação Superior na área de atuação ou Pós Graduação na área de atuação		
			VII.II	Pós Graduação/Especialização na Área de Atuação		



ANEXO IV - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - PRÉ- REQUISITOS BÁSICOS PARA PROMOÇÃO

GO	Escolaridade de para Ingresso	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	Classes	PRÉ- REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
SUPERIOR	SUPERIOR	Administrador	SUP-VII	VII	Formação ou Graduação Superior, conforme Anexo II desta Lei. Registro no Conselho de Classe.
		Analista de Sistemas de Informação		VII.I	Pós-graduação/especialização na área de atuação – Lato Sensu (*exceto para os cargos específicos para o ingresso, para estes *outras formações correspondentes à área de atuação) ou Conclusão de Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação profissional para todos os Cargos.
		Bibliotecário		VII.II	Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo.
		Contador		VII.III	Doutorado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo..
		Fonoaudiólogo		VIII	Bacharel em Serviço Social. Registro no Conselho de Classe.
		Nutricionista		VIII.I	Pós-graduação/especialização na área de atuação (Lato Sensu) ou Conclusão de Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação profissional.
		Pedagogo		VIII.II	Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo.
		Psicólogo Escolar/Educacional		VIII.III	Doutorado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo.
		Psicopedagogo		IX	Formação ou Graduação Superior, conforme Anexo II desta Lei. Registro no Conselho de Classe e Ordem dos Advogados.
		Assistente Social		SUP-VIII	
MAGISTÉRIO	SUPERIOR	Advogado	SUP - IX	IX.I	Pós-graduação/especialização na área de atuação – Lato Sensu (*exceto para os cargos específicos para o ingresso, para estes *outras formações correspondentes à área de atuação) ou Conclusão de Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação profissional para todos os Cargos.
		Engenheiro Civil		IX.II	Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo.
				IX.III	Doutorado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo.
				II	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Infantil, nos termos da legislação pertinente.
		Professor de Educação Infantil		PEI-II	Certificação de Pós-graduação/Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) na área de atuação ou Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação;
				II.II	Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo
				II.III	Doutorado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo
				III	Licenciatura em Pedagogia, nos termos da legislação pertinente.
				III.I	Certificação de Pós-graduação/Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) na área de atuação ou Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação;
		Professor de Educação Básica		PEB-III	
	III.III	Doutorado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo			



ANEXO IV - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - PRÉ- REQUISITOS BÁSICOS PARA PROMOÇÃO

GO	Escolaridade de para ingresso	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	Classes	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL		
MAGISTÉRIO	SUPERIOR	Professor de Educação Especial	PEE-IV	IV	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial, ou Licenciatura em qualquer área com Especialização em Educação Especial, nos termos da legislação pertinente.		
				IV.I	Certificação de Pós-graduação/Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) na área de atuação ou Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação;		
				IV.II	Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo		
					IV.III	Doutorado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo	
				Professor de Educação do Campo	PEC-V	V	Licenciatura em Pedagogia, com Habilitação em Educação do Campo ou Licenciatura em qualquer área com Especialização em Educação do Campo, nos termos da legislação pertinente.
			V.I			Certificação de Pós-graduação/Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) na área de atuação ou Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação;	
			V.II			Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo	
					V.III	Doutorado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo	
				Professor de Língua Portuguesa; Professor de Matemática Professor de Educação Física Professor de Ciências Naturais/Física/Biológica/Química	PED-VI	VI	Licenciatura correspondente às áreas de conhecimentos específicos de acordo anexo I desta Lei, nos termos da legislação pertinente.
			VI.I			Certificação de Pós-graduação/Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) na área de atuação ou Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação;	
	VI.II	Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo					
		Professor de Inglês Professor de História Professor de Geografia Professor de Artes Professor de Ensino Religioso		VI.III	Doutorado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo.		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS



ANEXO V - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - ESTRUTURA BASE PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (Escala Horizontal 3% - Escala Vertical 7% - 13% e 20%)

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Vencimento Base Inicial	NIVEL	NIVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
OPERACIONAL	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	R\$ 878,77	OPE- I	I	1,00	1,03	1,06	1,09	1,13	1,16	1,19	1,23	1,27	1,30	
					I.I	1,07	1,10	1,14	1,17	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40	
	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços de Cozinha Escolar	R\$ 1.001,52	OPE- II	II	1,14	1,17	1,21	1,25	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,49	
					II.I	1,22	1,26	1,29	1,33	1,37	1,41	1,46	1,50	1,54	1,59	
		Agente de Serviços Condutor de Veículos Leves	R\$ 1.597,49	OPE- III	III	1,82	1,87	1,93	1,99	2,05	2,11	2,17	2,24	2,30	2,37	
					III.I	1,95	2,00	2,06	2,13	2,19	2,25	2,32	2,39	2,46	2,54	
	ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Monitor Escolar	R\$ 1.087,24	OPE- IV	IV	1,24	1,27	1,31	1,35	1,39	1,43	1,48	1,52	1,57	1,61
						IV.I	1,32	1,36	1,40	1,45	1,49	1,53	1,58	1,63	1,68	1,73
						IV.II	1,50	1,54	1,59	1,63	1,68	1,73	1,79	1,84	1,90	1,95
		Curso Técnico	Agente de Serviços Administrativos Agente de Serviços de Informática Agente de Serviços de Biblioteca Escolar	R\$ 1.087,24	OPE- V	V	1,24	1,27	1,31	1,35	1,39	1,43	1,48	1,52	1,57	1,61
						V.I	1,32	1,36	1,40	1,45	1,49	1,53	1,58	1,63	1,68	1,73
						V.II	1,50	1,54	1,59	1,63	1,68	1,73	1,79	1,84	1,90	1,95
TÉCNICO	Curso Técnico	Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado	R\$ 1.230,78	TEC- VI	VI	1,40	1,44	1,49	1,53	1,58	1,62	1,67	1,72	1,77	1,83	
					VI.I	1,50	1,54	1,59	1,64	1,69	1,74	1,79	1,84	1,90	1,96	
					VI.II	1,69	1,74	1,80	1,85	1,91	1,96	2,02	2,08	2,15	2,21	



ANEXO V - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - ESTRUTURA BASE PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (Escala Horizontal 3% - Escala Vertical 7% - 13% e 20%)

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Vencimento Base Inicial	NIVEL	NIVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
SUPERIOR	Ensino Superior	Administrador Analista de Sistemas de Informação Bibliotecário Contador Fonoaudiólogo Nutricionista Pedagogo Psicólogo Escolar/Educacional Psicopedagogo	R\$ 3.358,63	SUP-VII	VII	3,82	3,94	4,05	4,18	4,30	4,43	4,56	4,70	4,84	4,99		
					VII.I	4,09	4,21	4,34	4,47	4,60	4,74	4,88	5,03	5,18	5,34		
					VII.II	4,62	4,76	4,90	5,05	5,20	5,36	5,52	5,68	5,85	6,03		
		VII.III	5,55	5,71	5,88	6,06	6,24	6,43	6,62	6,82	7,02	7,24					
		VIII	4,55	4,69	4,83	4,98	5,13	5,28	5,44	5,60	5,77	5,94					
		VIII.I	4,87	5,02	5,17	5,32	5,48	5,65	5,82	5,99	6,17	6,36					
		VIII.II	5,51	5,67	5,84	6,02	6,20	6,38	6,57	6,77	6,97	7,18					
		VIII.III	6,61	6,81	7,01	7,22	7,44	7,66	7,89	8,13	8,37	8,62					
		IX	7,21	7,43	7,65	7,88	8,12	8,36	8,61	8,87	9,14	9,41					
		IX.I	7,72	7,95	8,19	8,43	8,69	8,95	9,22	9,49	9,78	10,07					
		IX.II	8,72	8,98	9,25	9,53	9,82	10,11	10,41	10,73	11,05	11,38					
		IX.III	10,47	10,78	11,10	11,44	11,78	12,13	12,50	12,87	13,26	13,66					
MAGISTERIO	Superior	Professor de Educação Infantil	R\$ 19,43	PEI-II	II	1,00	1,03	1,06	1,09	1,13	1,16	1,19	1,23	1,27	1,30		
					II.I	1,07	1,10	1,14	1,17	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40		
					II.II	1,21	1,25	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,49	1,53	1,58		
		II.III	1,45	1,49	1,54	1,59	1,63	1,68	1,73	1,78	1,84	1,89					
		III	1,00	1,03	1,06	1,09	1,13	1,16	1,19	1,23	1,27	1,30					
		III.I	1,07	1,10	1,14	1,17	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40					
		III.II	1,21	1,25	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,49	1,53	1,58					
		III.III	1,45	1,49	1,54	1,59	1,63	1,68	1,73	1,78	1,84	1,89					
		IV	1,00	1,03	1,06	1,09	1,13	1,16	1,19	1,23	1,27	1,30					
		IV.I	1,07	1,10	1,14	1,17	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40					
		IV.II	1,21	1,25	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,49	1,53	1,58					
		IV.III	1,45	1,49	1,54	1,59	1,63	1,68	1,73	1,78	1,84	1,89					
V	1,00	1,03	1,06	1,09	1,13	1,16	1,19	1,23	1,27	1,30							
V.I	1,07	1,10	1,14	1,17	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40							
V.II	1,21	1,25	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,49	1,53	1,58							
V.III	1,45	1,49	1,54	1,59	1,63	1,68	1,73	1,78	1,84	1,89							
Professor de Educação do Campo	R\$ 19,43	PEC-V	V	1,00	1,03	1,06	1,09	1,13	1,16	1,19	1,23	1,27	1,30				
			V.I	1,07	1,10	1,14	1,17	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40				
			V.II	1,21	1,25	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,49	1,53	1,58				
V.III	1,45	1,49	1,54	1,59	1,63	1,68	1,73	1,78	1,84	1,89							



ANEXO V - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE -ESTRUTURA BASE PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (Escala Horizontal 3% - Escala Vertical 7% - 13% e 20%)

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Vencimento Base Inicial	NIVEL	NIVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
MAGISTERIO	Superior	Professor de Língua Portuguesa	R\$ 19,43	PED - VI	VI	1,00	1,03	1,06	1,09	1,13	1,16	1,19	1,23	1,27	1,30			
		Professor de Matemática			VI.I	1,07	1,10	1,14	1,17	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40			
		Professor de Educação Física			VI.II	1,21	1,25	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,49	1,53	1,58			
		Professor de Ciências Naturais/Física/Biológica/Química			VI.III	1,45	1,49	1,54	1,59	1,63	1,68	1,73	1,78	1,84	1,89			
		Professor de Inglês																
		Professor de História																
		Professor de Geografia																
Professor de Artes																		
Professor de Ensino Religioso																		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS



ANEXO VI - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - ESTRUTURA DE VENCIMENTO PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (Escala Horizontal 3% - Escala Vertical 7% - 13% e 20%)

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	Vencimento Base Inicial	NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
OPERACIONAL	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais	OPE - I	R\$ 878,77	I	878,77	905,13	932,29	960,26	989,06	1018,74	1049,30	1080,78	1113,20	1146,60
		Agente de Serviços de Segurança Patrimonial			I.I	940,28	968,49	997,55	1027,47	1058,30	1090,05	1122,75	1156,43	1191,12	1226,86
	Ensino Fundamental Completo	Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar	OPE - II	R\$ 1.001,52	II	1001,52	1031,57	1062,51	1094,39	1127,22	1161,04	1195,87	1231,74	1268,70	1306,76
		Agente de Serviços de Condutor de Veículos Leves			II.I	1071,63	1103,78	1136,89	1171,00	1206,12	1242,31	1279,58	1317,97	1357,50	1398,23
		Agente de Serviços Condutor de Transporte Escolar			III	1597,49	1645,41	1694,78	1745,62	1797,99	1851,93	1907,49	1964,71	2023,65	2084,36
		Agente de Serviços Condutor de Veículos Pesados			III.I	1709,31	1760,59	1813,41	1867,81	1923,85	1981,56	2041,01	2102,24	2165,31	2230,27
	Ensino Médio Completo	Agente de Serviços de Monitor Escolar	OPE - IV	R\$ 1.087,24	IV	1087,24	1119,86	1153,45	1188,06	1223,70	1260,41	1298,22	1337,17	1377,28	1418,60
		Agente de Serviços Administrativos			IV.I	1163,35	1198,25	1234,19	1271,22	1309,36	1348,64	1389,10	1430,77	1473,69	1517,90
		Agente de Serviços de Auxiliar de Sala			IV.II	1314,58	1354,02	1394,64	1436,48	1479,57	1523,96	1569,68	1616,77	1665,27	1715,23
		Agente de Serviços de Informática			V	1087,24	1119,86	1153,45	1188,06	1223,70	1260,41	1298,22	1337,17	1377,28	1418,60
TÉCNICO	Curso Técnico	Agente de Serviços de Biblioteca Escolar	OPE - V	R\$ 1.087,24	V.I	1163,35	1198,25	1234,19	1271,22	1309,36	1348,64	1389,10	1430,77	1473,69	1517,90
		Agente de Serviços de Biblioteca Escolar			V.II	1314,58	1354,02	1394,64	1436,48	1479,57	1523,96	1569,68	1616,77	1665,27	1715,23
		Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado	TEC-VI	R\$ 1.230,78	VI	1230,78	1267,70	1305,73	1344,91	1385,25	1426,81	1469,62	1513,70	1559,12	1605,89
					VI.I	1316,93	1356,44	1397,14	1439,05	1482,22	1526,69	1572,49	1619,66	1668,25	1718,30
					VI.II	1488,14	1532,78	1578,76	1626,13	1674,91	1725,16	1776,91	1830,22	1885,13	1941,68



ANEXO VI - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - ESTRUTURA DE VENCIMENTO PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (Escala Horizontal 3% - Escala Vertical 7% - 13% e 20%)

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	Vencimento Base Inicial	NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
SUPERIOR	Ensino Superior	Administrador Analista de Sistemas de Informação Bibliotecário Contador Fonoaudiólogo Nutricionista Pedagogo Psicólogo Escolar/Escolar Psicopedagogo	SUP-VII	R\$ 3.358,63	VII	3358,63	3459,39	3563,17	3670,07	3780,17	3893,57	4010,38	4130,69	4254,61	4382,25			
					VIII.I	3593,73	3701,55	3812,59	3926,97	4044,78	4166,12	4291,11	4419,84	4552,43	4689,01			
					VIII.II	4060,92	4182,75	4308,23	4437,48	4570,60	4707,72	4848,95	4994,42	5144,25	5298,58			
			SUP-VIII	R\$ 4.001,83	Assistente Social	VIII	4001,83	4121,88	4245,54	4372,91	4504,09	4639,22	4778,39	4921,75	5069,40	5221,48		
						VIII.I	4281,96	4410,42	4542,73	4679,01	4819,38	4963,96	5112,88	5266,27	5424,26	5586,98		
						VIII.II	4838,61	4983,77	5133,28	5287,28	5445,90	5609,28	5777,56	5950,88	6129,41	6313,29		
			SUP-IX	R\$ 6.338,62	Advogado Engenheiro Civil	VIII.III	5806,34	5980,53	6159,94	6344,74	6535,08	6731,13	6933,07	7141,06	7355,29	7575,95		
						IX	6338,62	6528,78	6724,64	6926,38	7134,17	7348,20	7568,64	7795,70	8029,57	8270,46		
						IX.I	6782,32	6985,79	7195,37	7411,23	7633,56	7862,57	8098,45	8341,40	8591,64	8849,39		
			MAGISTERIO	SUPERIOR	Professor de Educação Infantil Professor de Educação Básica Professor de Educação Especial Professor de Educação do Campo	PEI-II	R\$ 19,43 h/a	IX.II	7664,03	7893,95	8130,76	8374,69	8625,93	8884,71	9151,25	9425,78	9708,56	9999,81
								IX.III	9196,83	9472,74	9756,92	10049,63	10351,11	10661,65	10981,50	11310,94	11650,27	11999,78
								II	19,43	20,01	20,61	21,23	21,87	22,52	23,20	23,90	24,61	25,35
PEB-III	R\$ 19,43 h/a	II.I				20,79	21,41	22,06	22,72	23,40	24,10	24,82	25,57	26,34	27,13			
		II.II				23,49	24,20	24,92	25,67	26,44	27,23	28,05	28,89	29,76	30,65			
		II.III				28,19	29,04	29,91	30,81	31,73	32,68	33,66	34,67	35,71	36,78			
PEE-IV	R\$ 19,43 h/a	III				19,43	20,01	20,61	21,23	21,87	22,52	23,20	23,90	24,61	25,35			
		III.I				20,79	21,41	22,06	22,72	23,40	24,10	24,82	25,57	26,34	27,13			
		III.II				23,49	24,20	24,92	25,67	26,44	27,23	28,05	28,89	29,76	30,65			
PEC-V	R\$ 19,43 h/a	III.III				28,19	29,04	29,91	30,81	31,73	32,68	33,66	34,67	35,71	36,78			
		IV				19,43	20,01	20,61	21,23	21,87	22,52	23,20	23,90	24,61	25,35			
		IV.I				20,79	21,41	22,06	22,72	23,40	24,10	24,82	25,57	26,34	27,13			
MAGISTERIO	SUPERIOR	Professor de Educação do Campo	IV.II	23,49	24,20	24,92	25,67	26,44	27,23	28,05	28,89	29,76	30,65					
			IV.III	28,19	29,04	29,91	30,81	31,73	32,68	33,66	34,67	35,71	36,78					
			V	19,43	20,01	20,61	21,23	21,87	22,52	23,20	23,90	24,61	25,35					
MAGISTERIO	SUPERIOR	Professor de Educação do Campo	V.I	20,79	21,41	22,06	22,72	23,40	24,10	24,82	25,57	26,34	27,13					
			V.II	23,49	24,20	24,92	25,67	26,44	27,23	28,05	28,89	29,76	30,65					
			V.III	28,19	29,04	29,91	30,81	31,73	32,68	33,66	34,67	35,71	36,78					



ANEXO VI - LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - ESTRUTURA DE VENCIMENTO PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (Escala Horizontal 3% - Escala Vertical 7% - 13% e 20%)

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	Vencimento Base Inicial	NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
MAGISTERIO	SUPERIOR	Professor de Língua Portuguesa	PED - VI	R\$ 19,43 h/a	VI	19,43	20,01	20,61	21,23	21,87	22,52	23,20	23,90	24,61	25,35
		Professor de Matemática				20,79	21,41	22,06	22,72	23,40	24,10	24,82	25,57	26,34	27,13
		Professor de Educação Física				23,49	24,20	24,92	25,67	26,44	27,23	28,05	28,89	29,76	30,65
		Professor de Ciências				28,19	29,04	29,91	30,81	31,73	32,68	33,66	34,67	35,71	36,78
		Naturais/Física/Biológica/Química			VI.I										
		Professor de Inglês			VI.II										
		Professor de História			VI.III										
		Professor de Geografia													
		Professor de Artes													
		Professor de Ensino Religioso													



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS
CARAJÁS



ANEXO VII – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - ENQUADRAMENTO DE CARGOS

GO	CARGO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO NOVO CARGO/ENQUADRAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	ÁREA DE ATUAÇÃO
	Professor de Magistério 1ª a 4ª Serie	Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries	S-PEM- 1	Unidades Escolares. Auxiliar de Sala na Educação Infantil ou auxiliar de sala com matrícula de público alvo de Educação Especial;
		Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries	S-PEM (II-III-III-IV e VI)	Regência de Turma conforme formação superior.
OPERACIONAL	Agente de Serviços de Culinária	Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar	OPE - II	Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares
SUPERIOR	Nutricionista Escolar	Nutricionista	SUP-VII	Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares
SUPERIOR	Professor de Estudos Amazônicos	Professor de Geografia	PED - VI	Unidades Escolares Regência de Turma (Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano e EJA 3ª e 4ª Etapas)


 ANEXO VIII - LEI Nº 686/2015
 QUADRO FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO COMMISSIONADO - ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO COMMISSIONADOS

VINCULO	GO	CARGOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÍVEL	PRÉ - REQUISITO	REFERÊNCIA (Matrícula inicial)	Qtda. Vagas		ESCOLARIDADE	CH MENSAL	VENCIMENTO BASE (R\$)		Grat %	
							To t	Distrib			Hora	Fixa		
COMMISSIONADO	DIREÇÃO	Diretor	Unidades não Escolares	DEE-N III	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Licenciatura em qualquer área com Pós Graduação em Gestão ou Administração Escolar.	-	*3 (incluídas neste anexo)	-	Nível Superior	200	-	R\$ 4.272,40	-	
		Vice Diretor	Unidades não Escolares	VDE-N IV	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Licenciatura em qualquer área com Pós Graduação em Gestão ou Administração Escolar.	-	**3 (incluídas neste anexo)	-	Nível Superior	200	-	R\$ 4.194,72	-	
		Vice Diretor de Escola	Unidades Escolares	VDEE III	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Licenciatura em qualquer área com Pós Graduação em Gestão ou Administração Escolar.	A cada grupo de 1300 alunos 1 Vice Diretor	***6 (incluídas neste anexo)	-	Nível Superior	200	-	R\$ 4.272,40	-	
	COORDENAÇÃO	Gestor Coordenador	Secretaria Municipal de Educação		GCE-SUP II			5	5	Nível Superior	200	-	R\$ 4.466,60	-
					GCE-TEC V					Nível Técnico	200	-	R\$ 3.573,28	-
					GCE-MED VI					Nível Médio	200	-	R\$ 3.126,62	-
					GSE-SUP V					Nível Superior	200	-	R\$ 3.573,28	-
	SETOR	Gestor de Setor	Secretaria Municipal de Educação		GSE-TEC VI			11	4	Nível Técnico	200	-	R\$ 3.126,62	-
					GSE-MED VII					Nível Médio	200	-	R\$ 2.679,96	-
					GSE-FUN VIII					Nível Fundamental	200	-	R\$ 2.233,30	-
					CPE II					Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Coordenação Escolar ou Licenciatura em Pedagogia com Pós Graduação em Coordenação Escolar	****60	-	R\$ 4.466,60	-
	COORDENAÇÃO	Coordenador Pedagógico	Unidades Escolares		CPT II	Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área		****30	Nível Superior	200	-	R\$ 4.466,60	-	
Coordenador Técnico														Secretaria Municipal de Educação

Rua: Tancredo Neves, S/N, Bairro Centro – Canaã dos Carajás– Pará

1

CEP. 68537-000 Fone: (94) 3358 1722



ANEXO VIII - LEI Nº 686/2015
QUADRO FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO COMISSIONADO - ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO COMISSIONADOS

VINCULO	GO	CARGOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÍVEL	PRÉ - REQUISITO	REFERÊNCIA (Matrícula inicial)	Qtlda. vagas		ESCOLARIDADE	CH MEN SAL	VENCIMENTO BASE (R\$)		Grat %
							Tot	Dist			Hora	Fixa	
FUNÇÃO GRATIFICADA	DIREÇÃO	Diretor de Escola	Unidades Escolares	DEE-FG I	Ocupante de Cargo Efetivo; Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Pós Graduação em qualquer área com Pós Graduação em Gestão ou Administração Escolar.	Acima de 1300 alunos	30		Nível Superior	200	R\$ 19,43	-	20%
				DEE-FG II							R\$ 19,43	-	15%
				DEE-FG III							R\$ 19,43	-	10%
				DEE-FG IV							R\$ 19,43	-	8%
	VICE-DIREÇÃO	Vice Diretor de Escola	Unidades Não Escolares	DENE-FG III	Ocupante de Cargo Efetivo; Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Licenciatura em qualquer área com Pós Graduação em Gestão ou Administração Escolar.	A cada grupo de 1300 alunos 1 Vice Diretor	***6		Nível Superior	200	R\$ 19,43	-	15%
				VDEE - FG II							R\$ 19,43	-	8%
				VDNE-FG IV							R\$ 19,43	-	8%
				SEE - FG IX							R\$ 19,43	-	80%
	SECRETARIA	Secretário de Escola	Unidades Escolares	SEE-FG X	Ocupante de Cargo Efetivo; Curso Técnico de Secretaria Escolar com Carga Horária Mínima conforme catálogo nacional de cursos técnicos; informática Básica.	Acima de 1300 alunos	30		Nível Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Secretário Escolar ou acrescido de Curso Técnico de Secretário Escolar	200	-	VB do Cargo Efetivo	80%
				SEE-FG XI							-	VB do Cargo Efetivo	75%
				SEE-FG XII							-	VB do Cargo Efetivo	70%
				SNE - FG XII							-	VB do Cargo Efetivo	65%
COORDENAÇÃO	Coordenador Pedagógico	Unidades Escolares	CPE - FG II	Ocupante de Cargo Efetivo; Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Coordenação Escolar ou Licenciatura em Pedagogia com Pós Graduação em Coordenação Escolar	De 121 a 350 alunos	6		Nível Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Secretário Escolar ou acrescido de Curso Técnico de Secretário Escolar	200	-	VB do Cargo Efetivo	80%	
										R\$ 19,43	-	15%	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS



ANEXO VIII - LEI Nº 686/2015

QUADRO FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO COMISSIONADO - ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO COMISSIONADOS

VINCULO	GO	CARGOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	NÍVEL	PRÉ - REQUISITO	REFERÊNCIA (Matrícula inicial)	VAGAS		ESCOLARIDADE	CH MEN SAL	VENCIMENTO BASE (R\$)		Grat %
							Total	Dist			Hora	Fixa	
FUNÇÃO GRATIFICADA	COORDENADOR ENAÇÃO	Coordenador Técnico	Secretaria Municipal de Educação	CPT - FG II	Ocupante de Cargo Efetivo; Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área.	-	*****30		Nível Superior	200	R\$ 19,43	-	15%
		Orientador Educacional	Unidade Escolar	OED - FG III	Ocupante de Cargo Efetivo; Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Orientação Escolar ou Licenciatura em Pedagogia com Pós Graduação em Orientação Escolar.	-	25		Nível Superior	200	R\$ 19,43	-	10%
	GESTÃO DE COORDENAC	Gestor de Coordenação	Secretaria Municipal de Educação	GCOS II.I	Ocupante de Cargo Efetivo	-	9	5	Nível Superior	200	-	VB do Cargo Efetivo	% (Art 169 ESP)
				GCOT V.I			3	Nível Técnico	200	-	VB do Cargo Efetivo	% (Art 169 ESP)	
				GCOT VI.I			1	Nível Médio	200	-	VB do Cargo Efetivo	% (Art 169 ESP)	
	GESTÃO DE SETOR	Gestor de Setor	Secretaria Municipal de Educação	GFGSS II.I	Ocupante de Cargo Efetivo	-	11	11	Nível Superior	200	-	VB do Cargo Efetivo	% (Art 169 ESP)
				GFGST VI.I			8	Nível Técnico	200	-	VB do Cargo Efetivo	% (Art 169 ESP)	
				GFGSM VII.I			4	Nível Médio	200	-	VB do Cargo Efetivo	% (Art 169 ESP)	
				GFGSF VIII.I			2	Nível Fundamental	200	-	VB do Cargo Efetivo	% (Art 169 ESP)	

(*) (**) (***) (****) (*****) Correspondência de vagas entre cargos Comissionados e Funções Gratificadas.



ANEXO IX - PROJETO DE LEI Nº 686/2015
- QUADRO SUPLEMENTAR – EM VACÂNCIA

ANEXO IX.I

QUADRO SUPLEMENTAR- ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS – NÍVEIS - QUANTITATIVOS - VENCIMENTOS – CLASSES – PADRÕES E CARGA HORÁRIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	Área de atuação	Quantitativo de cargos	Classes	Vencimento Inicial (hora aula)	Vencimento Inicial (mensal)	Padrões de Progressão	Carga Horária Semanal
Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries	S-PEM-I	Unidade Escolar Sala de Educação Infantil ou auxiliar de sala com matrícula de público alvo de Educação Especial;	28	I	R\$ 10.70	-	A a J	Art. 77 desta Lei
*Supervisor	S-SUP-VII	Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Escolar	1	VII VII.I VII.II VII.III	R\$ 3.358,63	-	A a J	40 h/semana

*Cargo de Nível equivalente aos Cargos de Nível Superior do Quadro de Cargos constantes no anexo I desta Lei

ANEXO IX.II

QUADRO SUPLEMENTAR- PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries	S-PEM-I	Ensino Médio Completo.
Supervisor	S-SUP-VII	Curso de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação correspondente à supervisão escolar.

ANEXO IX.III

QUADRO SUPLEMENTAR- LINHAS DE PROMOÇÃO

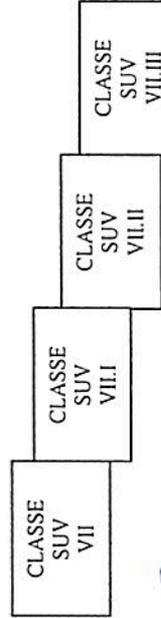
NÍVEL: S-PEM - I

- a. Cargo: Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries



NÍVEL: S-SUP - VII

- a. Cargo: Supervisor



Rua: Tancredo Neves, S/N, Bairro Centro – Canaã dos Carajás– Pará

CEP: 68537-000 Fone: (94) 3358 1722



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS



ANEXO IX - PROJETO DE LEI Nº 686/2015
- QUADRO SUPLEMENTAR - EM VACÂNCIA

ANEXO IX.IV
QUADRO SUPLEMENTAR- PRE REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível Inicial de Vencimento	Classes	PRÉ -REQUISITOS BÁSICOS/ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries	S- PEI-II	II	Magistério de 1ª a 4ª Séries
Supervisor	S-SUP-VII	VII	Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação correspondente à supervisão escolar.
		VII.I	Pós-graduação/especialização na área de atuação – Lato Sensu (*exceto para os cargos específicos para o ingresso, para estes *outras formações correspondentes à área de atuação) ou Conclusão de Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação profissional para todos os Cargos.
		VII.II	Mestrado (Stricto Sensu) na área de atuação correspondente ao Cargo.
		VII.III	Doutorado na área de atuação correspondente ao Cargo.

ANE

XO IX.V

QUADRO SUPLEMENTAR- ESTRUTURA BASE PARA PROMOÇÃO PROGRESSÃO (Progressão: Escala Horizontal 3% S-SUP-VI e S-PEM-I)
Promoção: Escala Vertical 20% S-SUP-VI - S-PEM-I não há

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Vencimento Base Inicial	NIVEL	NIVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
# Professor De Magistério de 1ª a 4ª Séries	R\$ 10,70/ha	S-PEM - I	I	1,00	1,03	1,06	1,09	1,13	1,16	1,19	1,23	1,27	1,30	
				A/A	B/B	C/C	D/D	E/E	F/F	H/H	I/I	J/J		
				1,34	1,38	1,42	1,46	1,50	1,54	1,59	1,63	1,67	1,72	
## Supervisor	R\$ 3.358,63	S-SUP- VII	VII	3,82	3,94	4,05	4,18	4,30	4,43	4,56	4,70	4,84	4,99	
				VII.I	4,09	4,21	4,34	4,47	4,60	4,74	4,88	5,03	5,18	5,34
				VII.II	4,62	4,76	4,90	5,05	5,20	5,36	5,52	5,68	5,85	6,03
				VII.III	5,55	5,71	5,88	6,06	6,24	6,43	6,62	6,82	7,02	7,24

- Não há correspondência de base com outros cargos

- Base correspondente aos cargos do Nível SUP VII do quadro permanente



ANEXO IX - PROJETO DE LEI Nº 686/2015
- QUADRO SUPLEMENTAR – EM VACÂNCIA

ANEXO IX.VI

QUADRO SUPLEMENTAR- ESTRUTURA PARA PROMOÇÃO PROGRESSÃO (Progressão: Escala Horizontal 3% S-SUP-VI e S-PEM-I)
Promoção: Escala Vertical 7% - 13% e 20% S-SUP-VI - S-PEM-I somente progressiva

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Vencimento Base Inicial	NIVEL	NIVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
# Professor De Magistério de 1ª a 4ª Séries	R\$ 10,70/ha	S-PEM - I	I	10,70	11,02	11,35	11,69	12,04	12,40	12,78	13,16	13,55	13,96
				A/A	B/B	C/C	D/D	E/E	F/F	G/G	H/H	I/I	J/J
				14,38	14,81	15,26	15,71	16,18	16,67	17,17	17,69	18,22	18,76
## Supervisor	R\$ 3.358,63	S- SUP- VII	VII	3358,63	3459,39	3563,17	3670,07	3780,17	3893,57	4010,38	4130,69	4254,61	4382,25
				VII.I	VII.II	VII.II	VII.III						
				3701,55	3812,59	3926,97	4044,78	4166,12	4291,11	4419,84	4552,43	4689,01	
				4060,92	4182,75	4308,23	4437,48	4570,60	4707,72	4848,95	4994,42	5144,25	5298,58
				4873,10	5019,30	5169,88	5324,97	5484,72	5649,26	5818,74	5993,30	6173,10	6358,29

- Não há correspondência de base com outros cargos

- Base correspondente aos cargos do Nível SUP VII do quadro permanente

ANEXO IX.VII

QUADRO SUPLEMENTAR- ATRIBUIÇÕES

a- Cargo: Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries

Definição S-PEM - I

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

- **Atribuições:** Participar das atividades desenvolvidas pelo Professor de Educação Infantil, em sala de aula, ou fora dela; atender os alunos em horário de entrada e saída e intervalos de aula; manter-se integrado com o professor e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; seguir a orientação da direção e coordenação da Unidade Educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal e respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de ensino; participar das formações propostas pelo Coordenação de Educação Infantil; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor e ao





ANEXO IX - PROJETO DE LEI Nº 686/2015
- QUADRO SUPLEMENTAR – EM VACÂNCIA

coordenador, anormalidades no processo de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos e trabalho; participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Educativa; comunicar ao professor e ou/direção situações que requerem atenção especial; eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; atender as solicitações da direção, coordenação e professores ao trabalho pedagógico; administrar a sala de aula na ausência temporária do professor; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

b- Cargo: Supervisor

Definição de Classes : S-SUP- VII/ S-SUP-VIII.1 /S-SUP-VII.II/S-SUP-VII.III

Formação específica: Curso de “Iniciação ao Serviço Público” (a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

- **Atribuições:** Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; participar do processo de ensino de projetos, planos, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionadora do currículo;

subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino aprendizagem; realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; acompanhar e avaliar o aluno, junto à instituição formadora; desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;

Rua: Tancredo Neves, S/N, Bairro Centro – Canaã dos Carajás– Pará

CEP: 68537-000 Fone: (94) 3358 1722



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS
CARAJÁS



ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

I- GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – OPE

- a- Cargo: Agente de Serviços Gerais;
- b- Cargo: Agente de Serviços de Segurança Patrimonial;
- c- Cargo: Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar;
- d- Cargo: Agente de Serviços de Condutor de Veículos Leves;
- e- Cargo: Agente de Serviços de Condutor de Transporte Escolar;
- f- Cargo: Agente de Serviços de Veículos Pesados
- g- Cargo: Agente de Serviços de Monitor Escolar

Descrições das atribuições:

- a- Cargo: Agente de Serviços Gerais
Nível Inicial: I
Definição das Classes: I – I.I
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE I.
 - **Atribuições:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral interna e externa nas dependências das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás e em outros relacionados a manter as condições de higiene e conservação das mesmas; atender o público em geral; efetuar serviços de jardinagem para fins de embelezamento, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza local do trabalho e dos utensílios utilizados da cozinha; auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; executar outras atividades correlatas à função.
- b- Cargo: Agente de Serviços de Segurança Patrimonial
Nível Inicial: I
Definição das Classes: I – I.I
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE I.
 - **Atribuições:** Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; observar a movimentação interna dos estudantes bem como manter a ordem entorno da unidade escolar; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.
- c- Cargo: Agente de Serviços de Cozinheiro Escolar
Nível Inicial: II
Definição das Classes: II – II.I
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE II.
 - **Atribuições:** preparar refeições e servi-las; receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; requisitar à Secretaria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa; realizar outras atividades correlatas ou decorrentes.

d- Cargo: Agente de Serviços de Condutor de Veículos Leves

Nível Inicial: II

Definição das Classes: II – II.I

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE II.

- **Atribuições:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva; conduzir com atenção e urbanidade; apresentar-se corretamente trajado e identificado; colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; prestar informações necessárias aos usuários; dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais; evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; não fumar quando na direção; não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidentes; respeitar os horários programados; dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; atender os sinais de parada aos pontos estabelecidos; não abastecer o veículo, quando com passageiros; recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande portes, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário; respeitar as normas disciplinares superiores e determinações de fiscalização; dirigir e conservar automóveis e ônibus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; manter os veículos em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo; acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

e- Cargo: Agente de Serviços de Condutor de Transporte Escolar

Nível Inicial: III

Definição das Classes: III – III.I

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE III.

- **Atribuições:** Conduzir veículos automotores pesados, destinados ao transporte de alunos, praticando direção defensiva; dirigir o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de estudantes; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; manter os veículos em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte que lhe for confiado; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser encaminhada para manutenção; providenciar o abastecimento e reparos, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

calibração dos pneus; auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), e alunos doentes no embarque e desembarque do veículo; acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

f- Cargo: Agente de Serviços de Veículos Pesados

Nível Inicial: IV

Definição das Classes: IV – IV.I – IV.II

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE IV.

- **Atribuições:** Conduzir veículos automotores pesados, destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; manter os veículos em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo; acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

g- Cargo: Agente de Serviços de Monitor Escolar

Nível Inicial: IV

Definição das Classes: IV – IV.I – IV.II

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE IV.

- **Atribuições:** Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo as normas de segurança no trânsito); cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar orientando-os quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar durante o trajeto; identificar a Instituição de Ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos na hora do embarque e desembarque; verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contactar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato; estar devidamente trajado e aseado com guarda-pó (bata) da cor branca com a inscrição visível da palavra "monitor" na sua parte anterior e posterior; utilizar o cinto de segurança quando em serviço; dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos; auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos; colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza; colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar; acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; auxiliar no atendimento aos





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS
CARAJÁS



ANEXO X –LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.



ANEXO X –LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

II- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – ADE

- a- Cargo: Agente de Serviços Administrativos;
- b- Cargo: Agente de Serviços de Auxiliar de Sala;
- c- Cargo: Agente de Serviços de Informática;
- d- Cargo: Agente de Serviços de Biblioteca Escolar;

Descrição das atribuições:

- a- Cargo: Agente de Serviços Administrativos
Nível Inicial: V

Definição das Classes: V – V.I – V.II

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE V.

- **Atribuições:** Executar atividades de natureza administrativa relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários da Secretaria de Educação e secretaria de escola; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos da administração pública e escolar; receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos; fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no projeto político pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação; atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; realizar e manter a atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da administração pública; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos; colaborar nos estudos e elaboração de anteprojetos de leis e decretos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; zelar pelo cumprimento do códigos municipais e legislação complementar; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

- b- Cargo: Agente de Serviços de Auxiliar de Sala
Nível Inicial: V

Definição das Classes: V – V.I – V.II

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE V.

- **Atribuições:** Participar das atividades desenvolvidas pelo Professor de Educação Infantil, em sala de aula, ou fora dela; atender os alunos em horário de entrada e saída e intervalos de aula; manter-se integrado com o professor e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; seguir a orientação da direção e coordenação da Unidade Educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal e respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de ensino; participar das formações propostas pelo Coordenação de Educação Infantil; atender as solicitações das crianças;





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor e ao coordenador, anormalidades no processo de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos e trabalho; participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Educativa; comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; atender as solicitações da direção, coordenação e professores ao trabalho pedagógico; administrar a sala de aula na ausência temporária do professor; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

c- Cargo: Agente de Serviços de Informática

Nível Inicial: V

Definição das Classes: V – V.I – V.II

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE V.

- **Atribuições:** efetuar vistorias de sistemas em funcionamento, prevenir com revisões periódicas nas máquinas; alertar os usuários quanto à implantação sistemas; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; manter-se quanto as tecnologias; verificar e orientar a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, avaliando o apoio operacional para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas básicos; participar na elaboração e atualização do plano de informática; planejar, configurar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções; dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo das atividades de automação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações executar; atender sempre que solicitado para dar suporte em equipamentos; executar outras atividades correlatas decorrentes.

d- Cargo: Agente de Serviços de Biblioteca Escolar

Nível Inicial: V

Definição das Classes: V – V.I – V.II

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE V.

- **Atribuições:** Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e aplicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico; controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os a seus usuários; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca; manter atualizados os fichários catalográficos de biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta; preparar e aplicar fichas e etiquetas em geral; orientar e controlar o uso da videoteca e da sala de vídeo da escola; orientar o uso da sala de informática e colaborar com os alunos no acesso aos programas disponíveis na escola; promover a gravação de vídeos educativos; organizar com os professores da escola onde estiver lotado programas de leitura e atividades de promoção cultural para os alunos dos diferentes ciclos; em colaborar em programas e projetos que promovam a formação de gosto pela leitura e apoiem o desenvolvimento de atividades curriculares; participar de reuniões pedagógicas da escola para promover ações integradas com o projeto político-pedagógico; participar de grupos de estudo sobre a função e a melhoria das bibliotecas escolares; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

III- GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

a- Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado

Descrição das atribuições:

a- Cargo: Agente de Serviços Técnicos de Desenho Computadorizado

Nível Inicial: VI

Definição das Classes: VI – VI.I – VI.II – VI.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VI.

- **Atribuições:** Desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia e outros; desenhar em linguagem técnica de CAD – Computer Aided Design projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas e hidráulico-sanitárias, utilizando conhecimentos técnicos e normas e interpretando esboços, especificações e dados básicos; efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho; determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais; desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos e tabelas em geral; realizar trabalhos para confecção de transparências para retroprojeter e espelhos de livros, revistas, folhetos e volantes; elaborar quadros, tabelas e matrizes, de acordo com as necessidades da Administração; fazer gráficos estatísticos em geral; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

IV- GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – SUP

- a- Cargo: Administrador;
- b- Cargo: Analista de Sistema de Informações;
- c- Cargo: Bibliotecário;
- d- Cargo: Contador;
- e- Cargo: Fonoaudiólogo;
- f- Cargo: Nutricionista;
- g- Cargo: Pedagogo;
- h- Cargo: Psicopedagogo;
- i- Cargo: Psicólogo Escolar/Educacional.

Descrição das atribuições:

b- Cargo: Administrador

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

Atribuições: apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo da Secretaria Municipal de Educação; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organograma, fluxograma e outros recursos, para a implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regulamente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos de gerência, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas e escolares, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

c- Cargo: Analista de Sistemas de Informação

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

- **Atribuições:** efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da Prefeitura e suas entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, realizando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

d- Cargo: Bibliotecário

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

- **Atribuições:** cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; executar atividades técnicas e administrativas na biblioteca; elaborar e manter informações documentais relacionadas às escolas municipais e demais órgãos ligados à Secretaria Municipal de Educação, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo; disponibilizar informação; organizar e sugerir a criação de centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com o Regulamento próprio; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; catalogar e manter atualizado o acervo bibliotecário e literário nas bibliotecas escolares ou similares; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; promover a organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos DVD's, entre outros; promover, participar e selecionar a aquisição de livros literários e didáticos; encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; executar outras atividades correlatas à função.

e- Cargo: Contador

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

- **Atribuições:** reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO); elaborar e publicar relatório de Gestão Fiscal (RGR); elaborar Demonstrativos Contábeis – Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Demonstração das Variações Patrimoniais da Prefeitura

Rua: Tancredo Neves, S/N, Bairro Centro – Canaã dos Carajás– Pará

9

CEP. 68537-000 Fone: (94) 3358 1722



ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

Municipal de Canaã dos Carajás, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64; normatizar e implantar novas normas de contabilidade aplicada no setor público; normatizar, orientar e coordenar os trabalhos da contadoria; preparar relatórios informativos sobre a situação Financeira e Patrimonial do Órgão; preparar documentos para prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios; supervisionar e executar as atividades contábeis, compreendendo o controle, conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas; realizar estudos e pesquisas das legislações e normas de contabilidade governamental; analisar e conciliar as contas bancárias e demais contas; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

f- Cargo: Fonoaudiólogo

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

- **Atribuições:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral nos estudantes da rede municipal de ensino, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar deficiências fonoaudiológicas, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o portador de deficiência ao especialista, fornecendo-lhe indicações e solicitando parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o portador de deficiência fonoaudiológica; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas dos alunos, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores da Secretaria Municipal de Educação, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

g- Cargo: Nutricionista

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

- **Atribuições:** acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes inseridas no programa da alimentação escolar; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos; planejar e coordenar a aplicação de lanches de aceitabilidade junto à clientela quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

atendimento adequado no PAE- Programa de Alimentação Escolar; elaborar o plano de trabalho anual do PAE municipal; elaborar manual de boas práticas de fabricação alimentação escolar: desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

h- Cargo: Pedagogo:

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

- **Atribuições:** Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica; assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais; implementar, planejar e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino; promover o treinamento em tecnologia educacional; coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos; promover integração entre família, escola e comunidade; auxiliar na orientação pedagógica do estudante e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração estudantes na comunidade em geral; elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais; prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional; executar atividades administrativas em sua área de atuação; prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.; desenvolver projetos educacionais de modo a contribuir com a profissionalização e crescimento dos educadores; auxiliar o corpo docente conferindo-lhe maior criatividade na aplicação das disciplinas, implementar técnicas de estudo, buscar a integração da escola com a comunidade; organizar os métodos de ensino, sempre almejando inovar, formar grupos de professores competentes e motivados; identificar áreas que necessitem de apoio pedagógico; construir e qualificar equipes de ensino; orientar estudantes em processo de aprendizagem, utilizando-se de métodos psicológicos e pedagógicos; desenvolver programas de treinamento aos servidores da Secretaria Municipal de Educação; assessorar pedagogicamente em serviços de comunicação de massa (jornais, revistas, etc.) e difusão cultural (museus, feiras; articular—se com o terceiro setor, na coordenação de programas em saúde, trânsito, meio-ambiente; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

i- Cargo: Psicopedagogo:

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

- **Atribuições:** Intervir psicopedagogicamente, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o aluno da rede municipal de ensino: realizar diagnóstico e intervir de forma psicopedagogicamente diante da utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia, utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; organizar e gerir projetos pedagógicos adaptados a situações limites na esfera da educação, com base nos défices gerais de desenvolvimento, défices específicos no âmbito da socialização, crises no âmbito de relacionamento humano e do projeto profissional; desenvolver e aplicar métodos específicos de observação, avaliação e de integração nas situações referidas; organizar e integrar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio a crianças, adolescentes e adultos;





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

desenvolver meios pedagógicos e de intervenção, incluindo avaliação e organização dirigidos ao mesmo tipo de sujeito; desenvolver atividades de aconselhamento nas unidades escolares que se ocupem da educação, não excluindo a educação de deficientes; implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem; acompanhar, até o fim as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação e exclusão social; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

j- Cargo: Psicólogo Escolar/Educacional:

Nível Inicial: VII

Definição das Classes: VII – VII.I – VII.II – VII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VII.

- **Atribuições:** Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional às técnicas de ensino empregadas com aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes; elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldade escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais; analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios: planejar e executar pesquisas relacionadas à compreensão dos processos de ensino e de aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem: participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; executar outras atividades correlates ou decorrente.

k- Cargo: Assistente Social

Nível Inicial: VIII

Definição das Classes: VIII – VIII.I – VIII.II – VIII.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE VIII.

- **Atribuições:** Prestar assistência de caráter social aos estudantes em integração com seus familiares, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psicossociais; promover a integração dos servidores no ambiente de trabalho através de orientação e acompanhamento; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de estudantes da rede escolar municipal de ensino; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas educacionais identificados; elaborar e executar programas de capacitação aos servidores da rede municipal de ensino, sua integração; participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para alunos; orientar o comportamento de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas de familiares de alunos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; promover campanhas, nas unidades escolares, de combate às drogas, ao alcoolismo e gravidez precoce; acompanhar com o Conselho Tutelar casos de alunos em situação de risco; orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de ensino; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; articular-se com





ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

profissionais da área no âmbito dos órgãos municipais para levantar estudos no planejamento de campanhas educativas que envolvem estudantes executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

l- Cargo: Advogado

Nível Inicial: IX

Definição das Classes: IX – IX.I – IX.II – IX.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE IX.

- **Atribuições:** Defender os direitos e interesses da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás em qualquer foro ou instância; atender a consultas elaboradas pelo Secretário, com assuntos internos; redigir projetos, decretos, pareceres, regulamentos, contratos e convênios; assistir a legalidade dos atos executivos e legislativos a serviço público; gerir, emitir, analisar e examinar documentos pertinentes aos atos executivos, legislativos e normativos da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar processos judiciais em todas as suas fases; atender os direitos e interesses da Secretaria, assegurando o cumprimento legal; prestar assessoramento jurídico ao Secretário e Secretaria Municipal de Educação; emitir parecer jurídico quando consultado pelas unidades e departamentos que compõem a Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

m- Cargo: Engenheiro Civil

Nível Inicial: IX

Definição das Classes: IX – IX.I – IX.II – IX.III

Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE IX.

- **Atribuições:** Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de rodagem, vias públicas. Bem como obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e características de materiais, equipamentos de mão-de-obra, necessários e efetuando orçamento dos custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios, que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados; promover estudos e levantamentos topográficos; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação e recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia; fiscalizar obras quer por administração direta, quer por administração contratada; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras do Município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento; efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos referentes a irregularidade por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; assessorar o poder público quanto a desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas e regularização da situação existente com base nas leis vigentes; elaborar cadastro das ruas do Município para manter atualizadas suas condições e mapas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.



ANEXO X – LEI Nº 686/2015

QUADRO PERMANENTE - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

V- GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

- a- Cargo: Professor de Educação Infantil;
- b- Cargo: Professor de Educação Básica;
- c- Cargo de Educação Especial;
- d- Cargo: Professor de Educação do Campo;
- e- Cargo: Professor de Língua Portuguesa;
- f- Cargo: Professor de Matemática;
- g- Cargo: professor de Educação Física;
- h- Cargo: Professor de Ciências Naturais/ Física/Biológica e Química;
- i- Cargo: Professor de Inglês;
- j- Cargo: Professor de História;
- k- Cargo: Professor de Geografia;
- l- Cargo: Professor de Artes;
- m- Cargo: Professor de Ensino Religioso

Descrição das atribuições:

- a- Cargo: Professor
Nível Inicial: PEI-II – PEB-III – PEE-IV – PEC-V e PED-VI
Definição das Classes: PEI-II/II.I/II.II/II.III – PEB-III/III.I/III.II/III.III – PEE-IV/IV.I/IV.II/IV.III – PEC-V/V.I/V.II/V.III e PED-VI/VI.I/VI.II/VI.III
Forma de Ingresso: mediante concurso público, para o NÍVEL E CLASSE INICIAL PEI-II – PEB-III – PEE-IV – PEC-V - PED-VI.
- **Atribuições:** participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional; articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela; adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional; participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS
CARAJÁS



ANEXO XI – LEI Nº 686/2015

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADOS

I- CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

- a- Cargo: Diretor Escolar e Diretor não Escolar;
- b- Cargo: Vice Diretor Escolar e Vice Diretor não Escolar;
- c- Cargo: Secretário Escolar e Secretário não Escolar;
- d- Cargo: Coordenador Pedagógico;
- e- Cargo: Coordenador Técnico;
- f- Cargo: Orientador Educacional
- g- Cargo: Gestor de Coordenação;
- h- Cargo: Gestor de Setor.

a- Cargo: Diretor Escolar e Diretor não Escolar

- **Atribuições:** assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; conferir diplomas e certificados de conclusão de curso; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, aos turnos de funcionamento e à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a equipe escolar pertinente, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de

Rua: Tancredo Neves, S/N, Bairro Centro – Canaã dos Carajás– Pará

1

CEP. 68537-000 Fone: (94) 3358 1722



ANEXO XI – LEI Nº 686/2015

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADOS

acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

b- Cargo: Vice Diretor Escolar e Vice Diretor não Escolar

- **Atribuições:** substituir o Diretor de Escola, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas; participar de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizadas pelo sistema cuidar das questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão, atendimento à comunidade, etc); participar da elaboração e execução do planejamento; acompanhar a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; analisar os dados e informações e propõe intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor para melhoria dos processos de trabalho; articular as relações entre servidores e equipes, agindo com iniciativa e proatividade na resolução de problemas; coordenar as equipes na ausência da chefia; auxiliar efetivamente nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos para promover o desenvolvimento da auto-confiança e auto-estima das equipes; obter bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas; atender tempestivamente as solicitações da chefia, dando suporte técnico à gestão escolar, acompanhando o trabalho das equipes de trabalho; orientar a equipe a utilizar, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis; zelar pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário; conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da diretoria, demonstrando disponibilidade para assumir as funções delegadas e prestar esclarecimentos sempre que solicitado; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

c- Cargo: Secretário Escolar e Secretário não Escolar

- **Atribuições:** programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional: computando e classificando dados referentes à organização da escola; apontando a frequência dos funcionários, identificando-os; atendendo ao público, na área de sua competência; comunicando à Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola; proceder à efetivação das matrículas dos alunos; executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade educacional; responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e





ANEXO XI – LEI Nº 686/2015

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADOS

transmissão de informações; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; executar outras atividades correlatas decorrentes.

d- Cargo: Coordenador Pedagógico

- **Atribuições:** responsabilizar-se pela coordenação pedagógica, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor; coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e avanços, dificuldades e necessidades de adequação; participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional; participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; realizar outras atividades correlatas ou decorrentes.

e- Coordenador Técnico

- **Atribuições:** responsabilizar-se pela Coordenação Técnica; garantir a realização semanal do horário de trabalho pedagógico coletivo; reunir-se periodicamente com todos os coordenadores pedagógicos; organizar encontros de coordenadores por segmentos; sugerir novas estratégias de ensino; fornecer base teórica para

Rua: Tancredo Neves, S/N, Bairro Centro – Canaã dos Carajás– Pará

3

CEP. 68537-000 Fone: (94) 3358 1722





ANEXO XI – LEI Nº 686/2015

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADOS

nortear a reflexão sobre práticas pedagógicas; conhecer o desempenho das escolas em avaliações externas para elevação do Índice de Desenvolvimento de Educação Básica (Ideb); coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; elaborar o plano de trabalho da coordenação técnica, articulado com o plano dos coordenadores pedagógicos e a direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; identificar, em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; elaborar de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; organizar e sistematizar, com a equipe, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; promover e viabilizar formas de acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; elaborar, articular e implementar ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e avanços, dificuldades e necessidades de adequação; participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional; planejar diferentes formas de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os coordenadores pedagógicos e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; planejar ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; proporcionar atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

f- Cargo: Orientador Educacional

- **Atribuições:** mobilizar a escola, a família e o aluno para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos; cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular; manter os professores informados quanto às atitudes do Serviço de Orientação Educacional -SOE junto aos alunos, principalmente quando esta atitude tiver sido solicitada pelo professor; esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento do SOE; atrair os pais para a escola a fim de que nela participem como força viva e ativa; desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos; pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e moral; trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando; organizar dados referentes aos alunos; procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção; ser firme quando necessário, sem





ANEXO XI – LEI Nº 686/2015

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADOS

intimidação, criando um clima de cooperação na escola; desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização; tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas; registrar e acompanhar o comportamento do aluno; orientar e pesquisar sobre as causas do desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno; assessorar os professores no planejamento de experiências diversificadas que permitam ao aluno; descobrir através da auto-avaliação e da execução de atividades, dificuldades e facilidades do aluno; descobrir o modo e ritmo de trabalho do alunos; descobrir a forma do aluno de relacionar-se com os colegas e profissionais da escola; obter recursos teóricos para interpretar os dados obtidos nas observações; desenvolvimento de acordo com a faixa etária; coletar e registrar dados de alunos através de observações, questionários,entrevistas, reuniões de alunos, reuniões com pais; desenvolver um trabalho de prevenção; promover estudos sobre o rendimento dos alunos e tarefas educativas conjuntas que levem ao alcance dos objetivos comuns; sugerir à direção e coordenação escolar da realização de estudos por profissionais especializados a pais, alunos e professores; avaliar resultados do processo ensino-aprendizagem, adequando-os aos objetivos educacionais, assessorando e decidindo junto com o Coordenador Pedagógico, o professor e Conselho de Classe os casos de aprovação e reprovação do aluno; realizar entrevistas com os pais para troca de dados e informações acerca do aluno; propiciar aos pais o conhecimento de características do processo de desenvolvimento psicológico da criança, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais; refletir com os pais o desempenho dos seus filhos na escola e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do aluno, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas; realizar atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos do colégio, respeito aos professores e funcionários; realizar atendimentos grupais sempre que for necessário para reflexão de problemas citados acima ocorridas em situações de grupo; esclarecer quanto a regras e sanes no que diz respeito ao cumprimento das normas do colégio; assessorar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; integrar-se às diversas disciplinas visando o desenvolvimento de um trabalho comum e a formulação das habilidades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas com os alunos; garantir a continuidade do trabalho pedagógico; avaliar e encaminhar as relações entre os alunos e a escola; assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas etc; desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; organizar arquivos e fichas cumulativas; propor estratégias comuns entre os professores, coordenação e orientação; analisar junto a coordenação os planejamentos das diversas disciplinas; realizar atendimentos individuais e/ou grupo nas reuniões de curso para receber ou fornecer informações necessárias dos alunos; realizar atendimentos individuais na O.E para fornecer ou receber informações necessárias dos alunos; analisar avaliar resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; participar das reuniões de curso; participar da preparação e realização dos Conselhos de Classe; participar dos eventos da escola; organizar e participar junto à coordenação das atividades extra-curriculares.

g- Cargo: Gestor de Coordenação:

- **Atribuições:** coordenar e supervisionar as atividades executadas que compõem a estrutura organizacional da coordenação; prestar assistência à Chefia Superior em suas atividades técnico-administrativas com as competências hierárquicas do cargo; coordenar a gestão, a integração e o suporte de logística da unidade, de abrangência interna do respectivo Órgão; auxiliar à Chefia Superior na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pela respectiva unidade; coordenar e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Secretaria Municipal de Educação ; dirigir a execução do controle de uso de equipamentos e o todo o material de consumo; dirigir a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa unidades do órgão; acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da unidade; acompanhar as atividades ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica administrativa da unidade; acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controle de frequência e demais eventos de servidores lotados na unidade; implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público alvo da unidade; acompanhar em articulação com os setores o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais; executar da conservação, interna e externa dos





ANEXO XI – LEI Nº 686/2015

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADOS

prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, de responsabilidade patrimonial do respectivo órgão; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços das unidades do órgão, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes às finalidades da coordenadoria e dos setores hierárquicos; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Chefia Imediata Superior; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria ou Chefia Superior; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes

h- Cargo: Gestor de Setor:

- **Atribuições:** responsabilizar-se pelas atividades executadas que compõem a estrutura organizacional do setor; prestar assistência à Chefia Superior em suas atividades técnico-administrativas com as competências hierárquicas do cargo; executar a gestão, a integração e o suporte de logística da unidade, de abrangência interna do respectivo Órgão; auxiliar à Chefia Superior na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pela respectiva unidade; organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Prefeitura; dirigir a execução do controle de uso de equipamentos e o todo o material de consumo; dirigir a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa unidades do órgão; acompanhar as atividades de natureza técnica administrativa da unidade; implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público alvo da unidade; acompanhar em articulação com os setores o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais; executar a conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, de responsabilidade patrimonial do respectivo setor; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços das unidades do órgão, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; orientar e controlar os assuntos referentes às finalidades e do setor e de sua hierarquia; planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Chefia Imediata Superior; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Coordenadoria; promover a integração das atribuições e ou atividades similares com outras unidades da Prefeitura; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a desapropriação por utilidade pública de uma área urbana situada na Avenida Weyne Cavalcante, quadra A, lote 314, bairro Centro, com área total de 3.031,24 m², que será destinada a construção de uma Avenida que ligará a Avenida Weyne Cavalcante e Avenida Presidente Figueiredo, com extensão de 162.9072 metros, pertencente ao Sr. Osvaldo Pereira Ramos, pessoa física, portador da Carteira de Identidade n.º 2.646432 SSP/GO, CPF n.º 013.164.861-68.

Art. 2º. O valor a ser pago pela desapropriação do imóvel será de R\$ 1.441.245,71 (um milhão, quatrocentos e quarenta e um mil, duzentos e quarenta e cinco reais e setenta e um centavo), cujas características estão discriminadas conforme Laudo Pericial Avaliatório expedido por Perito Avaliador, o qual fará parte integrante da presente Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes para a execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária da Ação n.º 1008, Elemento de Despesa n.º 44.90.93.00.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 02 dias do mês de julho de 2015.

JEOVÁ GONÇALVES ANDRADE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Daniel Souza Silva

Código Identificador:05366D51

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
LEI Nº 686/2015

Dispõe sobre o Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Remuneração para os integrantes da Educação Pública do Município de Canaã dos Carajás, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Canaã dos Carajás aprovou e eu, **JEOVÁ GONÇALVES ANDRADE**, Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, faço saber e sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais de Educação do Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, com o objetivo o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do professor, dos técnicos, dos especialistas da Educação dos administrativos e auxiliares e de apoio, através da remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 2º Esta Lei está em consonância com a Constituição Federal, com a Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Lei Federal Nº 11.494/07 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Conselho Nacional de Educação – CNE e Lei Municipal Nº 282/12 e suas alterações - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º O Magistério Público Municipal é regido pelos seguintes princípios:

I- Liberdade de ensino, aprendizagem, pesquisa e divulgação, da cultura, do pensamento, da arte e do saber;

II- gestão democrática do ensino da Rede Pública Municipal, na forma da LDBEN;

III- valorização dos Professores e Especialistas de Educação, o que inclui a garantia de uma remuneração digna;

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

V- ingresso no cargo exclusivamente por concurso público de provas ou provas e títulos;

VI- estímulo ao aperfeiçoamento profissional e à atualização dos conhecimentos;

VII- evolução funcional baseada na avaliação do desempenho e na aquisição de titulações; e

VIII- livre associação sindical dos profissionais contemplados por esta Lei.

CAPÍTULO III

Seção I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º Esta Lei estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos efetivos, Cargos de Funções Gratificadas, comissionados e uma parte suplementar com respectivos cargos efetivos em gradativa extinção.

§ 1º Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, são partes integrantes da presente Lei.

§ 2º Os anexos estabelecidos no § 1º passam a vigor imediatamente após a sanção desta Lei.

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

I – Rede Pública Municipal de Ensino – é o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação executiva da Secretaria Municipal de Educação;

II – Unidade de Ensino – (U.E) Todo estabelecimento da Rede Pública Municipal, ligado à Secretaria Municipal de Educação, que se dedica ao ensino;

III - Magistério público municipal -o conjunto de servidores públicos efetivos, dos cargos das carreiras de magistério legalmente investidos no cargo público de Professor e de Especialista de Educação que atuam nas unidades escolares e/ou demais órgãos públicos do Sistema de Ensino, com vistas a atingir os objetivos da educação, que desempenham atividades de docência ou de suporte e Ensino pertencentes à Rede Pública e demais Órgãos e Entidades vinculados à Secretaria de Estado da Educação entidades privadas sem fins lucrativos conveniadas com a SEMED que ofereçam educação especial;

IV - funções de magistério: atividades de docência ou de suporte pedagógico exercidas nas unidades de ensino e nos demais órgãos do Sistema Municipal de Ensino por professores titulares dos cargos previstos nos Anexos I e II desta Lei;

V - funções de suporte pedagógico: as atribuições de administração, planejamento, inspeção e direção escolar, supervisão pedagógica, orientação e pesquisa educacional;

VI – funções de docência: as atividades de ensino exercidas pelos Professores em sala de aula e outros ambientes de aprendizagem;

VII - professor: servidor titular de cargo efetivo do grupo de carreiras do magistério público municipal;

VIII - hora-docência ou módulo-aula: o tempo reservado à regência de aula, com a participação efetiva do aluno e do Professor, realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino-aprendizagem;

IX - hora-atividade: aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, ao atendimento a alunos com dificuldades de aprendizagem, à colaboração com a administração da escola, às

reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

X - jornada de trabalho /carga hora: o número de horas que compõem o horário de trabalho semanal dos Professores;

XI – jornada de trabalho carga horária mensal: o número de horas que compõem o horário de trabalho mensal do grupo operacional, administrativo, técnico;

XII - exigência curricular: é o cumprimento temporário ou facultativo das horas que estão além de sua carga horária efetiva atribuída ao mesmo professor.

XIII – Extensão de Carga Horária: é um aumento obrigatório ou facultativo da carga horária semanal do professor para que seja ministrado, na escola em que o professor esteja em exercício, conteúdo curricular para o qual seja habilitado;

XIV– função gratificada: é atribuição aceita do servidor ocupante de cargo efetivo, para exercer função de cargo de direção, vice-direção, coordenação, orientação e secretaria escolar, acrescida de gratificação fixa ou percentual sobre seu vencimento;

XV – quadro suplementar: são cargos destinados à gradativa extinção, vedada o preenchimento substitutivo em caso de vacância.

Art. 6º Para fins gerais desta Lei consideram-se:

I - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos efetivos de carreira, de provimento em comissão de chefia ou assessoramento e funções gratificadas existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;

II – cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classes: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento, vertical, funcional do servidor;

V – carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

VI – grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza ou grau de complexidade do trabalho bem como o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VII – nível: é o símbolo atribuído à posição da carreira que corresponde à equivalência quanto à titulação, ao grau de dificuldade, complexidade, responsabilidade das tarefas e a área de atuação, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VIII – faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

IX – padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa; e

X – interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

Seção II

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

Art. 7º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, estão distribuídos por categoria

funcional, com a carga horária, os quantitativos, níveis de vencimento, área de atuação, escolaridade para ingresso, estruturados no anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I- Grupo Ocupacional Operacional - OPE: formado pelos cargos públicos de provimento efetivo que exercem funções de limpeza e higiene; preparo de alimentação escolar; organização e segurança no ambiente físico e transporte e seus cargos estão distribuídos:

- a) Níveis: OPE-I / OPE II/ OPE III e OPE-IV;
- b) Classes de promoção:
 - Níveis: OPE-I, OPE-II e OPE-III: 2 classes;
 - Níveis: OPE-IV: 3 classes;
- c) Padrões de progressão: A a J.

II- Grupo Ocupacional Administrativo - ADE: formado pelos cargos públicos de provimento efetivo que exercem funções de secretaria e de auxílio no processo de organização de documentos no arquivo escolar, literário, informática, auxílio e assessoria à equipe pedagógica ou técnica nas atividades didáticas, pedagógicas e burocráticas, de eventos e comemorações festivas e seus cargos estão distribuídos:

- a) Níveis: ADE-V;
- b) Classes de promoção: 3 classes;
- c) Padrões de progressão: A a J.

III- Grupo Ocupacional Técnico – TEC: formado pelos cargos públicos de provimento efetivo de profissionais técnicos que exercem funções técnicas de apoio auxiliar e técnico:

- a) Níveis: TEC-VI;
- b) Classes de Promoção: 3 classes;
- c) Padrões de progressão: A a J.

IV- Grupo Ocupacional Superior - SUP: formado pelos cargos públicos de provimento efetivo de profissionais técnicos que realizam assessoria no planejamento educacional à equipe pedagógica, de atendimento aos alunos da rede municipal que necessitem de acompanhamento especial de orientação familiar e de planejamento pedagógico, supervisão, orientação, administração e seus cargos estão distribuídos em:

- a) Níveis: SUP-VII e SUP-VIII;
- b) Classes de promoção: 4 classes;
- c) Padrões de progressão: A a J.

V- Grupo Ocupacional Magistério: formado pelos cargos públicos de provimento efetivo de Professores e Especialistas de Educação, que exercem funções de docência, planejamento, referentes à Educação Básica, e seus cargos estão distribuídos em 6 (seis) níveis; 4 (quatro) classes para promoção e 10 (dez) padrões para progressão, especificamente distribuídos:

a- PEI-II: corresponde ao Professor de Educação Infantil com atuação na Educação Infantil, exigida Escolaridade de Normal Superior e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil.

b- PEB-III: corresponde ao Professor de Educação Básica, com atuação nos anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano e EJA 1ª e 2ª Etapas), exigida Escolaridade de Normal Superior e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.

c- PEE-IV: Corresponde ao Professor de Educação Básica, com atuação nos anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano e EJA de 1ª a 4ª Etapas), exigida formatura de Normal Superior e/ou Curso de Pedagogia ou qualquer Licenciatura com especialização em Educação Especial, nos termos da legislação pertinente.

d- PEC-V: Corresponde ao Professor de Educação Básica, com atuação nos anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano e EJA de 1ª a 4ª Etapas, exigida formatura de Normal Superior ou Curso de Licenciatura, com formação pedagógica, preferencialmente com especialização do campo nos termos da legislação pertinente.

e- PED-VI: corresponde ao Professor de Educação Básica, com atuação nos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano e EJA 3ª e 4ª Etapas), exigida formatura em Curso de Licenciatura correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação pertinente.

§ 2º Os cargos correspondentes do inciso IV serão providos por Profissionais com habilitação específica para administração, planejamento, inspeção, supervisão e administração.

Seção III

DA ESTRUTURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS COMISSIONADOS

Art. 8º Os cargos da parte de funções gratificadas e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação estão distribuídos, com a carga horária, os quantitativos, níveis de vencimento, área de atuação, requisitos para ingresso e atribuições estruturados nos anexos VIII e XI desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo são integrados:

I- Função Gratificada: ocupada por servidores do quadro de provimento efetivo para exercer as funções dos cargos estruturados no anexo VIII desta Lei.

II- Cargo Comissionado: ocupado por servidores do quadro de provimento comissionado para exercer funções de confiança de livre nomeação e exoneração do Prefeito, estruturados no anexo VIII desta Lei.

§ 2º As funções gratificadas serão preenchidas por cargos de provimento efetivo não ultrapassando o limite de 40% (quarenta por cento) de cada cargo efetivo ativo.

Art. 9º As funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice Diretor Escolar serão providas mediante eleição direta.

§ 1º A eleição será regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Conselho Municipal de Educação, homologado pelo Prefeito e organizado pelo Conselho Escolar.

§ 2º O mandato para cargos de Diretor e Vice- diretor terá a duração de 2 (dois) anos, permitido reeleição.

§ 3º Em caso de destituição de um dos cargos, o cargo vago será coberto, por substituto interino, do quadro efetivo, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, por período máximo de 90 (noventa) dias, até a transcorrência de eleição.

Seção IV

DA ESTRUTURA DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 10 Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, são cargos em extinção gradativa, distribuídos por categoria funcional, com a carga horária, quantitativos, níveis de vencimento, área de atuação, estrutura de promoção e progressão, atribuições, distribuídos e estruturados no anexo IX desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os grupos ocupacionais Magistério e Especialista em Educação, respectivamente:

I- S-PEM-I: Cargo ocupado pelo Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries, não enquadrado no prazo previsto nesta Lei, que exercerá as funções correspondentes de auxiliar de sala na área de atuação da

Educação Infantil ou auxiliar de sala com matrícula de público alvo de Educação Especial;

II- S-SUP- VI: correspondente ao cargo do supervisor, com atuação nas Unidades Escolares e ou Secretaria Municipal de Educação, exigida formatura em Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação correspondente à supervisão escolar.

Art. 11 Os ocupantes dos cargos em extinção permanecerão com as vantagens que possuem em decorrência da legislação anterior, bem como os adquiridos em decorrência desta Lei.

Art. 12 Será aplicado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries:

I- Enquadramento no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da promulgação desta Lei, aos que apresentarem documentos de escolaridade de Conclusão de Formação Superior, e lotação no vencimento de nível superior com atuação na área de formação no Grupo Ocupacional do Magistério;

II- Enquadramento posicionando na mesma posição do padrão de vencimentos de progressão que se encontram;

III- Enquadramento no nível conforme anexo VII desta Lei, no prazo estabelecido;

IV- Impedimento de exercer funções em regência de turma aos que não atenderem a exigência do inciso I deste artigo.

§ 1º O Professor de Magistério de 1ª a 4ª Série, não enquadrado no prazo e na formação correspondente de que trata o inciso I deste artigo, exercerá suas funções como auxiliar de sala na Educação Infantil ou auxiliar de sala com matrícula de público alvo de Educação Especial;

§ 2º O Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries, não participará das vantagens estabelecidas no Inciso II, Parágrafo Único do Artigo 76 desta Lei.

§ 3º Ao Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries, não será permitido exceder a jornada semanal estabelecida no inciso I artigo 77 desta Lei.

§ 4º O enquadramento de que trata o inciso I deste artigo será regulamentado e processado pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação, obedecidos aos requisitos exigidos para o enquadramento, produzindo efeitos somente a partir da publicação do respectivo ato.

§ 5º O pedido para o enquadramento, será protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à Secretaria Municipal de Administração que no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua formalização, manifestar-se-á sobre o pleito.

§ 6º O enquadramento de que trata o Cargo de Professor de Magistério de a 4ª Séries está previsto no anexo VII, desta Lei.

CAPITULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Seção I DO INGRESSO

Art. 13 Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo.

Art. 14 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I- por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II- pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canaã dos Carajás.

Art. 15 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo II desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 16 O provimento dos cargos integrantes desta Lei será autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal de Canaã dos Carajás, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º O provimento referido no *caput* deste artigo se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 17 Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 18 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 19 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender especialmente ao princípio da publicidade, além dos outros princípios da administração pública estabelecidos pela Constituição Federal.

Parágrafo Único. Será Assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do Sindicato Representante dos Profissionais em Educação Básica – SINTEPP, na organização dos concursos.

Art. 20 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato classificado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 21 Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, nas vagas previstas no Edital do Concurso Público, respectivamente.

§ 1º Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado acima de meio, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 22 A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 23 Compete ao Chefe do Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

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

VI- indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII- declaração de bens.

Art. 24 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação de servidores por tempo determinado conforme os termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

Seção II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado e empossado para o Cargo de Provimento Efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Parágrafo Único. Os índices, os formulários, os critérios, os períodos e os procedimentos de apuração e registro dos resultados, em cada uma das etapas de avaliação serão definidos em regulamento específico.

Art. 26 O servidor em estágio probatório deverá permanecer vinculado à Secretaria Municipal de Educação, observando o seguinte:

- I- Não poderá ser cedido;
- II- Não exercer atribuições com desvio de função do cargo;
- III- Não poderá ser mantido em qualquer situação que prejudique sua avaliação, salvo nos casos previstos em Lei;
- IV- Todos os procedimentos da avaliação ficarão arquivados na base funcional do servidor, permitida a consulta a qualquer tempo que ocorrerá mediante requerimento a ser deferido;
- V- A avaliação será realizada periodicamente, conforme regulamento específico;

Art. 27 O Servidor aprovado será efetivado no cargo para qual foi nomeado e empossado e tomado estável no serviço público municipal, a partir da homologação de sua aprovação em ato do Prefeito.

Art. 28 O Estágio Probatório poderá ser interrompido em qualquer etapa, em decorrência em virtude de:

- I- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II- Licença para tratamento de saúde superior a 120 (cento e vinte) dias;
- III- Licença por acidente de Trabalho ou Doença Profissional superior a 120 (cento e vinte) dias;
- IV- Licença para atividade de cargo eletivo ou classista.

§ 1º Proibida a contagem fracionada para períodos interrompidos de que trata o *caput* deste artigo;

Art. 29 Os ocupantes de cargos comissionados ou de função gratificadas serão submetidos à avaliação superior com descrição das funções exercidas para apreciação da Comissão de Desempenho Funcional.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Seção I

DA PROGRESSÃO

Art. 30 Progressão é a passagem, horizontal, do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da

faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo Único. A mudança de padrão acarretará acréscimo sobre o vencimento base, na proporção de 3% (três por cento) para cada período adquirido.

Art. 31 Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 32 Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I- ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal e da legislação municipal;

II- A contagem para o interstício para a primeira progressão dos servidores efetivos se dará a partir da posse;

III- ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, respeitado as condições estabelecida no inciso I deste artigo;

IV- ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos, correspondentes à média das 3 (três) avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica.

V- Preenchidos os requisitos estabelecidos nos incisos I, II, III, e IV deste artigo, o servidor pertencente ao Grupo Ocupacional de Magistério deverá, ainda, apresentar documento comprobatório de participação de capacitação de formação continuada emitida a cada interstício constante no inciso III deste artigo.

§ 1º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás não fará jus à progressão.

§ 2º O interstício a que se refere o inciso III deste artigo será interrompido nas seguintes hipóteses:

I- nomeação do servidor efetivo para cargos em comissão, exceto se para exercer atribuições correlatas ao cargo efetivo;

II- por afastamento para concorrer a cargo eletivo;

III- por afastamento para tratar de interesse particular;

IV- por afastamento por motivo de doença em pessoas da família, superior a 120 (cento e vinte) dias.

V- Licença não remunerada para qualificação profissional, conforme § 2º do artigo 98 desta Lei.

§ 3º Ficam convalidadas as progressões dos servidores efetivos praticados por atos nas legislações anteriores e suas alterações continuando a contagem do interstício adquirido, obedecidos aos critérios previstos nesta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 4º O interstício se dá em contagem ininterrupta, proibido a contagem fracionada para concessão da progressão, exceto nos casos:

I- Licença gestante, adoção e paternidade;

II- Licença para tratamento de Saúde inferior a 120 (cento e vinte) dias;

III- Licença prêmio por assiduidade;

IV- Gozo de férias;

§ 5º Inicia-se novo interstício, no retorno do servidor às atividades funcionais do cargo.

Art. 33 Os ocupantes de cargos comissionados ou de função gratificadas serão submetidos à avaliação superior com descrição das funções exercidas para apreciação da Comissão de Desempenho Funcional.

Parágrafo Único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional decidir quanto à progressão do servidor de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 34. O grau de valorização de desempenho e merecimento, estabelecido em regulamentação específica, será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 35. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 32 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá realizar a previsão orçamentária para o pagamento das possíveis progressões.

§ 2º A progressão dos padrões por merecimento que trata este artigo serão realizadas a partir dos índices dispostos nos Anexos V, VI, IX.V e IX.VI, desta Lei.

Art. 36 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, sempre que possível, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação e ou formação continuada entre outras ações.

Art. 37 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo Único. A elevação de padrão deverá ser concedida através de ato da autoridade competente.

Art. 38 Preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 32 desta Lei, o servidor que possuir e apresentar certificados que somarão carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas avançará mais um único padrão na tabela de vencimentos.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará ao servidor dedicado a sua atualização profissional, atingir mais rapidamente os valores constantes dos padrões de vencimento finais do nível correspondente ao cargo que ocupa.

§ 2º Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham relação estreita com sua área de atuação, inclusive Formação Continuada, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º O comprovante de curso que habilita o servidor a percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 5º Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez e devidamente autenticados;

§ 6º Os certificados somente serão analisados na data que completa o interstício para avaliação de desempenho;

§ 7º O servidor ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;

§ 8º Somente serão considerados certificados emitidos após o ingresso do servidor no serviço público da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás.

§ 9º A cada apresentação dos certificados descritos no *caput* neste artigo, o servidor fará jus:

I- ao acréscimo de 3% (três por cento) sobre o valor da remuneração, estabelecida na tabela dos anexos V,VI, IX.V e IX.VI, desta Lei.

Art. 39 Os certificados deverão constar no dossiê do servidor na data de sua avaliação de desempenho e certificada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 40 Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas para atingir a Carga Horária estabelecida no artigo 38 desta Lei.

Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 41 Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de certificação, formação, habilitação e titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo Único. A promoção se processará a critério da administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.

Art. 42 Preenchidos os requisitos estabelecidos no artigo 32 desta Lei, o servidor que possuir e apresentar quaisquer dos certificados a seguir relacionados avançará uma única classe vertical na tabela de vencimentos.

§ 1º Os pré-requisitos de que trata o *caput* deste artigo, estão distribuídos em conformidade com os anexos IV e IX.IV desta Lei, assim estabelecidos, respectivamente.

I- Certificação do Ensino Fundamental;

II- Certificação do Ensino Médio;

III- Certificação de Curso Técnico;

IV- Certificação de Nível Superior;

V- Certificação de Pós-graduação/Especialização (Lato Sensu) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas);

VI- Título de Mestrado (stricto sensu) na área de atuação ou correlata;

VII- Título de Doutorado (stricto sensu) na área de atuação ou correlata;

§ 2º Excetua-se a certificação, habilitação e ou titulação exigida para o ingresso.

§ 3º A escala de promoção está estabelecida no Anexo IV desta Lei.

§ 4º A promoção estabelecida no Anexo IV desta Lei deverá obedecer rigorosamente à escala de classes, somente permitido o avanço gradativo.

Art. 43 Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I- cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe a que pertence para a primeira sequente ao nível de ingresso;

II- cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe a que pertence para a segunda sequente ao nível de ingresso;

III- cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe a que pertence para a terceira sequente ao nível de ingresso;

IV- ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional;

V- estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão cujas competências (atribuições) não tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

Art. 44 A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento base, na proporção de:

I- 7% (sete por cento) do nível inicial para o nível .I, respectivamente;
II- 13% (treze por cento) do nível .I para o nível .II, respectivamente;
III- 20% (vinte por cento) do nível .II para o nível .III, respectivamente;

Art. 45 O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento na mesma faixa de vencimentos que se encontrava na classe anterior.

Art. 46 O servidor promovido ocupará a classe de vencimento imediatamente superior.

Art. 47 Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ocupado pelo servidor avaliado.

Art. 48 A mudança de nível não acarretará mudança na área de atuação para qual o servidor prestou concurso.

Art. 49 A mudança de nível acarretará no reconhecimento da mudança do vencimento base para efeitos previdenciários e de cálculos de outras vantagens.

Art. 50 Os ocupantes de cargos comissionados ou de função gratificadas serão submetidos a relatório da Chefia imediata com descrição das funções exercidas para apreciação da Comissão de Desempenho Funcional.

Art. 51 As linhas de promoção estão representadas graficamente nos Anexos desta Lei.

Art. 52 Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de progressão objetivando a promoção funcional.

Parágrafo Único. Caberá ao interessado reingressar imediatamente pedido de promoção após transcorrer interstício e avaliação de desempenho de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 53 A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§ 1º Será publicada a promoção do servidor habilitado depois de verificado os critérios estabelecidos no artigo 32.

§ 2º Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Chefe do Executivo Municipal, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

Art. 54 Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 55 Os critérios para promoção vertical serão estabelecidos através de regulamento específico a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A contagem para o interstício para promoção dos servidores efetivos se dará a partir da vigência da presente Lei;

§ 2º Ficam convalidados os certificados adquiridos a partir da posse, para efeitos de promoção;

§ 3º Ficam mantidos os adicionais concedidos por elevação de escolaridade, previstos em decorrência da Lei anterior;

§ 4º Para fins deste artigo os certificados serão considerados uma única vez e devidamente autenticados;

CAPÍTULO VI

Seção I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 56 A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos instrumentos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 7º Não havendo divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 57 As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Parágrafo Único. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 58 Os indicadores a serem considerados na operação do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho estão estabelecidos na Lei Municipal nº 282/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos de Canaã dos Carajás.

Art. 59. Os critérios, os fatores, os princípios e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Seção II

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 60 A Comissão de Desenvolvimento Funcional – CDF será constituída por 5 (cinco) membros, designados pelo Chefe do

Executivo Municipal, através de ato administrativo próprio, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal de Administração, com a participação do Gestor do Setor de Avaliação e Capacitação, mais 3 (três) servidores efetivos com cargo igual ou superior ao do avaliado.

§ 2º Para a constituição da Comissão de Desenvolvimento Funcional, os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 10 (dez) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos com estabilidade funcional, cabendo ao Chefe do Executivo Municipal a designação de 3 (três) deles para titular e 3 (três) para suplente para integrar a Comissão.

§ 3º A avaliação de desempenho terá periodicidade de 1 (um) ano. Os requisitos obrigatórios da Avaliação são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e terão regulamentação específica.

Art. 61 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação. Ressalta-se que para a substituição de seus participantes serão aplicados os critérios estabelecidos neste Capítulo.

Parágrafo Único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á a substituição do titular para o suplente, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 62 A Comissão reunir-se-á:

I- para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos instrumentos da progressão e da promoção;

II- extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 63 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII

Seção I

DO VENCIMENTO E DOS PROVENTOS

Art. 64 O Vencimento e os proventos do servidor constituir-se-ão de:

I- Vencimento base (VB) - observadas sua classificação na forma do anexo I e IX.I desta Lei e a formação exigida para o exercício do cargo para o qual o servidor ingressou no serviço público;

II- Hora-Atividade (HA) - aquelas destinadas ao professor regente, à preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da unidade de ensino, as reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e para aperfeiçoamento profissional, de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade de ensino;

III- Descanso Semanal Remunerado (DSR) – destinado ao professor que percebe vencimento à base de hora-aula, terá acrescido semanalmente 1/6 sobre Carga Horária do Módulo I e II.

IV- Gratificação de Função: aquelas destinadas aos cargos de Diretor Escolar, Diretor não Escolar, Vice-Diretor Escolar, Vice-Diretor não Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenador Técnico, Orientador Técnico, Orientador Educacional, Secretário Escolar, Secretário não Escolar, Gestor de Coordenação e Gestor de Setor, observadas sua distribuição estabelecida no Anexo VIII desta Lei.

Art. 65 O Vencimento base terá retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo e a sua vinculação ou equiparação para cada fim atribuído.

Art. 66 O vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei denomina-se remuneração.

§ 1º O Professor regente de sala de aula que recebe vencimento mensal à base de hora-aula tem direito ao acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) a título de Hora-atividade adicionada;

§ 2º Para a soma da Carga horária mensal do professor, considera-se como divisor o mês de 4 ½ (quatro e meia) semanas.

§ 3º O professor que recebe vencimento mensal à base de Hora-aula terá direito ao acréscimo de 1/6 a título de repouso semanal remunerado.

§ 4º Não se aplica o acréscimo do repouso semanal remunerado aos professores substitutos com substituição inferior a 30 dias.

§ 5º O professor que tiver uma falta não justificada na semana, no Módulo I e ou Módulo II, perderá o direito da percepção do repouso remunerado semanal correspondente.

§ 6º Aplica-se o acréscimo de repouso semanal remunerado ao Professor de Magistério de 1º a 4º Séries, não enquadrado nos termos do § 1º, artigo 11 desta Lei.

Art. 67 O vencimento base dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal e são retribuídos com jornada mensal fixa e com jornada semanal em hora aula.

Art. 68 A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 69 O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás somente poderá ser fixado ou alterado por Lei.

Parágrafo Único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás observará:

I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III- as peculiaridades dos cargos.

Art. 70 Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás e suas respectivas classes estão hierarquizados por níveis de vencimento conforme Anexos desta Lei.

Parágrafo Único. O aumento do vencimento base respeitará a política de remuneração definida nesta Lei e em Lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

Art. 71 Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 72 A Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 73 Os servidores enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, terão seus vencimentos corrigidos anualmente no mês de janeiro, exceto no primeiro ano de mandato que será no mês de março, sem distinção de índices, em conformidade ao reajuste dos repasses do FUNDEB, desde que atendidos os limites da Lei de

Responsabilidade Fiscal – LRF, podendo ser superado o valor estabelecido como piso nacional.

Seção II DO ABONO DO FUNDEB

Art. 74 Para cumprir com o estabelecido do artigo 22 da Lei Federal Nº 11.494, de 20 de junho de 2007, deverá ser concedido acréscimo pecuniário, na forma de abono, aos profissionais do magistério em efetivo exercício e regentes de sala de aula, desde que comprovada a existência de saldos de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEB dentro do percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), vinculado à remuneração do magistério.

Art. 75 O saldo de recursos financeiros do FUNDEB destinados ao pagamento de pessoal do Grupo Ocupacional Magistério em exercício, será distribuído em forma de Abono, de maneira proporcional ao período trabalhado pelo profissional, segundo a forma de apuração abaixo descrita:

§ 1º O valor do saldo remanescente apurado será utilizado para cálculo dos abonos Individuais dos profissionais do magistério, pagos pelos 60% (sessenta por cento) mediante a aplicação de fórmulas específicas, baseadas no cálculo de índice integral, conforme segue:

I- $ii =$ índice integral;

$ii =$ Saldo Remanescente Apurado (saldo 60% FUNDEB até o mês da Folha de Pagamento considerada Valor da Folha de Pagamento dos profissionais do magistério (efetuada com recursos dos 60%;

II- $ip =$ índice proporcional;

$a- ip = ii \times$ (vezes) número de meses do profissional em função do magistério (docência e suporte pedagógico) número de meses do saldo;

III- $VA =$ Valor Abono do Profissional do Magistério em efetivo exercício;

$a- Abono$ para profissionais do Magistério pagos pelos 60% (sessenta por cento) que cumpriram integralmente o período considerado para cálculo do índice integral (valor Abono Integral);

$VA = ii \times$ (vezes) Vencimento do Profissional

Abono para profissionais do magistério pagos pelos 60% (sessenta por cento) que tiveram descontinuidade no cumprimento do período considerado para cálculo do índice integral ($VAp -$ Valor Abono Parcial);

$VAp = ip \times$ (vezes) Vencimento do Profissional

§ 2º Para cômputo dos períodos aquisitórios será considerado como mês integral aquele em que o profissional trabalhar por período igual ou superior a 20 (vinte) dias.

§ 3º Realizados os cálculos referidos no parágrafo 1º do caput deste artigo, e efetuado o rateio, e persistindo ainda o saldo, o mesmo será novamente rateado, adotando-se o mesmo critério de distribuição acima descrito.

§ 4º Não terão direito ao Abono:

I- os servidores ocupantes de docência que estejam em desvio de função;

II- Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries, não enquadrados até o prazo estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO VIII Seção I DA CARGA HORÁRIA

Art. 76 A jornada de trabalho semanal do membro do magistério é constituída de hora-aula e hora-atividade.

§ 1º A jornada de trabalho semanal de que trata o caput deste artigo será dividida em dois módulos:

I- Módulo I: constitui a hora-aula, exercida exclusivamente em sala de aula com atividades de interação com discentes;

II- Módulo II: constitui a hora-atividade, exercida exclusivamente de atividades de capacitação, planejamento, avaliação extra classe, reuniões, atendimento aos discentes com dificuldades de aprendizagem, preenchimento de diários e formulários.

§ 2º. O tempo do Módulo II poderá ser distribuído gradualmente ao longo da semana, conforme planejamento e especificação no Regimento Escolar Unificado.

Art. 77 A jornada base, mínima, é de 20 (vinte) horas semanais de trabalho do Professor de Educação Infantil, Básica e Especial, para cumprimento do Módulo I, organizadas da seguinte forma:

I- Vinte horas-aula destinadas para atividades do Módulo I:

II- 25% (vinte e cinco por cento) destinadas a atividades do Módulo II, assim distribuídas:

a) na própria escola ou em local definido pela direção superior, dedicadas a reuniões, planejamentos e formação continuada.

§ 1º A jornada que constitui o Módulo II, será cumprida na proporcionalidade de 25% (vinte e cinco por cento), sobre a carga horária.

§ 2º A Carga horária de que trata este artigo poderá ser acumulada para a utilização dentro de um mesmo mês, quando não ocorrer reunião, será utilizada para as demais atividades de planejamento do professor.

§ 3º As atividades do Módulo II, não serão estendidas para substituições eventuais de professores, inferior a 30 (trinta) dias consecutivos, monitoramento de recreio, intervenção pedagógica ou qualquer outra atividade de interação com alunos.

§ 4º A Carga Horária do Professor de Educação Infantil, Educação Básica e Educação Especial estabelecida no artigo 76 desta Lei, corresponde a um cargo de Professor.

Art. 78 Ressalvadas as variações que na prática se impuser, o regime básico da carga horária será atribuída:

I- Ao Professor, mensalmente:

a) a soma da base de hora-aula semanal;

b) a soma da hora-atividade semanal;

c) a soma do repouso remunerado semanal.

II- Os demais cargos do quadro de servidores receberão mensalmente o correspondente à soma de carga horária semanal, estabelecida no anexo I, VIII e IX.1 desta Lei.

Art. 79 A retribuição pelo exercício das atividades do Módulo I e II está prevista no capítulo VII desta Lei.

Seção II

DA EXTENSÃO DA CARGA HORÁRIA E EXIGENCIA CURRICULAR

Art. 80 A extensão da Carga Horária semanal é um aumento obrigatório ou facultativo da carga horária efetiva do professor.

Art. 81 A carga horária semanal de trabalho do Professor de Educação Infantil, Básica e Especial poderá ser acrescida de até vinte horas-aula, para que seja ministrado, na escola em que o professor esteja em exercício, conteúdo curricular para o qual seja habilitado.

§ 1º A extensão de carga horária será:

I- obrigatória, no caso de professor com jornada semanal inferior a vinte horas, desde que:

a) as aulas sejam destinadas ao atendimento de demanda da escola e no mesmo conteúdo da titulação do cargo do professor e;

b) o professor seja habilitado no conteúdo do cargo de que é titular;

II- opcional, quando se tratar de:

a) aulas destinadas ao atendimento de demanda da escola, em conteúdo diferente da titulação do cargo do professor;

b) aulas em caráter de substituição ou;

c) professor que cumpra jornada semanal de vinte horas em seu cargo;

III- permitida, em caráter excepcional, ao professor não habilitado no conteúdo curricular das aulas disponíveis para extensão, nos termos do regulamento.

§ 2º As aulas atribuídas por exigência curricular não estão incluídas no limite de acréscimo estabelecido no caput deste artigo.

§ 3º Ao assumir extensão de carga horária, o professor fará jus ao Adicional por Extensão de Jornada - AEJ -, cujo valor será proporcional à hora-aula.

§ 4º É vedada a atribuição de extensão de carga horária ao professor que se encontra afastado do exercício do cargo.

§ 5º O servidor ocupante de dois cargos de Professor de Educação Básica poderá assumir a extensão de que trata o caput desde que o somatório das horas destinadas à docência dos dois cargos não exceda a 40 (quarenta) horas, no exercício do Módulo I, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.

§ 6º A extensão de carga horária será concedida ao Professor a cada ano letivo e cessará, a qualquer tempo, quando ocorrer:

I- desistência do servidor, nas hipóteses dos incisos II e III do § 1º deste artigo;

II- redução do número de turmas ou de aulas na unidade em que estiver atuando;

III- retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;

IV- provimento do cargo, quando a extensão resultar de aulas oriundas de cargo vago, nas hipóteses dos incisos II e III do § 1º deste artigo;

V- ocorrência de movimentação do professor;

VI- afastamento do cargo, com ou sem remuneração, por período superior a sessenta dias no ano;

VII- resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação específica;

VIII- requisição das aulas por professor efetivo ou efetivado habilitado no conteúdo específico, quando assumidas por docente não habilitado.

§ 7º A carga horária exercida por mais de 8 (oito) anos ininterruptos, em docência, a título de extensão de jornada a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo será integrada à carga horária do Professor.

§ 8º A carga horária de que trata o § 7º deste artigo, será contada a partir da vigência desta Lei.

§ 9º O AEJ será pago durante as férias regulamentares com base última remuneração.

§ 10 A carga horária resultante da integração prevista no § 7º deste artigo, não poderá ser reduzida após essa alteração, salvo na ocorrência de remoção e de mudança de lotação, com expressa aquiescência do professor, hipótese em que a remuneração será proporcional à nova carga horária.

Art. 82 As aulas de um mesmo conteúdo que, por exigência curricular, ultrapassarem o limite do regime básico do professor serão atribuídas, obrigatoriamente, ao mesmo Professor de Educação Básica, enquanto permanecer nessa situação.

Parágrafo Único. O limite para Extensão de Carga Horária semanal de que trata o caput deste artigo é de 40 (quarenta) horas semanais, não incluídas as atividades do Módulo II.

Art. 83 A extensão da jornada torna-se obrigatória quando a carga horária semanal for inferior a 20 (vinte) horas.

§ 1º Professor de Educação Infantil, Básica e Especial efetivo e em atividade que, na data da publicação desta Lei, for detentor de cargo com carga horária inferior ao estabelecido no Artigo 77, desta Lei terá a carga horária ampliada obrigatoriamente até o limite da carga horária semanal mínima e máxima permitido nesta lei.

§ 2º A jornada para Módulo II será calculada proporcionalmente à carga horária semanal do Professor.

CAPÍTULO IX DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 84 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.

Art. 85 A Secretaria Municipal de Educação estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Educação apresentará ao Prefeito Municipal, proposta de lotação dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação.

I- a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II- a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III- relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 86 A cessão de servidor da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás para outro órgão se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal para fim determinado e por prazo certo.

CAPÍTULO X

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 87 Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo Único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 88 Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I- denominação dos cargos;

II- descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III- justificativa de sua criação;

IV- quantitativo dos cargos;

V- nível de vencimento dos cargos;

VI- detalhamento da carreira;

Parágrafo Único. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto nesta lei.

CAPÍTULO XI

DA CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 89 Fica instituída como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás a capacitação e a formação continuada de seus servidores, tendo como objetivos:

I- criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados 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 Prefeitura;

III- estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV- integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo;

V- qualificar o servidor, em caráter de incentivo e estímulo profissional e funcional para melhor desenvolver suas funções ao bem do serviço público;

Art. 90 A capacitação e a formação continuada serão de quatro tipos:

I- de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás;

II- de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III- de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções;

IV- de formação continuada docente aos profissionais do magistério e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, para o exercício na articulação da teoria e da prática pedagógica e sua eficácia para o processo aprendizagem e de desenvolvimento de reflexão crítica acerca de todos os aspectos que compõem e influenciam o contexto escolar.

Art. 91 A capacitação e a formação continuada terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente pela Secretaria Municipal de Educação.

I- com a utilização de monitores locais;

II- mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III- através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 92 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e de formação continuada:

I- identificando e analisando, junto a seus colaboradores, as necessidades de capacitação e de formação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II- facilitando a participação de seus colaboradores nos programas de capacitação e de formação, tomando as medidas necessárias para que

os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III- desempenhando, dentro dos programas de capacitação e de formação, atividades de instrutor;

IV- submetendo-se a programas de capacitação e de formação, relacionados às suas atribuições.

Art. 93 O Secretário Municipal de Educação, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, fará o levantamento das necessidades de treinamento para a execução de programas de capacitação.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação e de formação serão elaborados, anualmente, após autorização do Chefe do Executivo Municipal, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 94 A Secretaria Municipal de Educação destinará orçamento para capacitação dos servidores.

Art. 95 A capacitação profissional, objetiva o aprimoramento permanente do ensino de todas as atividades desenvolvidas ao bem do serviço público e a carreira.

Art. 96 Os cursos de formação, aperfeiçoamento ou instituições poderão ser ofertados através de instituições credenciadas de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 97 O servidor de que trata esta Lei, fará jus às licenças previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 98 Para o efeito do disposto nesta Lei, além das licenças previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, o Professor de Educação Infantil, Educação Básica e Educação Especial, estáveis, terão direito a licença para qualificação profissional, podendo se afastar de suas atribuições para aprimoramento profissional fora do município, com ou sem prejuízo de seu vencimento base e vantagens em caráter permanente, por período não superior a 3 (três) anos.

§ 1º A licença para qualificação profissional de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á com prévia autorização através de ato do Secretário Municipal de Educação e consiste no afastamento do Professor das suas funções, sem prejuízo de sua remuneração base.

§ 2º Poderá ser concedido, sem remuneração, Licença para qualificação profissional, por período não superior a 3 (três) anos, para professores de que trata o *caput* deste artigo, caso ultrapasse o número estabelecido no artigo 103, desta Lei, devendo ser regulamentada.

§ 3º A concessão da licença dos cursos e programas de que trata o § 2º deste artigo, tomará em consideração:

I- a prioridade em áreas curriculares carentes de Profissionais na Educação;

II- a situação funcional, de modo a priorizar os que tem maior tempo de exercício a ser cumprido no sistema educacional do município;

III- a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;

IV- aos servidores que não possuem nenhum tipo de especialização;

V- disponibilidade orçamentária e financeira;

Art. 99 A execução dos programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização poderá ser atribuída aos órgãos Setoriais do Sistema Municipal de ensino ou, ainda, delegada a entidades públicas ou privada na área de Educação, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

Art. 100 Considera-se aprimoramento profissional, para efeitos do artigo anterior, os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, realizados em programas de especialização, mestrado ou doutorado em áreas afins da educação e área de atuação.

Art. 101 Quando afastado com ônus, fica o servidor obrigado a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por igual período de seu afastamento e com a mesma carga horária, sob pena de restituir aos cofres públicos os valores integrais recebidos, durante o afastamento, devidamente corrigidos.

§ 1º O Município será ressarcido pelo servidor na hipótese de exoneração ou demissão, abandono do curso, reprovação ou suspensão do curso em caráter definitivo.

§ 2º O ato de concessão somente será publicado após expressão formal de compromisso do interessado, relativamente previstas nesta Lei.

§ 3º O servidor afastado deverá apresentar, semestralmente, ao setor competente, declaração da instituição, relatório de suas atividades, enfocando frequência e desempenho acadêmico, sob pena de suspensão do benefício.

Art. 102 Aos Professores da Educação Infantil, Educação Básica e Educação Especial, não serão concedidos:

I- Exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas;

II- Outro afastamento por idêntico fundamento, antes de decorrido o dobro do período afastado.

Art. 103 O número de licenciados para qualificação profissional, fora do município, não poderá exceder 3% (três) do quadro geral de lotação de Professores efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS E DAS LICENÇAS

Seção I

Dos Direitos

Art. 104 São Direitos dos servidores da Secretaria Municipal de Educação:

I- Receber vencimento de acordo com o nível, padrão e classes em que se encontram;

II- Ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional, inclusive com licenciamento periódico remunerado;

III- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

IV- Ter ao seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional ampliação de seus conhecimentos;

V- Ter ambiente de trabalho adequado para que possam exercer com eficiência e eficácia as suas funções;

VI- Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos, administrativos e operacionais;

VII- Congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, sem prejuízo de sua situação funcional ou remuneração, com todos os direitos e vantagens do cargo;

VIII- Receber seus vencimentos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

Parágrafo Único- Será concedida licença ao servidor, para o exercício de mandato classista, desde que eleito para cargos em função diretiva e executiva da entidade de classe representativa, observando a proporção de 1 (um) classista para cada grupo de 400 (quatrocentos) servidores, com vencimento base correspondente ao cargo efetivo, ao seu nível de escolaridade e carga horária definida e autorizada pela autoridade competente.

Art. 105 São Direitos específicos dos Profissionais da Educação Infantil, Básica e Especial:

I- Ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado;

II- Participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;

III- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

IV- Ter ao seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional ampliação de seus conhecimentos;

V- Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;

VI- Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação geral, sem prejuízo das atividades escolares;

Seção II Da Licença Prêmio

Art. 106 A cada 3 (três) anos de efetivo exercício do serviço público municipal o servidor fará jus à Licença Prêmio por 60 (sessenta) dias.

Art. 107 A Licença Prêmio deverá ser usufruída em um único período.

§ 1º Em cada início de exercício calendário deverá ser realizada a programação anual para o gozo da licença prêmio;

§ 2º Se a licença prêmio abranger o período de férias do servidor, esta deverá ser usufruída no mês subsequente.

Art. 108 Não se concederá licença ao servidor que no período aquisitivo:

§ 1º Sofrer penalidade disciplinar de suspensão de qualquer tempo;

§ 2º Afastar-se do cargo em virtude de:

I- Licença para tratar de interesse particular;

II- Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

III- Somar 10 (dez) dias de faltas injustificadas;

IV- por afastamento por motivo de doença em pessoas da família, superior a 120 (cento e vinte) dias.

V- Licença não remunerada para qualificação profissional, conforme § 2º do artigo 98 desta Lei.

§ 3º Para os profissionais que trabalham em jornada de hora aula, as faltas não justificadas no inciso III do § anterior, corresponderão ao 1/3 da soma mensal da carga horária do Professor.

§ 4º Cada Departamento e Unidade Escolar fará a distribuição para afastamento parcial e gradativo dos servidores para o regular funcionamento das atividades desenvolvidas.

Seção III Das Férias

Art. 109 Os profissionais docentes, pertencentes ao quadro permanente de servidores, ao término de um ano de efetivo exercício terá direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, sendo gozadas e recebidas da seguinte forma:

I- 30 (trinta) dias no mês de julho, com direito a 1/3 (um terço) da remuneração a título de abono de férias e;

II- 15 (quinze) dias na primeira quinzena de janeiro, com direito a 1/6 (um sexto) da remuneração a título de abono de férias.

Art. 110 Para fazer jus ao gozo e recebimento de férias, o professor deverá possuir:

I- 30 (trinta) dias de Julho: período aquisitivo mínimo de 12 meses completos;

II- 15 (quinze) dias de Janeiro: período aquisitivo mínimo de 6 meses completos.

Art. 111 O direito de férias, aos demais servidores contemplados por esta lei, está assegurado na Lei Municipal Nº 282/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canaã dos Carajás.

CAPÍTULO XIII DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Seção I DOS DEVERES

Art. 112 Aos integrantes do quadro dos servidores do magistério no desempenho de suas atividades além dos deveres comuns aos servidores públicos do município, cumpre:

I- Preservar as finalidades da Educação Nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II- promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra - escolares em benefício dos educandos e da coletividade a que serve a escola;

III- esforçar-se em prol da educação integral do educando, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;

V- fornecer elementos para permanente atualização de dados junto a órgãos da administração municipal;

VI- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VII- respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

VIII- comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IX- manter em dia registros, escriturações e documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

X- Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social;

XI- conhecer e respeitar a legislação educacional vigente;

XII- desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins da educação brasileira;

XIII- desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria dos sistema de ensino;

XIV- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo descritas no anexo IX.VII e X e desta Lei;

XV- zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

XVI- Cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente no que tange à educação.

Seção II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 113 É vedado ao profissional da Educação Infantil, Educação Básica e Educação Especial, além do disposto sobre assunto na normativa vigente e na legislação específica:

I- Ministrar aulas particulares remuneradas a seus alunos;

II- desrespeitar os direitos da criança e do adolescente ou deixar de comunicar à autoridade competente maus tratos que estes venham a sofrer;

III- ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;

IV- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;

V- utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;

VI- exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com horário de trabalho;

VII- impedir que os educandos participem de atividades escolares sem razão de qualquer carência material;

VIII- Substituir colega ou delegar sala de aula a outro sem a permissão da direção superior.

CAPITULO XIV

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Seção I

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO UNIFICADO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 114 A Secretaria Municipal de Educação constituirá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta lei, Comissão Permanente de Gestão do Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Remuneração com a seguinte finalidade:

I- Acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano Unificado de Cargos Carreiras e Remuneração;

II- Apoiar e elaborar normas complementares e regulamentares e implementação desta lei;

III- Acompanhar a aplicação, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, a avaliação com fins de progressão e promoção dos servidores;

IV- Dar parecer técnico quanto:

a) Ao texto de avaliação com fins de progressão e promoção, sendo este homologado pelo Secretário Municipal de Educação;

b) À implantação das avaliações;

c) As matérias relacionadas a esta Lei.

Art. 115 A Comissão permanente será composta paritariamente por servidores do quadro permanente das:

- I- Secretaria Municipal de Educação;
- II- Secretaria Municipal de Administração;
- III- Procuradoria Geral do Município;
- IV- Conselho Municipal de Educação;
- V- Conselho do FUNDEB;
- VI- Sindicato da Categoria.

§ 1º A Comissão terá pleito de 2 (dois) anos, permitida recondução dos membros por igual período uma única vez.

§ 2º A participação da Comissão é considerada de relevante interesse público e será remunerada na ordem de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a remuneração base do servidor.

§ 3º A Comissão será regimentada pela Secretaria Municipal de Educação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 116 Ficam enquadrados os Cargos de Agente de Serviço de Culinária, lotados na Secretaria Municipal de Educação para Cargo de Agente de Cozinha Escolar, a partir da vigência desta Lei.

Art. 117 Ficam enquadrados os Cargos de Nutricionista Escolar, lotados na Secretaria Municipal de Educação para o Cargo de Nutricionista, a partir da vigência desta Lei.

Art. 118 Os ocupantes dos cargos de Professor de Educação Especial serão lotados de acordo a demanda de lotação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As vagas para o preenchimento do Cargo de Professor de Educação Especial serão ofertadas de acordo as necessidades especiais.

Art. 119 Ficam enquadrados os cargos de Professor de Estudos Amazônicos para o Cargo de Professor de Geografia.

Art. 120 Os enquadramentos procedentes desta Lei serão realizados imediatamente, mediante ato do Prefeito, com exceção dos Cargos de Professor de Magistério de 1ª a 4ª Séries que terão seus enquadramentos realizados, gradativamente, conforme cada caso.

Art. 121 A posse em cargos públicos que tenham como pré requisito para investidura a apresentação do registro profissional no conselho de classe correspondente somente será deferida mediante a apresentação do mesmo devidamente regularizado.

Art. 122 Cabe ao Chefe do Poder Executivo regulamentar por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 123 O membro do magistério que não esteja no efetivo exercício da função, ou seja, por motivo de readaptação funcional, ou nomeado para exercer cargo em comissão, ou designado para exercer função gratificada, ou designado para assessoramento no órgão central, deverá cumprir sua jornada de trabalho integralmente no seu local de trabalho.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo deverão declarar disponibilidade para o cumprimento integral da carga horária estabelecida no anexo VIII desta Lei.

Art. 124 O servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação, a partir da vigência desta lei, será regido por esta Lei, impedido sua remoção para outros órgãos municipais.

Art. 125 É vedado atribuir aos servidores contemplados nesta Lei, outras atribuições que não estão legalmente previstas para o cargo, salvo para o exercício de função de confiança, sob pena de exoneração

ou dispensa da função de confiança para servidor que permitir o desvio de função de seu colaborador imediato.

Art. 126 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 127 A Secretaria Municipal de Educação deverá promover as regulamentações previstas nesta Lei.

Art. 128 Naquilo que a presente lei for omissa, ou com esta não colidir, no que se aplica aos profissionais do magistério, servirá de base as disposições da LDB e as Resoluções do Conselho Nacional de Educação e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canaã dos Carajás, mediante parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 129 É vedada a exoneração, a suspensão ou demissão de servidor sindicalizado, a partir do registro de candidatura a cargo de coordenação ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até 01 (um) ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave, devidamente apurada em processo administrativo disciplinar.

Art. 130 Ao servidor ocupante do Cargo de provimento efetivo constante no anexo I desta Lei, correspondente aos níveis iniciais VII, VIII, IX e IX.I do Grupo Ocupacional Superior, será concedido gratificação de escolaridade de nível superior.

Parágrafo Único. A gratificação de escolaridade de nível superior calculado sobre o vencimento base será na proporção correspondente de 50% (cinquenta por cento), ao titular do cargo para cujo exercício seja a habilitação correspondente à conclusão do grau universitário.

Art. 131 A gratificação de que trata o Parágrafo Único do artigo 130 desta Lei, fica incorporada ao vencimento-base da hora-aula ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo correspondente aos níveis iniciais PEI II, PEB III, PEE IV, PEC V, PED IV, do Grupo Ocupacional Magistério, constantes no anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Fica majorado o vencimento base-base do servidor de que trata o *caput* deste artigo no valor de R\$ 19,43 (dezenove reais e quarenta e três centavos).

Art. 132 A Secretaria Municipal de Educação baixará os atos necessários à execução do presente Plano, podendo, expedir atos e instruções necessárias à operacionalização e manutenção do mesmo.

Art. 132 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.ºs 044/2003, 260/2011 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito de Canaã dos Carajás, 02 de julho de 2015.

JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE

Prefeito Municipal

*anexos da Lei nº 686/2015, disponível no site: <www.canaadascarajas.pa.gov.br

Publicado por:
Daniel Souza Silva
Código Identificador:F39ED6B4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE DOM ELISEU
PORTARIA Nº 032/IPSEMDE - AP/2015 DE. 06 DE JULHO DE
2015

Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição com

Proventos Integrais em favor da servidora DEJANIRA MARIA DE SOUSA.

O EXMO. PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE DOM ELISEU, ESTADO DO PARÁ, Sr. EMANUEL PORTO PINHEIRO, nomeado através do Decreto Municipal nº 019/2013/GRH, de 03 de janeiro de 2013, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, § 5º do artigo 40 da Constituição Federal, e Artigo 51 da Lei Municipal nº 334/2010, de 29 de abril de 2010.

R E S O L V E

Art.1º - **CONCEDER**, o benefício de **Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, em favor da servidora municipal, **DEJANIRA MARIA DE SOUSA** matricula nº 0300-5, portadora do RG nº 2571358 SSP/PA, e do CPF nº 569.492.272-72, Efetiva no cargo de Professora Nível Médio Classe D, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo do IPSEMDE nº 0020/2015, com proventos no valor de **R\$ 2.932,27** (dois mil novecentos e trinta e dois reais e vinte e sete centavos) constantes no Relatório de cálculo de Proventos, a partir dessa data até posterior deliberação.

Art 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Dom Eliseu (PA) 06 de julho de 2015

EMANUEL PORTO PINHEIRO

Presidente

IPSEMDE

Certificação Profissional APIMEC/CGRPPS Nº 380

Publicado por:
Emanuel Porto Pinheiro
Código Identificador:141F2976

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE DOM ELISEU
PORTARIA Nº 033/IPSEMDE - AP/2015 DE, 06 DE JULHO DE
2015

Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais em favor da servidora RAIMUNDA COSTA BRITO.

O EXMO. PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE DOM ELISEU, ESTADO DO PARÁ, Sr. EMANUEL PORTO PINHEIRO, nomeado através do Decreto Municipal nº 019/2013/GRH, de 03 de janeiro de 2013, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, e artigo 28 da Lei Municipal nº 334/2010, de 29 de abril de 2010.

R E S O L V E

Art.1º - **CONCEDER**, o benefício de **Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais**, em favor da servidora municipal **RAIMUNDA COSTA BRITO**, matricula nº 2758-1, portadora do RG nº 2792146 SSP/PA, e do CPF nº 893.347.952-04, Efetiva no Cargo de Gari, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, conforme processo do IPSEMDE nº 0019/2015, com proventos calculados de acordo com o artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, de 05 de Outubro de 1988, com redação determinada pela Emenda Constitucional 41/2003, de 19 de dezembro de 2003 com Proventos Proporcionais, considerando a constatação da doença identificada pelo código **A 300** de acordo com a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas