



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



LEI Nº 531/98.

EMENTA: Institui o Plano de Cargos e Carreiras do Pessoal do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUMARU, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Lei consolida os princípios e normas que o Município de Cumaru observará na Execução do Plano de Cargo e Carreiras do Sistema Público Municipal de Educação, em consonância com a política de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o Quadro de Pessoal Municipal de Educação é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreiras de nível básico, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da administração direta da Secretaria Municipal de Educação - SNE, e por aqueles que ocupam cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 3º Os trabalhadores leigos hoje desenvolvendo serviços na área educacional, regentes de classe, terão cinco anos contados a partir da instituição do Fundo que trata a Lei 9.424/96, para qualificarem-se e ingressarem, por concurso público, na carreira do magistério.

Art. 4º Os leigos constituirão quadro a parte, em extinção, não sendo reconhecidos funcionalmente critérios evolutivos de carreira.

Art. 5º O ingresso para o cargo de professor somente será feito por concurso público de provas e títulos.

Art. 6º São considerados profissionais do magistério:

I - professores com formação em segundo grau - magistério, que ministrarão aulas em turmas de 1ª a 4ª séries ensino fundamental e educação infantil;



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



II - professores com licenciatura plena, que ministrarão aulas em turmas de 5ª a 8ª séries do ensino fundamental;

III - especialistas para suporte administrativo ao sistema educacional: diretores, supervisores educacionais, inspetores educacionais, programador de planejamento escolar.

Parágrafo Único. - Para o exercício de quaisquer funções de magistério, que não a de docência, será exigida experiência de dois (02) anos, adquirida e, qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

Art. 7º Na execução do plano de carreira e remuneração de que trata esta lei, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - fica proibida a concessão de benefícios que implique afastamento da escola, tais como abono de faltas, justificativas ou licenças, não prevista na Constituição Federal;

II - a cedência para outras funções fora do sistema de ensino só será admitida sem ônus para o sistema de origem do integrante da carreira do magistério;

III - aos docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares serão concedidas férias anuais de quarenta e cinco (45) dias, distribuídas nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola, fazendo jus os demais integrantes do magistério a trinta (30) dias por ano conforme for determinado em escala de férias elaborada pela Secretaria de Educação Municipal;

IV - a jornada de trabalho dos docentes de 1ª a 4ª série, do ensino fundamental, será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, incluída nesta 20% (vinte por cento) para aula atividades, sendo consideradas como horas de atividades aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola;

V - constituirão incentivos de progressão por qualificação do docente:

a) a dedicação exclusiva ao cargo no sistema de ensino;

b) o desempenho no trabalho, mediante avaliação segundo parâmetros de qualidade do exercício profissional, a serem definidos em cada sistema;





PREFEITURA MUNICIPAL

TRABALHO TODO TEMPO

- c) a qualificação em instituições qualificadas;
- d) o tempo de serviço na função docente;
- e) avaliações periódicas de aferição de conhecimentos na área curricular em que o professor exerça a docência e de conhecimentos pedagógicos;

VI - não serão permitidas incorporações de quaisquer gratificações por funções dentro ou fora do sistema de ensino aos vencimentos e proventos de aposentadoria;

VII - a passagem do docente de um cargo para outro somente se dará mediante concurso público, admitido o exercício a título precário apenas quando indispensável ao atendimento de necessidade do serviço educacional.

**CAPITULO II**

**DOS OBJETIVOS DO PLANO  
DE CARGO E CARREIRAS DO SISTEMA  
PUBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 89 O Plano de Cargos e Carreiras do Sistema Público Municipal de Educação objetiva a profissionalização e valorização do servidor de educação prestados ao conjunto da população do Município de Cumaru.

Art. 90 O Plano de Cargos e Carreiras do Sistema Público Municipal de Educação contempla também os seguintes objetivos específicos:

I - restabelecer a carreira no serviço público de educação, dotando a Secretaria Municipal de Educação de uma Estrutura de cargos compatíveis com sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem o progresso funcional salarial do servidor;

II - adotar os princípios da habilitação do mérito e da avaliação de desempenho para ingresso e desenvolvimento na carreira;

III - manter um corpo profissional de alto nível, dotado de atitudes, conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade política institucional da Secretária Municipal de Educação;

IV - integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação, no Município.



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



**CAPITULO III  
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 10 Para efeitos desta lei:

**I - QUADRO DO SISTEMA PUBLICO MUNICIPAL DE EDUCACAO** - é o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível médio e superior do grupo ocupacional magistério e pelos cargos e carreiras de nível básico, médio e superior do grupo ocupacional de apoio administrativo e auxiliares.

**II - CARREIRA** - é a seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro do Sistema Público Municipal de Educação;

**III - NIVEL** - é a divisão das carreiras do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

**IV - GRUPO OCUPACIONAL** - é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos do Sistema Público Municipal de Educação, correspondendo às áreas de atividades funcionais em que se encontra estruturada a Secretaria Municipal de Educação.

**V - CLASSE** - é o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma série de CLASSES.

**VI - FAIXA** - é a subdivisão de uma CLASSE em escalas horizontais, correspondente a diversos níveis de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor, por antiguidade a cada cinco (05) anos;

**VII - CARGO** - é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas e às especificações exigidas para seu ocupante, com posição definida na estrutura organizacional;

**VIII - CARGO PUBLICO** - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, com as características de criação po Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do estado;

**IX - CARGO EFETIVO** - é o cargo provido em caráter permanente, por servidor subordinado ao regime de direito público, dotado de estabilidade na forma da Constituição Federal, nomeado através de concurso público de provas e títulos;

**X - CARGO EM COMISSAO** - é o cargo de livre nomeação e exoneração, provido em caráter precário, correspondente a cargos de direção e assessoramento;





XI - CARGO TÉCNICO-CIENTIFICO - é o cargo cujo provimento requer nível superior com habilitação técnica específica;

XII - CARGO TÉCNICO - é o cargo cujo provimento requer nível médio com habilitação e especialização técnico-operativa;

XIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL - é o crescimento do servidor na carreira de procedimento de progressão.

#### CAPITULO IV

#### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 11 A estrutura de cargos e carreiras do Quadro de Sistema Público Municipal de Educação representa o conjunto das funções organizacionais relacionadas com os objetivos e finalidades da Secretaria Municipal de Educação, distribuídas pelas suas unidades integrantes.

#### SEÇÃO I

#### DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art.12 Fica criado no Quadro de Sistema Público Municipal de Educação o grupo ocupacional de magistério e de apoio administrativo e auxiliares com suas respectivas carreiras.

§ 1º Por atividades de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnicos-pedagógicos que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica;

§ 2º Por atividades de apoio administrativo entende-se o trabalho relativo;

I - ao cargo de apoio operacional, com especialização ou não;

II - ao cargo de apoio técnico-administrativo, que requer formação específica;

Art. 13 Os grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal de provimento efetivo do Sistema Público Municipal de Educação terão a seguinte composição:



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



**I - GRUPO 1: DOCENTES**

Regente leigo

Instrutor de artes

Instrutor de informática

Professor do Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série

Série;  
Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª

**II - GRUPO 2: APOIO TÉCNICO-CIENTIFICO**

Psicólogo Escolar

Orientador Educacional

**III - GRUPO 3: APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES**

Auxiliar de Serviços Gerais

Zelador escolar

Vigia

Motorista

Agente Administrativo

**SEÇÃO II**

**DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS**

Art.14 Os cargos de provimento efetivo serão caracterizados por sua denominação, pela descrição detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos pelo ingresso, conforme especificados no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo do Sistema Público Municipal de Educação estão descritos e especificados no ANEXO I da presente Lei.

Art.15 Os cargos de provimento efetivo estarão subdivididos em 05 (cinco) classes, designadas pelos numerais romanos I, II, III, IV e V, cujo acesso se dará através de concurso público para a classe inicial I, e as restantes pelos critérios de promoção por merecimento e progressão por nova habilitação/titulação.

Parágrafo Único - Cada classe compreende 06 (seis) faixas, designadas pelas letras A, B, C, D, E, e F, cujas alterações serão procedidas pelos critérios de promoção automática por antiguidade.





TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



## SUBSEÇÃO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16 Os cargos de provimento em comissão correspondem às atividades de direção, assessoramento dos órgãos integrantes da Secretária Municipal de Educação, bem como as atividades de apoio ao gabinete do Secretário de Educação.

PARAGRAFO UNICO - Os cargos de provimento em comissão independem e são isolados da evolução normal da carreira, não se subdividindo em CLASSES e FAIXAS.

Art. 17 Os cargos de provimento em comissão do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação e as funções gratificadas estão relacionados e quantificados no ANEXO II.

## CAPITULO V

### DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I DO PROCESSO DE INGRESSO

Art. 18 Os cargos do Sistema Público de Educação do Município de Cumaru, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preenchem os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso necessariamente na primeira FAIXA da CLASSE inicial do respectivo nível de carreira, atendidas os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas e títulos.

Art. 19 - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, são os exigidos no ANEXO III.

Art. 20 O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório pelo período de 2 (dois) anos, de acordo com o estatuto dos funcionários Públicos Civis do Município.

Art. 21 As pessoas portadoras de deficiência motora, visual e auditiva, habilitadas em concurso público, atendendo às exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, preencherão as vagas para eles reservadas no edital do Concurso.

Art. 22 O professor somente poderá exercer atividades técnico-pedagógicas, após 02 (dois) anos de docência, na rede pública ou privada, e atender às demais exigências estabelecidas.



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 23 O desenvolvimento na Carreira de Magistério poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma FAIXA para seguinte, dentro de uma mesma CLASSE, obedecendo aos critérios específicos de tempo de serviço.

II - Progressão Vertical - passagem do servidor de uma CLASSE para a superior da Série respectiva a que pertence, obedecidos os critérios de merecimento e antiguidade, observadas em qualquer hipótese, as exigências de participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

III - Progressão por nova Habilitação/Titulação - passagem do servidor de uma CLASSE para outra, conforme a exigência de titulação de cada CLASSE, independentemente da CLASSE onde se encontra.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 24 A Progressão Horizontal ocorrerá, automaticamente a cada cinco (05) anos, dentro da mesma classe.

Paragrafo Único - A Progressão Horizontal deverá observar a ordem seqüencial de disposição da FAIXAS, sendo vedada a ultrapassagem de FAIXA.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 25 A Progressão Vertical dar-se-á:

- I - Por Mérito
- II - Antiguidade
- III - Nova Habilitação/Titulação

§ 1º A Progressão far-se-á por mérito, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos.

Art. 26 A Progressão Vertical por Antiguidade será atribuída ao servidor que contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício na CLASSE, de acordo com os requisitos desta Lei.





TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



### SUBSEÇÃO III

#### DA PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO

Art. 27 A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir nova Habilitação/titulação em área relacionada à sua atuação.

Art. 28 Os cursos de Pós-Graduação lato-sensu estrito sensu, para os fins previstos nessa Lei, realizados pelos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais Magistério, Apoio Técnico-Científico, serão considerados somente se autorizados pelos órgãos competentes das Instituições Universitárias e quando realizados no exterior, revalidados por Instituições Brasileira credenciada para tanto.

Art. 29 Os Cursos de qualificação profissional, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelos ocupantes de Cargos do grupo ocupacional de Apoio Administrativo e Auxiliares, serão considerados somente se oferecidos por estabelecimentos que integram os serviços nacionais de formação profissional.

Art. 30 A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de Certificado ou diploma devidamente instruídos.

Art. 31 Em nenhuma hipótese uma mesma habilitação/titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Parágrafo Único - Ao Professor com acumulação de cargos permitida em Lei, a nova habilitação/titulação será utilizada em ambos os cargos.

Art. 32 A progressão por nova habilitação/titulação dar-se-á da seguinte forma:

#### I - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

- O Professor do Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, ocupante da classe salarial I que obtiver nova titulação passará para a classe III
- O Professor do Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, ocupante da classe salarial II que obtiver nova habilitação/titulação passará para a classe IV
- O Professor do Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, ocupante da classe salarial III que obtiver nova titulação passará para a classe V



- O Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série; , ocupante da classe salarial I que obtiver nova habilitação/titulação passará para a classe III
- O Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série; , ocupante da classe salarial II que obtiver nova habilitação/titulação passará para a classe IV
- O Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série; , ocupante da classe salarial III que obtiver nova habilitação/titulação passará para a classe V

## II - GRUPO 2: APOIO TÉCNICO-CIENTIFICO

- O Psicólogo Escolar e o orientador educacional ocupante da classe salarial I que obtiver nova habilitação/titulação passará para a classe III, respectivamente.
- O Psicólogo Escolar e o orientador educacional ocupante da classe salarial II que obtiver nova habilitação/titulação passará para a classe IV, respectivamente.
- O Psicólogo Escolar e o orientador educacional ocupante da classe salarial III que obtiver nova habilitação/titulação passará para a classe IV, respectivamente.

Art. 33 Para o Professor do Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, serão considerados sucessiva e respectivamente, para efeito de nova habilitação e titulação:

a) curso de Aperfeiçoamento ou Especialização em nível médio em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

b) habilitação em Licenciatura Plena em Pedagogia.

c) curso de pós-graduação lato-sensu - Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

d) curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação.

e) curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado em área relacionada à sua atuação.

Parágrafo Único - O Professor do Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, que comprovar a conclusão dos cursos de Pós-Graduação stricto-sensu previstos nas letras " d " e " e " passará automaticamente para a classe V.





TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



Art. 34 Para o Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série, serão considerados sucessiva e respectivamente, para efeito de nova habilitação e titulação:

a) curso de Pós-Graduação lato-sensu Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

b) curso de Pós-Graduação stricto-sensu Mestrado, em área relacionada à sua atuação.

c) curso de Pós-Graduação stricto-sensu Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

Parágrafo Único - O Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série, que comprovar a conclusão do curso de Pós-Graduação stricto-sensu previstos na letra " e " passará automaticamente para a classe V.

Art. 35 Para o Psicólogo Escolar e o Orientador educacional, serão considerados sucessiva e respectivamente, para efeito de nova habilitação e titulação:

a) curso de Pós-Graduação lato-sensu Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

b) curso de Pós-Graduação stricto-sensu Mestrado, em área relacionada à sua atuação.

c) curso de Pós-Graduação stricto-sensu Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

## CAPITULO VI

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art.36 A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação de desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, e que permite o seu desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público, tendo em vista os objetivos e finalidades do Sistema Público Municipal de Educação.

Art.37 A avaliação de desempenho será realizada para fins de:

- I - Progressão Vertical;
- II - Identificação de necessidade de capacitação profissional;
- III - Identificação de situação de desempenho deficiente.



Art. 38 - A partir das informações colhidas através do **BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**, será o funcionário avaliado.

Art. 39 - A progressão funcional por merecimento decorrerá da avaliação de desempenho expressa em pontos, obtidos na apuração geral dos fatores de progressão, obedecido o interstício.

Art. 40 - Apurados os critérios estabelecidos para a progressão por merecimento, o Chefe do Executivo promoverá, a cada ano, até três (03) por cento do pessoal de cada categoria ou faixa, sendo que em cada faixa será promovido pelo menos um servidor.

Art. 41 - A progressão funcional por merecimento, obedecerá à ordem rigorosa de classificação de merecimento dos funcionários, obtida em cada período anual.

Art. 42 - A avaliação de merecimento do funcionário, será baseada em três fatores de promoção:

- 1 - Indicadores de desempenho;
- 2 - Indicadores atitudinais.
- 3 - Indicadores complementares

Art. 43 - Constituem indicadores de desempenho:

- a) Qualidade do Trabalho - mede a ausência de erros no trabalho, bem como a habilidade de execução;
- b) Conhecimento do trabalho - mede o grau de conhecimentos teóricos e práticos aplicáveis ao exercício da função;
- c) Quantidade de Trabalho - mede o volume de produção do funcionário relacionado com o padrão esperado pelo Poder Executivo;
- d) Liderança - mede a habilidade em transmitir ordens ou instruções e de conseguir a colaboração dos subordinados ou colegas;

Art. 44 - Constituem indicadores atitudinais:

- a) Responsabilidade Profissional - mede a noção exata das obrigações inerentes ao exercício de suas funções;
- b) Assiduidade e Pontualidade - mede a frequência ao serviço e o cumprimento do horário de trabalho;
- c) Cooperação - mede a colaboração com chefia, subordinados e colegas;
- d) Integração - mede o relacionamento amistoso com chefias, colegas e público em geral;





PREFEITURA MUNICIPAL



TRABALHO TODO TEMPO

Art. 45 - O índice de merecimento do funcionário, em cada período anual, será representado pela soma algébrica dos fatores de progressão apurada em pontos positivos referentes aos indicadores de desempenho, atitudinais e complementares.

PARAGRAFO UNICO - Aplica-se ao disposto no caput deste artigo, os indicadores complementares, que se referem, também, a falta de assiduidade, impontualidade horária, repreensão e suspensão, que serão apurados em pontos negativos.

Art. 46 - A combinação dos fatores de progressão, a pontuação máxima atribuída será de 1.000 ( mil ) pontos assim distribuídos:

- a) Indicadores de desempenho e atitudinais, 500 pontos;
- b) Indicadores complementares, 500 pontos.

Art. 47 - As condições de merecimento através dos indicadores de desempenho, dos indicadores atitudinais serão avaliados pelo chefe imediato, 1º avaliador, e pelo chefe mediato, 2º avaliador, em formulário específico denominado "BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" sendo aferidas pela Comissão de Eficiência.

Parágrafo Único - Para fins do disposto neste item entende-se como chefe imediato e mediato, o titular das chefias de porte igual ou superior a Chefe de Unidade.

Art. 48 - Para efeito de avaliação será aplicado 04 (quatro) indicadores de desempenho e 04 ( quatro ) indicadores atitudinais, determinados em razão dos requisitos indispensáveis ao funcionário no exercício do cargo.

§ 1º - A cada indicador corresponde uma pontuação, conforme ANEXO IV, cujo peso está diretamente relacionado com a importância do indicador no grupo de referência;

§ 2º - Aos conceitos emitidos pelos avaliadores, corresponde 04 ( quatro ) graus de avaliação a considerar, conforme o comportamento funcional apresentado: (E) Excelente, (B) Bom, (R) Regular e (D) Deficiente.

§ 3º - De acordo com os conceitos emitidos pelos avaliadores, caberá a Comissão da Eficiência aplicar os percentuais seguintes:

- a) 60% ( sessenta por cento ) sobre a pontuação referente ao conceito emitido pelo chefe imediato;
- b) 40% ( quarenta por cento ) sobre a pontuação referente ao conceito emitido pelo chefe mediato.

§ 4º - O resultado de apuração em cada indicador, será a soma obtida após aplicado os percentuais previstos no parágrafo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL



TRABALHO TODO TEMPO

§ 5º - São indicadores de desempenho:

- Qualidade de trabalho;
- Conhecimento do trabalho;
- Quantidade do trabalho;
- Liderança.

§ 6º - São indicadores atitudinais:

- Responsabilidade profissional;
- Assiduidade e pontualidade;
- Cooperação;
- Integração.

Art. 49 - Constituem indicadores complementares:

- a) Tempo de Classe - compreendendo o tempo de efetivo exercício na classe a que pertença o funcionário;
- b) Cargo de Chefia - desde que exercida como titular mediante Portaria;
- c) Curso com menos de 80 horas de duração;
- d) Curso com duração entre 80 horas e 359 horas;
- e) Curso com duração de 360 horas ou mais (especialização, mestrado e doutorado);
- f) Participação em Comissão ou Grupo de Trabalho;
- g) Trabalhos publicados;
- h) Falta de assiduidade;
- i) Impontualidade horária;
- j) Repreensão;
- l) Suspensão.

Art. 50 - Os indicadores complementares a que se refere o artigo anterior, terão a seguinte pontuação:

a) Tempo de Classe

De 01 a 03 anos.....	20 pontos
De 03 a 06 anos.....	30 pontos
Mais de 06 anos.....	50 pontos





TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



**b) Cargo de Chefia**

De Direção Geral.....	70 pontos
De Diretoria e Assessoramento Superior...	50 pontos
De Chefe de Divisão.....	35 pontos
De Secretaria de Diretoria, de Divisão e Chefia de Gabinete.....	25 pontos
Das demais Chefias.....	15 pontos

c) Curso com menos de 80 horas (computar até 02 cursos sendo 20 pontos por curso)..... 40 pontos

d) Curso com duração entre 80 e 359 horas (computar até 1 curso)..... 30 pontos

e) Curso com duração de 360 horas ou mais (até 1 curso)..... 90 pontos

f) Participação em Comissão ou Grupo de Trabalho (computar até 2 participações cada uma com 20 pontos)..... 40 pontos

g) Trabalhos publicados..... 30 pontos

h) Falta de assiduidade (por cada falta)(-10) pontos

i) Impontualidade horária (por 3 atrasos ou 3 antecipações de saída) .....(-10) pontos

j) Repreensão.....(-30) pontos

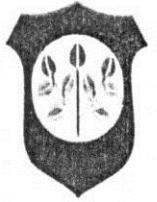
l) Suspensão.....(-50) pontos

Art. 51 - Os cursos a que se referem as letras "c", "d" e "e" do artigo anterior, deverão ser de interesse para a Prefeitura e terão seu peso computado para avaliação por merecimento uma única vez, desde que o funcionário seja promovido.

Art. 52 - O disposto nas letras "a", "b", "f" e "g", terão seu peso computado para avaliação por merecimento uma única vez, desde que o funcionário seja promovido.

Art. 53 - Ao funcionário cuja promoção se verifique por antiguidade não ensejando o aproveitamento dos pontos apurados de acordo com o disposto no Art. 50, será permitido reutilizar estes pontos nas posteriores avaliações anuais que venha a ser considerado para efeito de progressão por merecimento.

Art. 54 - Para efeito de atribuição de pontos para a progressão funcional por merecimento, não será considerada a participação do funcionário em Comissão, como suplente.



Art. 55 - As condições de merecimento através da avaliação dos indicadores complementares, serão levantadas pelo Departamento de Pessoal e aferidas pela Comissão de Eficiência, sendo registradas no formulário "BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO".

Art. 56 - Não poderá concorrer à progressão funcional por merecimento:

- a) O funcionário em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- b) O funcionário que, para tratar de interesse particular, esteja licenciado na época da progressão ou tenha estado nos dois semestres anteriores;
- c) A funcionária que esteja na época da progressão ou tenha estado nos dois semestres anteriores, licenciada para acompanhar o marido, funcionário civil ou militar, que houver sido mandado servir em outro ponto do território nacional ou estrangeiro;
- d) O funcionário que esteja a época da progressão, ou tenha sido afastado, nos dois semestres anteriores, do exercício do cargo, para a participação em congressos científicos ou cursos de especialização, salvo os relacionados com as atribuições do cargo que ocupa, com a competente prova de frequência e aproveitamento;
- e) O funcionário que esteja na época da progressão, ou tenha sido afastado, nos dois semestres anteriores, do exercício do cargo, para a realização de pesquisas científicas ou conferências culturais, salvo as relacionadas com as atribuições do cargo que ocupa, mediante a apresentação dos resultados dos respectivos trabalhos;
- f) O funcionário que não obtiver com grau de merecimento, pelo menos, 335 (trezentos e trinta e cinco) pontos;
- g) O funcionário que, nos dois semestres imediatamente anteriores ao último dia da apuração do tempo de efetivo exercício ou da avaliação do desempenho, tenha sofrido punição disciplinar.

Art. 57 - Não deve constar da lista de classificação de merecimento o funcionário impedido de concorrer à progressão funcional.

Art. 58 - A classificação dos funcionários a serem promovidos por merecimento ou por antiguidade será efetuada respectivamente, em função de maior número de pontos ou do tempo de efetivo exercício na classe do cargo ou, ainda considerando a estrutura de cargos anteriores, na referência do cargo em que se encontrava o funcionário.





TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



17

Art. 59 - Quando igual o INDICE DE MERECIMENTO do funcionário, para efeito de desempenho, terá preferência, sucessivamente, o funcionário:

- a) de maior tempo na classe;
- c) de maior tempo na Prefeitura;
- d) de maior tempo de serviço público;
- f) o mais idoso.

§ 1º - Na apuração dos critérios indicados no caput deste artigo, será considerado exclusivamente o tempo de efetivo exercício.

§ 2º - Quando se tratar de classe inicial, o primeiro desempate será feito pela classificação expressa pela nota final, em concurso prestado para ingresso na série de classes.

Art. 60 - Nos casos de afastamento do funcionário do exercício do cargo, inclusive em virtude de licença, ou para ocupar cargo em comissão, fora do âmbito da administração do Poder Executivo, o índice de merecimento será calculado de acordo com as normas previstas no Art. 56 desta Lei.

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE

Art. 61 - A progressão funcional, por antiguidade, recairá no funcionário de maior tempo de efetivo exercício na respectiva classe, obedecendo o interstício.

§ 1º - No caso de empate, para efeito de desempate, aplicar-se-ão ao funcionário, os critérios previstos no Art. 59 desta Lei.

§ 2º - A apuração do tempo de efetivo exercício será efetuada anualmente até o dia 30 de junho.

§ 3º - Apurados os critérios estabelecidos para a progressão por antiguidade, o Chefe do Executivo promoverá, a cada ano, até três (03) por cento do pessoal de cada categoria ou faixa, sendo que em cada faixa será promovido pelo menos um servidor.

Art. 62 A antiguidade de classe será contada:

- a) nos casos de nomeação, readmissão, transferência a pedido, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o funcionário entrar no exercício do cargo;
- b) os casos de promoção e readaptação, a partir de sua vigência;
- c) no caso de transferência ex-offício, considerando-se o período de exercício que o funcionário possuía na classe, quando foi transferido.



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



Art. 63 - Na apuração de tempo líquido de efetivo exercício para a determinação de antiguidade de classe, serão incluídos os períodos de afastamento decorrentes de:

- a) férias;
- b) casamento;
- c) luto;
- d) exercício de outro cargo municipal ou autárquico municipal e de provimento em comissão;
- e) convocação para o serviço militar;
- f) júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- g) desempenho de função eletiva federal, estadual ou municipal;
- h) licença à funcionária gestante, ao funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença paternidade;
- i) participação em congressos científicos ou cursos de especialização ou realização de pesquisas científicas ou conferências culturais, sempre com a autorização do Chefe do Executivo e a competente prova de frequência e aproveitamento;
- j) desempenho de comissões previstas em lei ou regulamento;
- l) trânsito, na forma prevista nos regulamentos;
- m) expressa determinação legal, em outros casos.

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 64 - O merecimento do funcionário na classe a que pertence, será apurado anualmente, através do **BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - BAD**, em 01 (uma) via, conforme modelo **ANEXO IV**

Art. 65 - Nos primeiros dez dias de julho, o chefe imediato e o chefe mediato do funcionário aferirá as suas condições essenciais de merecimento relativas ao período anual até 30 de junho.

Art. 66 - No caso de haver movimentação do funcionário que importe em subordinação a outro chefe imediato e/ou mediato, o **BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** será preenchido pelas chefias a que esteve subordinado no mínimo por três meses do período anual avaliado.





TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



19

Art. 67 - No caso de haver mudança de chefia, os funcionários terão o merecimento aferido pelas chefias a que se subordinou durante no mínimo três meses do período anual avaliado.

Art. 68 - Em qualquer das hipóteses referidas nos ARTS. 64 e 65, o merecimento será aferido por dois avaliadores: chefe imediato e chefe mediato.

Art. 69 - Preenchido o **BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**, quanto aos indicadores de desempenho e atitudinais, a chefia imediata dará pronta vista do mesmo ao funcionário interessado, que logo aporá seu "**CIENTE**".

§ 1º - Dentro do prazo de três dias, a partir da ciência do funcionário, poderá este recorrer do julgamento das condições essenciais de merecimento, perante a Comissão de Eficiência da Prefeitura e por intermédio da respectiva chefia imediata, devendo o responsável pela avaliação de desempenho, se pronunciar a respeito em igual prazo.

§ 2º - No caso de encontra-se o funcionário afastado do serviço e impossibilitado de comparecer à Prefeitura para tomar ciência do **BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** será normalmente remetido ao setor competente, devendo, nessa hipótese, o chefe imediato extrair cópia autenticada do mesmo para dar posteriormente vista ao interessado.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, o chefe imediato anotará, no campo reservado para "Observações", o afastamento do funcionário, rubricando em seguida.

Art. 70 - O Setor de Pessoal ao receber o material citado, preencherá os indicadores complementares, no campo destinado a "**Levantamento**", relativas a cada funcionário, a vista das anotações funcionais, enviando, de uma só vez, à Comissão de Eficiência, até o dia 30 de julho.

Art. 71 - A Secretaria da Administração fiscalizará rigorosamente o disposto no artigo anterior, re-presentando, inclusive, contra os chefes que não cumprirem com as obrigações aqui estabelecidas.

Art. 72 - Caberá a Comissão de Eficiência, à vista dos dados referentes aos indicadores de desempenho, atitudinais e complementares, proceder a apuração geral destes fatores de promoção, cujo resultado indicará o **INDICE DE MERECIMENTO** do funcionário.

Art. 73 - Para fins de classificação, quer por merecimento quer por antiguidade, será utilizado o formulário "**LISTA DE CLASSIFICAÇÃO**".



CAPITULO VII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art.74 A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho e do servidor na carreira.

Art.75 A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será feita através de:

I - Programas de integração à Administração Pública, aplicados a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação estatutária e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores nomeados para o cargo de professor de ensino profissionalizante, constando de preparação pedagógica de nível superior como complementação de estudos, para os que não tenham Licenciatura Plena;

III - Programas de Capacitação - aplicados aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programas de Desenvolvimento - destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela instituição;

V - Programas de Aperfeiçoamento - aplicados aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinadas aos ocupantes de cargos de direção, gerência assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função;

Parágrafo Único - O programa de que trata o inciso II do presente artigo é obrigatório, devendo ser realizado e concluído durante o estágio probatório do servidor, como condição para a efetivação do cargo, portanto devendo ocorrer concomitantemente com o início do exercício do magistério do servidor.





TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



Art.76 A Secretaria Municipal de Educação, através dos seus órgãos operacionais, deverá assegurar anualmente a realização de ações de capacitação de pessoal e de cursos de qualificação profissional.

#### CAPITULO VIII

##### DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL EXISTENTE

Art. 77 - O enquadramento e aproveitamento dos atuais servidores nos cargos criados por esta Lei, far-se-á automaticamente na mesma classe e categoria com absoluto respeito aos direitos adquiridos.

Art. 78 - Ao servidor remanescente do regime celetista fica assegurado a continuidade do tempo de serviço para efeito de férias, adicional de tempo de serviço, licença-prêmio, promoção e outro benefício previstos em lei.

#### CAPITULO IX

##### DO PLANO DE VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art.79 Os vencimentos e gratificações são a retribuições monetária do trabalho do servidor.

#### SEÇÃO I

##### DOS VENCIMENTOS

Art.80 O conjunto de vencimentos atribuídos aos ocupantes dos Grupos Ocupacionais Magistério, Técnico Científico e Apoio Administrativo e Auxiliares consta da estrutura de vencimentos do Quadro do sistema Público Municipal de Educação, na conformidade do ANEXO I

Art.81 A estrutura de vencimentos do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação será estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

I - a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação do cargo;

II - as condições vigentes na média do mercado de trabalho e a necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores, e

III - a política Salarial do Poder Executivo estadual;

Parágrafo Único - No estabelecimento da estrutura de vencimentos do quadro do Sistema Público Municipal de Educação será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



22

Art.82 A estrutura de vencimentos do quadro do Sistema Público Municipal de Educação agrega aos cargos dos grupos ocupacionais de Magistério, Grupo ocupacional de apoio técnico-científico e de Apoio Administrativo e Auxiliares.

Art.83 A estrutura de vencimentos do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação compõe o ANEXO I desta Lei.

## SEÇÃO II

### DAS GRATIFICAÇÕES

Art.84 As gratificações serão conferidos a servidores do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação pela natureza da atividade realizada.

Art.85 Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, especificadas a seguir:

- I - gratificação de representação;
- II - gratificação pelo exercício do magistério;
- III- gratificação de risco de vida;
- IV - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- V - gratificações pela participação em comissão ou grupo de trabalho;
- VI -gratificação pela participação em grupo especial de assessoramento técnico;
- VII\* - gratificação adicional por tempo de serviço;
- VII- gratificação pelo difícil acesso

## CAPITULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS TRANSITORIAS

Art. 86 O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto à Comissão para Enquadramento no Quadro de Pessoal do sistema Público Municipal de Educação, no prazo de trinta dias





PREFEITURA MUNICIPAL



TRABALHO TODO TEMPO

Art. 87 Os servidores ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos e Carreiras criado por esta Lei, em Licença para trato de interesse particular, ou com contratos de trabalho suspensos, serão enquadrados por ocasião da reassunção.

Art.88 A classe de Professor de Ensino Infantil e Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, com exigência para ingresso de formação para o Magistério Nível Médio, será extinta à medida em que for estabelecida gradativamente a exigência mínima inicial de Licenciatura plena em pedagogia para o ensino infantil e de 1ª a 4ª Série do Ensino fundamental, transformando-se em cargo de nível Superior, conseqüentemente desaparecendo a especialização em nível médio.

Art.89 Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO I.

Art.90 Ficam aprovados como parte integrantes e inseparáveis desta Lei os ANEXOS I, II, III e IV

Art.91 Será de 20% (vinte por cento) a gratificação pelo exercício de magistério de que trata o inciso I, do art. 85 desta Lei.

Art.92 A gratificação de difícil acesso será de 20% (vinte por cento).  
Parágrafo Único - No prazo de trinta (30) dias o Chefe do Executivo Municipal, regulamentará, por Decreto, a gratificação de que trata este artigo, definindo as Escolas consideradas de difícil acesso.

Art.93 A carga horária mínima dos professores de Ensino fundamental de 5ª à 8ª Série, será de 100 horas aulas acrescidas de 25% (vinte e cinco por cento) para aulas atividades.

Art. 94 Aos integrantes das funções do magistério, poderá ser concedida gratificação especial no final do exercício, caso ocorra a disponibilidade de recursos do Fundo de Educação, mediante Decreto do Chefe Executivo Municipal.

Art. 95 Fica extinta a gratificações de pó de giz prevista em Lei Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL



TRABALHO TODO TEMPO

Art. 96 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão à conta de dotação orçamentárias próprias.

Art. 97 Esta lei entra vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos de 1º (primeiro) de junho de 1998.

Cumaru, 17 de junho de 1998

*Eduardo G. T. J.*  
=PREFEITO=

a) Eduardo Gonçalves Tabosa Junior





TRABALHO TODO TEMPO

## ANEXO I

## GRUPO FUNCIONAL DOCENTE - GFD

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	NIVEL SALARIAL EM REAIS					
			A	B	C	D	E	F
PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL 1ª A 4ª SERIE	GDM- I	200	140,00	147,00	154,35	162,06	170,17	178,67
	GDM-II	180	154,00	161,70	169,78	178,26	187,18	196,54
	GDM-III	150	169,40	177,87	186,76	196,09	205,90	216,20
	GDM-IV	130	186,34	195,65	205,43	215,70	226,49	237,82
	GDM- V	100	204,61	215,22	225,98	237,27	249,14	261,60
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SERIE	GDMV I	50	1,50	1,57	1,65	1,73	1,82	1,91
	GDMV II	25	1,65	1,72	1,81	1,90	2,00	2,10
	GDMV III	20	1,81	1,89	1,99	2,09	2,20	2,30
	GDMV IV	20	1,99	2,08	2,19	2,30	2,42	2,54
	GDMV V	20	2,19	2,29	2,41	2,53	2,66	2,79



PREFEITURA MUNICIPAL



TRABALHO TODO TEMPO

ANEXO I

GRUPO FUNCIONAL DOCENTE LEI605- GDL

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	NIVEL SALARIAL EM REAIS						
			A	B	C	D	E	F	
PROFESSOR SEM FORMAÇÃO (LEI60)	EDL1-1	30	130,00						
INSTRUTOR DE ARTES	GDL2-1	15	130,00						
INSTRUTOR DE INFORMATICA	GDL2-1	15	300,00						

Suorino





TRABALHO TODO TEMPO

GRUPO FUNCIONAL DE APOIO TECNICO CIENTIFICO - ATC

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	NIVEL SALARIAL EM REAIS					
			A	B	C	D	E	F
PSICOLOGO ESCOLAR	ATC- I	12	330,00	346,00	363,00	382,00	401,00	421,00
	ATC-II	10	363,00	381,00	400,00	420,00	441,00	463,00
	ATC-III	10	399,00	418,00	439,00	461,00	484,00	509,00
	ATC-IV	09	439,00	460,00	483,00	508,00	533,00	560,00
	ATC- V	08	483,00	507,00	532,00	559,00	587,00	616,00
ORIENTADOR EDUCACIONAL	ATC- I	04	330,00	346,00	363,00	382,00	401,00	421,00
	ATC-II	03	363,00	381,00	400,00	420,00	441,00	463,00
	ATC-III	03	399,00	418,00	439,00	461,00	484,00	509,00
	ATC-IV	02	439,00	460,00	483,00	508,00	533,00	560,00
	ATC- V	02	483,00	507,00	532,00	559,00	587,00	616,00

## ANEXO I

## GRUPO FUNCIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES - 6FA

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA	NIVEL SALARIAL EM REAIS					
				A	B	C	D	E	F
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SA1- I	150	44	130,00	136,50	143,32	150,49	158,00	165,90
	SA1-II	80	44	143,00	150,15	157,65	165,53	173,80	181,50
	SA1-III	60	44	157,30	165,16	173,41	182,09	191,18	199,65
	SA1-IV	40	44	173,30	181,68	190,75	200,30	210,29	219,61
	SA1- V	20	44	190,33	199,84	209,83	220,32	231,32	241,57
ZELADORA ECOLAR	SA1- I	150	44	130,00	136,50	143,32	150,49	158,00	165,90
	SA1-II	45	44	143,00	150,15	157,65	165,53	173,80	181,50
	SA1-III	40	44	157,30	165,16	173,41	182,09	191,18	199,65
	SA1-IV	30	44	173,30	181,68	190,75	200,30	210,29	219,61
	SA1- V	20	44	190,33	199,84	209,83	220,32	231,32	241,57
VIGIA	SA1- I	30	44	130,00	136,50	143,32	150,49	158,00	165,90
	SA1-II	27	44	143,00	150,15	157,65	165,53	173,80	181,50
	SA1-III	25	44	157,30	165,16	173,41	182,09	191,18	199,65
	SA1-IV	20	44	173,30	181,68	190,75	200,30	210,29	219,61
	SA1- V	15	44	190,33	199,84	209,83	220,32	231,32	241,57





TRABALHO TODO TEMPO

## ANEXO I

## GRUPO FUNCIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES - GFA

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA	NIVEL SALARIAL EM REAIS					
				A	B	C	D	E	F
MOTORISTA	SA1- I	20	44	168,00	176,40	185,22	194,48	204,20	214,41
	SA1-II	15	44	184,80	194,04	203,74	213,92	224,62	235,85
	SA1-III	15	44	203,28	213,44	224,11	235,31	247,08	259,43
	SA1-IV	10	44	223,60	234,78	246,52	258,84	271,78	285,37
	SA1- V	10	44	245,96	258,26	271,17	284,72	298,95	313,90
AGENTE	SA1- I	50	44	172,00	180,60	189,63	199,11	209,06	219,52
	SA1-II	40	44	189,20	198,66	208,59	219,02	229,96	241,47
	SA1-III	30	44	208,12	218,52	229,45	240,92	252,96	265,61
ADMINISTRATIVO	SA1-IV	20	44	228,93	240,37	252,39	265,09	278,25	292,18
	SA1- V	10	44	251,82	264,41	277,63	291,51	306,08	321,39



TRABALHO TODO TEMPO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ORGÃOS/SECRETARIA	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO EM R\$
Secretaria de Educação	Secretário de Educação	CC-1	01	500,00
	Chefe da Divisão Supervisão Escolar	CC-3	01	300,00
	Secretária de Gabinete	CC-5	02	130,00

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

ORGÃOS/SECRETARIA	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	RENUMERAÇÃO
Secretaria de Educação	Diretor de Colégio	FG-1	02	150,00
	Supervisor do Ensino	FG-1	05	150,00
	Diretor Adjunto	FG-2	02	100,00
	Supervisor de Colégio	FG-2	02	100,00
	Coordenador Blioteca Escolar	FG-2	02	100,00
	Coordenador de Merenda	FG-2	01	100,00
	Coordenador Central de Tec. Escolar	FG-2	01	100,00
	Secretário de Colégio	FG-2	02	100,00

A P R O V A D O ( A )

Em Reunião de 15.06.1998  
1ª Votação Por 8 X 0 Votos

*José*  
Presidente

A P R O V A D O ( A )

Em Reunião de 16.06.1998  
2ª Votação Por 8 X 0 Votos

*José*  
Presidente





**A N E X O III**

**CARGO : Pedagogo**

**GRUPO FUNCIONAL DE APOIO TÉCNICO-CIENTIFICO**

**SÍMBOLO: ATC**

**REQUISITOS**

- 01 - INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM LICENCIATURA
- 02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

**ATRIBUIÇÕES**

Realizar tarefas na orientação educacional dos alunos e professores; manter disciplina geral na escola e em sala de aulas; exercer coordenação de cursos e atividades escolares; orientar os alunos em atividades culturais; orientar a elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; supervisionar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



**A N E X O III**

**CARGO : Nutricionista**

**GRUPO FUNCIONAL DE APOIO TÉCNICO-CIENTIFICO**

**SIMBOLO: ATC**

**REQUISITOS**

- 01 - INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM LICENCIATURA
- 02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

**ATRIBUIÇÕES**

*Realizar ações de educação alimentar, acompanhando indicação e/ou diagnóstico médico. Elaborar cardápio na Rede Escolar Municipal, ajustando, controlando e supervisionando a distribuição da merenda escolar. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.*





**A N E X O III**

**CARGO : Auxiliar de Serviços Gerais**

**GRUPO FUNCIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES**

**SIMBOLO: SA1-I**

**REQUISITOS**

01 - **INSTRUÇÃO MINIMA:** alfabetizado.

02 - **DOCUMENTOS COMPROBATORIOS:** Documentos pessoais

**ATRIBUIÇÕES**

Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades escolares e da Administração; executar eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre os horários de funcionamento; registrar ocorrências e informar à chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, polícia em casos de acidentes incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



34

*A N E X O    I I I*

*CARGO : Agente Administrativo*

*GRUPO FUNCIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES*

*SIMBOLO: SA1-I*

*REQUISITOS*

*01 - INSTRUÇÃO: 2º GRAU COMPLETO*

*02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.*

*ATRIBUIÇÕES*

*Realizar as tarefas específicas de apoio as chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos, elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e de patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material e de patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; auxiliar na organização de prestação de contas; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.*





TRABALHO TODO TEMPO

**A N E X O III**

**CARGO : Merendeira**

**GRUPO FUNCIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES.**

**SIMBOLO: SA1-I**

**REQUISITOS**

01 - INSTRUÇÃO MINIMA: Alfabetizada

02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Documentos pessoais

**ATRIBUIÇÕES**

Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente na escola; manter limpas e conservadas, as cozinhas e os locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cârdápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.



TRABALHO TODO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL



36

**A N E X O III**

**CARGO :** *Vigia*

**GRUPO FUNCIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES**

**SIMBOLO:** *SA1-I*

**REQUISITOS**

*01 - INSTRUÇÃO MINIMA: Alfabetizado*

*02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Documentos pessoais*

**ATRIBUIÇÕES**

*Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios escolares do Município, ajudar no controle da entrada e da saída dos alunos da escola na portaria, verificar a existência de armas no prédio da escola, caso exista apreender a arma do aluno. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.*



TRABALHO TODO TEMPO

**A N E X O III**

**CARGO : Motorista**

**GRUPO FUNCIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES**

**SIMBOLO: SA1 - I**

**REQUISITOS**

01 - INSTRUÇÃO MINIMA: Alfabetizado

02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Carteira de habilitação Profissional e documentos pessoais

**ATRIBUIÇÕES**

Dirigir utilitários leves e pesados, tais como: automóveis; camioneta; caminhões de carroceria plana ou basculante, ônibus; registrar o combustível utilizado; zelar pela conservação do veículo; comunicar a chefia quaisquer avarias ou defeitos graves; responsabilizar-se pelas ferramentas e acessórios do veículo; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.





**A N E X O    I I I**

**CARGO : Professor sem Formação - Leigo**

**GRUPO FUNCIONAL DOCENTES**

**SIMBOLO: GDL1-I**

**REQUISITOS**

01 - INSTRUÇÃO MINIMA: 1º grau completo

02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau menor; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docentes; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL



39

TRABALHO TODO TEMPO

**A N E X O III**

**CARGO : INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

**GRUPO FUNCIONAL DOCENTES**

**SIMBOLO: GDL1-I**

**REQUISITOS**

01 - INSTRUÇÃO MINIMA: 2º grau completo

02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, organizar e ministrar aulas de ensino profissionalizante; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos; orientar os alunos em atividades musicais, desenvolvimento de aptidão e de pesquisa; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



**A N E X O III**

**CARGO : INSTRUTOR DE INFORMATICA**

**GRUPO FUNCIONAL DOCENTES**

**SIMBOLO: GDL1-I**

**REQUISITOS**

01 - INSTRUÇÃO MINIMA: 2º grau completo

02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, organizar e ministrar aulas de informática básica no primeiro grau menor; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL



TRABALHO TODO TEMPO

**A N E X O    I I I**

**CARGO:** *Professor - do Ensino Infantil e do Ensino 1º à 4º série*

**GRUPO FUNCIONAL DOCENTE**

**SIMBOLO:** *GDM- I*

**REQUISITOS**

- 01 - INSTRUÇÃO MINIMA: *CURSO EM MAGISTÉRIO A NIVEL DE 2º GRAU*
- 02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: *Certificado de conclusão ou documento equivalente.*

**ATRIBUIÇÕES**

*Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau menor; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docentes; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.*



**A N E X O III**

**CARGO : Professor de Ensino Fundamental de 5º à 8º**

**GRUPO FUNCIONAL DOCENTE**

**SIMBOLO: GDMV - I**

**REQUISITOS**

**01 - INSTRUÇÃO MINIMA: CURSO SUPERIOR EM LICENCIATURA**

**02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.**

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro maior e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL



43

TRABALHO TODO TEMPO

**A N E X O III**

**CARGO : Psicólogo Escolar**

**GRUPO FUNCIONAL DE APOIO TÉCNICO-CIENTIFICO**

**SIMBOLO: ATC-4 I**

**REQUISITOS**

01 - INSTRUÇÃO MINIMA: CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA

02 - DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

**ATRIBUIÇÕES**

*Promover o relacionamento social dos professores em sua adaptação ao trabalho; elaborar e aplicar testes para determinação de nível de inteligência, de aptidão, de personalidade e de habilidades específicas no alunado quando necessário; assessorar no recrutamento, na seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho dos professores e dos alunos em salas de aula; apoiar o serviço de assistência social no acompanhamento de casos; assessorar o Prefeito e o Secretário de Educação em assuntos psicológicos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do Cargo.*



Prefeitura de Comarcá	<b>BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	ANO
NOME DO FUNCIONÁRIO		MATRÍCULA
CARGO		LOTACAO

INDICADORES DE DESEMPENHO	QUALIDADE	CONCEITO				APURACAO	
		100	70	40	10		
		E	B	R	D		
1 QUALIDADE DO TRABALHO - Mede a ausência de erros no trabalho, bem como a habilidade de execucao.	1o						
	2o						
2 CONHECIMENTO DO TRABALHO - Mede o grau de conhecimentos teoricos e praticos aplicaveis do exercicio da funcao.	1o						
	2o						
3 QUANTIDADE DO TRABALHO - Mede o volume do servidor ou funcionario, relacionado com o padrao esperado pela instituicao.	1o						
	2o						
4 LIDERANCA - Mede a habilidade em transmitir ordens ou instrucoes e de conseguir a colaboracao dos subordinados ou colegas	1o						
	2o						
INDICADORES DE ATITUDINAIS	QUALIDADE	CONCEITO				APURACAO	
1 RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL- Mede a nocao exata das obrigacoes inerentes do exercicio de suas funcoes.	1o						
	2o						
2 ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE- Mede a frequencia ao servico e o cumprimento do horario de trabalho.	1o						
	2o						
3 COOPERACAO- Mede a colaboracao espontanea com chefias, subordinados e colegas	1o						
	2o						
4 INTEGRACAO- Mede o relacionamento amistoso com chefias, colegas e publico em geral.	1o						
	2o						
<b>CONCEITOS DE AVALIACAO</b>		<b>TOTAL</b>					
E- EXCELENTE-Atuacao impecavel.O funcionario destaca-se no grupo com desempenho ou atitudes alem do normalmente exigido e esperado para exercicio do cargo.							
B- BOM-Atuacao com falhas relevantes. O funcionario conduz-se com desempenho ou atitudes compatíveis com o cargo.							
R- REGULAR-Atuacao com falhas consideraveis. O funcionario conduz-se com desempenho ou atitudes um pouco aquém do exigido para o exercicio do cargo.							
D- DEFICIENTE-Atuacao com falhas substanciais.O funcionario conduz-se com desempenho ou atitudes muito aquém do exigido para exercicio do cargo.							

**OBSERVAÇÕES**

1o. AVALIADOR	2o. AVALIADOR
DATA ____/____/____ ASS. 1 AVALIADOR	DATA ____/____/____ ASS. 2 AVALIADOR

**INDICADORES COMPLEMENTARES**

**A SER PREENCHIDO PELA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

Tempo na referencia atual: de 19.... a 19.... ou .....anos

Cargo de chefia ocupado no periodo avaliado:.....

Curso com menos de 80 horas (computar ate 2).....

Curso de 360 horas ou mais.....

Participacao em comissao ou grupo de trabalho:.....

Trabalhos publicados:.....

Falta de Assiduidade..... = ..... pontos

Impotualidade Horaria..... = ..... pontos

Repreensao..... = ..... pontos

Suspensao..... = ..... pontos

Falta injustificada ( ) = 10 pontos;

Tres atrasos ou tres antecipacoes de saida ( ) = 10 pontos;

Repreensao ( ) = 30 pontos;

Suspensao ( ) = 50 pontos.

SUSPENSÃO DISCIPLINAR

SUSPENSÃO PREVENTIVA

IMPEDIMENTO DE PROMOÇÃO

DATA ASSINATURA CARGO - FUNCIONARIO QUE FEZ ANOTAÇÕES CONDI  
ÇÕES COMPLEMENTARES

INDICADORES COMPLEMENTARES A SER PREENCHIDOS PELA COMISSAO DE EFICIENCIA	
FATORES (INDICADORES COMPLEMENTARES)	PONTOS
Tempo na Classe Atual= _____	
Cargo de Chefia _____	
Curso com menos de 80 horas _____	
Curso com mais de 80 horas _____	
A Participacao em Comissao ou Grupo de Trabalho _____	
P Trabalhos Publicados _____	
U Falta de Assiduidade _____	
R Impontualidade Horaria _____	
R Repreensao _____	
A Suspensao _____	
TOTAL	_____
<b>APURACAO GERAL DOS FATORES PROMOCAO</b>	
Avaliacao de Desempenho _____ <small>(Indicadores de Desempenho e Indicadores Atitudinais)</small>	
Indicadores Complementares _____	_____
INDICE DE MEREcimento _____	

PARECER DA COMISSAO DE EFICIENCIA
1- O funcionario podera ser promovido para: <input type="checkbox"/> CARGO E CLASSE _____
2- O funcionario nao obteve pontuacao <input type="checkbox"/> SUFICIENTE PARA PROMOCAO

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSAO DE EFICIENCIA
DATA: ____/____/____
..... PRESIDENTE ..... VICE PRESIDENTE ..... VOGAL .....

