



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº. 204/2003, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2003

(Consolidada com as Leis: nº. 208/2004, de 20 de fevereiro de 2004; nº. 312/2009, de 05 de setembro de 2009 – REVOGADA; nº. 324/2010, de 30 de dezembro de 2010; e nº. 348/2012, de 05 de abril de 2012.

Dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público” do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. — ~~Esta Lei dispõe sobre a reformulação, implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, com fulcro na Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e Resolução CNE/CEB nº 3, de 08 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação e, ainda, em consonância com a Lei Orgânica do Município e Lei nº 034/94, de 22 de abril de 1994.~~

Art. 1º. - Esta Lei dispõe sobre a atualização, implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, com fulcro na *Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e, no que couber nas Leis nºs 11.494 e 11.738, respectivamente de 20 de junho de 2007 e 16 de julho de 2008 e, ainda, nas Resoluções CNE/CEB nº 02/2009 e 05/2010, respectivamente de 28 de maio de 2009 e 03 de agosto de 2010, do Conselho Nacional de Educação*, em

consonância com a Lei Orgânica do Município e Lei nº 034/94, de 22 de abril de 1994. *(redação dada pela Lei nº. 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

~~Art. 2º. - Para efeito desta Lei, o Quadro Permanente dos Profissionais do Magistério Público é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de provimento efetivo, em atividades educacionais de docência, direção, coordenação pedagógica e orientação educacional, como também o apoio administrativo e serviços auxiliares, consubstanciados em grupos ocupacionais voltados ao atendimento direto e indireto dos objetivos do Sistema Municipal de Ensino.~~

Art. 2º. - Para efeito desta Lei, o Quadro Permanente dos Profissionais do Magistério Público é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de provimento efetivo, em atividades educacionais de docência, direção, inspeção, planejamento, supervisão, coordenação e orientação educacional, no âmbito de unidades escolares, como também o apoio administrativo e serviços auxiliares, consubstanciados em grupos ocupacionais voltados ao atendimento direto e indireto dos objetivos do Sistema Municipal de Ensino. *(redação dada pela Lei nº. 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PLANO

Art. 3º. - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público, objetiva a profissionalização que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e a valorização do profissional, bem como a melhoria do desempenho, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho, permitindo melhoria na qualidade dos serviços de educação prestados ao conjunto da população do Município de Cariri do Tocantins.

Art. 4º. - O presente Plano contempla ainda os seguintes objetivos:

- I - estabelecer a carreira do magistério no serviço público, dotando o sistema educacional de cargos compatíveis com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;
- II - adotar critérios da habilitação, mérito, e avaliação de desempenho funcional, na relação de tempo de serviço visando o desenvolvimento na carreira;
- III - manter corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a

responsabilidade político-institucional do segmento educacional.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º. - Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I - Plano - conjunto de políticas normatizadoras visando a profissionalização do magistério público, definindo estratégias incentivadoras que permita a melhoria da qualidade dos serviços de educação prestados à comunidade;
- II - Grupo Ocupacional - agrupamento de cargos, de mesmo nível, de acordo com a natureza da atividade, com carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos do sistema educacional;
- III - Carreira - organização estruturada de cargos, de mesmo nível, que define a evolução funcional dos servidores, com referências distintas e retribuição remuneratória correspondente;
- IV - Cargo - posição instituída na estrutura funcional da organização municipal, composto por um conjunto de atribuições específicas e de responsabilidades definidas, representado por um lugar inserido no quadro de pessoal, criado por lei ou resolução com denominação própria;
- V - Classe/Turma - conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico determinado;
- VI - Nível - divisão básica da carreira relacionada com a escolaridade e, principalmente, com aprovação em concurso público, indispensável para o desempenho das atividades;
- VII - Referência Salarial - posição horizontal na escala de vencimentos;
- VIII - Faixa Salarial - agrupamento de referências de cada cargo e que indicam todo o progresso salarial que o servidor poderá ter no cargo;
- IX - Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- X - Remuneração - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;
- XI - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola e/ou do setor;

- XII - Interstício Avaliatório - período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do mérito;
- XIII - Quadro/Lotação - quantidade de cargos ocupados e vagos, fixados como necessários ao funcionamento das unidades de ensino;
- XIV - Atividade de Magistério - exercício da docência e de suporte técnico-pedagógicas que dão sustentabilidade às atividades de ensino, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção e supervisão;
- XV - Atividade de Apoio Técnico-científico - trabalho relativo à orientação e acompanhamento psíquico-pedagógico a professores, alunos e outros servidores lotados nas unidades de ensino;
- XVI - Atividade de Apoio Administrativo - trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não e apoio técnico-administrativo;
- XVII - Jornada Integral - período de permanência do docente com os alunos, em regime de dedicação exclusiva, compreendido em dois turnos;
- XVIII - Jornada Parcial - período de permanência do docente com os alunos, em regime convencional, com regência somente em um turno.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS

SEÇÃO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 6º. - No Quadro Permanente dos Profissionais do Magistério Público, ficam criados os seguintes grupos ocupacionais:

Grupo 1: Magistério;

Grupo 2: Apoio Técnico-Científico;

Grupo 3: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares.

Art. 7º. - Compõe o Quadro Permanente dos Profissionais do Magistério Público, os cargos constantes dos Anexos I e II, desta Lei, criados e/ou oriundos das transformações de cargos existentes, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.

Art. 8º. - O Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Técnico-Científico, fica assim constituído:

- I - Quadro Permanente que será integrado pelos cargos de provimento efetivo que compõe a carreira do magistério; e,
- II - Quadro Funcional que será integrado pelas funções de administração escolar, coordenação e planejamento pedagógico, cujos ocupantes serão nomeados na forma do Art. 12, desta Lei.

§ 1º. - O Grupo de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares integrarão o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração Geral, com lotação nas Unidades Administrativas do Sistema Educacional, por período indeterminando, podendo, seus integrantes, serem rodiziados de acordo com as necessidades do serviço público.

§ 2º. - O Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Científico terá como parâmetro a relação de 700 (setecentos) alunos, matriculados no Sistema Municipal de Ensino, para cada cargo que o integra.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 9º. - Os cargos de provimento efetivo da carreira do magistério público são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para ingresso.

Art. 10. - Os cargos de provimento efetivos estão estruturados segundo os níveis de instrução e as atribuições referentes aos respectivos cargos, descritos e especificados nos anexos a que se refere o Art. 7º., desta Lei, assim discriminados:

Grupo 1 - Magistério

- 1.1 cargo de nível médio com formação em normal de 2º grau:

Professor Médio I

- 1.2 cargo de nível médio com formação em normal de 2º grau, com curso de graduação na área de educação:

Professor Médio II

- 1.2-A cargo de nível médio com formação em normal de 2º grau, com curso de graduação na área de educação e pós-graduação na área de educação, em curso com duração mínima de 360 horas:

Professor Médio III (*inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010*)

- 1.3 cargo de nível superior com formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica:

Professor Superior I

- 1.4 cargo de nível superior com formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica, com pós-graduação na área de educação, em curso com duração mínima de 360 horas:

Professor Superior II

- 1.5 cargo de nível superior com formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica, com mestrado na área de educação:

Professor Superior III *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

~~Grupo 2 – Apoio Técnico-Científico~~

~~Grupo 2 – Apoio Administrativo e pedagógico~~ *(redação dada pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)*

Grupo 2 - Apoio Técnico-Científico *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

- 2.1 cargo de nível superior com Licenciatura Plena e habilitação especial:

Orientador Educacional I

- 2.2 cargo de nível superior com Licenciatura Plena e habilitação especial, com pós-graduação na área de atuação, em curso com duração mínima de 360 horas:

Orientador Educacional II

- 2.3 cargo de nível superior com Licenciatura Plena e habilitação especial, com mestrado na área de educação:

Orientador Educacional III *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

- ~~2.3 cargo de nível superior com Licenciatura Plena e habilitação especial:~~

~~Inspetor Escolar~~ *(inserido pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009) (Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

- ~~2.4 cargo de nível superior com Licenciatura Plena e habilitação especial:~~

~~Coordenador de formação continuada I (inserido pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009) (Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)~~

~~Coordenador de formação continuada II (inserido pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009) (Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)~~

Grupo 3 - Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares

3.1 cargo de nível básico

Auxiliar de Serviços Gerais

Aux de Serviços de Manutenção e Alimentação

Motorista

Vigia

3.2 cargo de nível médio

Agente Administrativo

~~§ 1º. - Os titulares de cargos de Professor Superior I e Professor Superior II poderão exercer, de forma alternada ou concomitante a docência de primeira e segunda fase do ensino fundamental ou outras funções de magistério, atendido os seguintes requisitos:~~

§ 1º. - Os titulares de cargos de Professor Superior I, Professor Superior II e Professor Superior III, poderão exercer, de forma alternada ou concomitante a docência da Educação Infantil, dos anos iniciais e dos anos finais do Ensino Fundamental ou outras funções de magistério, atendido os seguintes requisitos: (redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)

I - formação em licenciatura plena em pedagogia ou outra licenciatura de habilitação, com vocação para o exercício da função;

II - experiência de, no mínimo, três anos de docência.

§ 2º. - O cargo de Orientador Educacional, em caráter de excepcionalidade, poderá ser exercido por profissional do grupo ocupacional do magistério, com aptidão para o mister, designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

~~§ 3º. - Até 31 de dezembro de 2007, todos os integrantes do Quadro Permanente do Magistério deverão ter formação em nível superior.~~

§ 3º. - A partir 1º de janeiro de 2011, somente poderá ocorrer concurso público para ingresso ou acesso na carreira do magistério público, de profissionais com formação em nível superior. (redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)

~~§ 4º. - Esgotado o prazo estabelecido do parágrafo anterior e persistindo ainda servidores sem formação em nível superior no Quadro~~

~~Permanente do Magistério, esses passarão a integrar Quadro em Extinção, especificamente o cargo de Professor Médio I, e serão desviados das funções de docência e, se de interesse da Administração, mantidos em funções administrativas.~~

§ 4º. - Aos integrantes do Quadro Permanente do Magistério, não portadores de formação em nível superior, será concedido novo prazo até 31 de dezembro de 2020, findo o qual, passarão a integrar Quadro em Extinção, especificamente o cargo de Professor Médio I, e serão desviados das funções de docência e, se de interesse da Administração, mantidos em funções administrativas. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

~~§ 5º. - O servidor do Quadro em Extinção poderá retornar ao Quadro Permanente do Magistério, desde que obtenha a habilitação em curso de nível superior como estabelece o § 2º, deste artigo, retornando ao cargo a que pertença. Faculdade que poderá ser extensiva aos cursantes de nível superior, se assim considerada de necessidade emergente, por ato do Poder Executivo.~~

§ 5º. - O servidor do Quadro em Extinção poderá retornar ao Quadro Permanente do Magistério, desde que obtenha a habilitação em curso de nível superior, retornando ao cargo a que pertença. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. - As funções gratificadas, definidas no Anexo IX, desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, correspondem às funções de Direção, Vice Direção, Coordenação Pedagógica, Secretaria Escolar e Coordenação da Merenda.

§ 1º. - Compete ao Diretor:

Dirigir a instituição de ensino, coordenando e administrando todas as atividades para o bom andamento da Escola; sempre que necessário, apresentar ao prefeito municipal a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos para o funcionamento da Escola; zelar pelo fiel cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Escola; prestar contas de todas as verbas recebidas pela Escola; promover reuniões com professores, servidores, especialistas, pais e alunos; cumprir todas as exigências inerentes ao cargo, em conformidade com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos do Estado, no âmbito da Educação; zelar pela qualidade do Ensino, bem como a observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos, serviços e/ou atividades, determinadas pelo prefeito municipal e compatíveis com sua área de atuação e seu conhecimento; exercer atribuições próprias de Diretor de Escola e, no que

couber, em conformidade com as determinações do Sistema de Ensino do Estado de Tocantins. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

§ 2º. - Compete ao Vice Diretor:

Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola; exercer atribuições próprias de Vice-Diretor de Escola e, no que couber, em conformidade com as determinações do Sistema de Ensino do Estado de Tocantins. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

§ 3º. - Compete ao Coordenador Pedagógico:

Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar todas as atividades no âmbito pedagógico da Escola; ter conhecimento de todo o material disponível para execução das atividades pedagógica, manter-se bem inteirado dos mecanismos de funcionamento da Escola; catalogar e processar sugestões sobre o processo educativo, zelando pela bom trabalhos dos professores nas atividades de regência; participar das reuniões e encontros articulando-se com os demais coordenadores com vista à melhoria dos trabalhos pertinentes; elaborar planos de trabalhos em conjunto com os profissionais da educação para aplicação na Escola; manter a equipe de docentes de sua área coesa e cumpridora das tarefas diárias; elaborar cronograma de execução; exigir diariamente dos docentes o plano de aula; incumbir-se da condução dos programas governamentais de formação continuada dos profissionais da educação, em sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao cargo. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

§ 4º. - Compete ao Secretário Escolar:

Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da Escola, mantendo-a organizada; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos e pessoal de apoio; zelar pelo expediente administrativo que lhe foi confiado; organizar e manter atualizadas a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviços, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas inerentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativas a serem encaminhados às autoridades competentes; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente, a organização e

funcionamento da Escola, conforme disposição do regimento escolar; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do livro de registro de classe com os resultados da ~~freqüência~~freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; organizar o Livro Ponto dos professores e funcionários, encaminhando ao setor competente, para as providências de praxe; secretariar os conselhos de classes e reuniões, redigindo as respectivas atas; conferir, registrar todo os bens patrimoniais de propriedade do poder público alocados na Escola; auxiliar a equipe pedagógica e a direção, mantendo atualizado os dados, em sistemas, de controle e remanejamento de livros didáticos; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; executar outras atividades inerentes do cargo. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

§ 5º. - Compete ao Coordenador da Merenda:

Conhecer o Projeto Político e Pedagógico da Escola; coordenar todas as atividades no âmbito da merenda escolar; manter o controle de estoque de validade de todo o material disponível para produção da merenda escolar; manter-se bem inteirado dos mecanismos de funcionamento da Escola; fazer cumprir o cardápio programado semanalmente atentando para as disponibilidades dos gêneros alimentícios, zelar pelo bom armazenamento dos produtos alimentícios, restringindo o acesso e manuseio somente aos profissionais que cuidam da merenda escolar; executar outras atividades inerentes ao cargo. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

Art. 12. - A nomeação dos Diretores, Vice Diretores e Coordenadores Pedagógicos, será de livre escolha, dentre os servidores do quadro permanente do magistério público e, a nomeação de Secretário Escolar e Coordenador da Merenda, será também de livre escolha, dentre os servidores do quadro permanente administrativo do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins.

~~**Parágrafo Único** — A função de Vice Diretor, será exclusiva das unidades escolares com contingente de matrículas superior a 700 (setecentos) alunos e/ou com atividades nos três turnos, visando a permanência do nível de direção em todo o período.~~

§ 1º. - A nomeação dos Diretores, por força do Art. 121, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, será precedida de eleição para escolha dos nomes que comporão a lista tríplice que será submetida ao Prefeito Municipal. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

§ 2º. - A função de Vice Diretor, será exclusiva das unidades escolares com contingente de matrículas superior a 700 (setecentos) alunos e com atividades nos três turnos, visando à permanência do nível de direção em todo o período. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO DE INGRESSO E
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 13. - Os requisitos básicos para o ingresso no Quadro Permanente de Servidores Públicos, são os delineados na Lei nº 034/94, de 22 de abril de 1994.

Art. 14. - O ingresso de servidores no Quadro Permanente do Magistério, dar-se-á através de Concurso Público de provas e títulos.

Art. 15. - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para ingresso nos cargos, os constantes no Anexo I e II, desta Lei.

Art. 16. - Configura-se vaga, quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades das unidades de ensino.

~~§ 1º. - Comprovada a existência de vagas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em certame anterior, realizar-se-á concurso público para complementação do quadro.~~

§ 1º. - Comprovada a existência de vagas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em certame anterior, realizar-se-á concurso público para complementação do quadro, sempre que a vacância alcançar o percentual igual a 10% (dez por cento), ou independentemente do número de cargos vagos, após passados 4 (quatro) anos do último concurso havido para seu provimento. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

§ 2º. - O número de Cargos de Professor Superior I e Professor Superior II, de cada referência será estabelecido anualmente por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentro de sua capacidade de oferta.

§ 3º. - Assegura-se o que determina o artigo 85, da Lei 9.394/96, o qual dispõe que qualquer cidadão habilitado com a titulação própria poderá exigir a abertura de concurso público de provas e títulos para cargo de docente de instituição pública de ensino que estiver sendo ocupado por professor não concursado, por mais de seis anos. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

Art. 17. - O conteúdo dos programas e das provas será elaborado sob a coordenação da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Art. 18. - A investidura do servidor no cargo, somente ocorrerá, mediante a comprovação da habilitação técnica profissional correspondente.

Art. 19. - No caso de profissional do magistério público, no julgamento de títulos, dar-se-á valor à experiência de magistério, produção intelectual, grau e conclusão de cursos promovidos ou reconhecidos pelo sistema nacional de ensino e à aprovação em concurso público relacionado com a profissão.

Art. 20. - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes das carreiras do magistério público, dar-se-á através de nomeação, para a referência inicial, do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público.

Art. 21. - O servidor, uma vez empossado, participará, quando for exigido, de programa de capacitação funcional para o desempenho do cargo, para o qual foi nomeado e cumprirá o estágio probatório de acordo com as normas previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, atendido os preceitos do **Art. 41, da Constituição Federal**.

Art. 22. - Nos termos do **Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal** vigente, fica facultada a realização de contratação temporária por tempo determinado, neste ato autorizado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldado no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

~~**Parágrafo Único** - O ato que determinar o quantitativo de contratação temporária, indicará sempre o prazo dentro do qual haverá novo concurso público, limitando assim as renovações desses contratos.~~

§ 1º. - O ato que determinar o quantitativo de contratação temporária, indicará sempre o prazo dentro do qual haverá novo concurso público, limitando assim as renovações desses contratos, observando no que couber o prescrito no § 1º, do Art. 16, desta Lei. (*inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.*)

§ 2º. - As contratações de que trata o *caput* deste artigo, deverão ocorrer somente quando do início do período letivo e dentro do Calendário Escolar, com ingresso unicamente no cargo inicial da carreira do magistério, correspondente ao cargo de Professor Médio I. (*inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.*)

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 23. - O desenvolvimento na carreira para os cargos do magistério público, poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

- I - Progressão Horizontal - deslocamento do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo cargo de mesmo nível, obedecendo aos critérios especificados para avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na referência;
- ~~II - Progressão Vertical - deslocamento do servidor de um cargo para outro de mesmo nível, imediatamente superior, após aquisição de uma especialização (pós-graduação), sendo que, estando na referência inicial do cargo, somente ocorrerão após aprovação em estágio probatório, cumprido os 03 (três) anos iniciais no cargo.~~
- II - Progressão Vertical - deslocamento do servidor de um cargo para outro de mesmo nível, imediatamente superior, após aquisição de uma especialização (pós-graduação ou mestrado), sendo que, estando na referência inicial do cargo, somente ocorrerão após aprovação em estágio probatório, cumprido os 03 (três) anos iniciais no cargo. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

~~Art. 24. — Constituirão incentivos de progressão por qualificação de trabalho docente, em face do disposto, no **Artigo 6º, inciso VI, da Resolução CNE/CBE nº 3, de 08 de outubro de 1997:**~~

- ~~a) — a dedicação exclusiva ao cargo no sistema de ensino;~~
- ~~b) — o desempenho no trabalho, mediante avaliação, seguindo parâmetros de qualidade do exercício profissional, a serem definidos em cada sistema;~~
- ~~c) — a qualificação em instituições credenciadas;~~
- ~~d) — o tempo de serviço na atividade de docência;~~
- ~~e) — avaliações periódicas de aferição de conhecimentos na área curricular em que o professor exerça a docência e de conhecimentos pedagógicos.~~

Art. 24. - Constituirão incentivos de progressão por qualificação de trabalho docente, em face do disposto, no **Artigo 5º, inciso XVIII, da Resolução CNE/CBE nº 5, de 03 de agosto de 2010:**

- I - dedicação exclusiva ao cargo na rede de ensino;
- II - elevação dos níveis de escolaridade e da habilitação profissional, segundo o itinerário formativo, possibilitando o contínuo e articulado aproveitamento de estudos;
- III - avaliação para o desempenho do profissional da educação e do sistema de ensino, que leve em conta, entre outros fatores, a objetividade, que é a escolha de requisitos que possibilitem a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, e a

transparência, que assegura que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional ou do sistema, a ser realizada com base nos seguintes princípios:

- a) para o profissional da educação escolar, com participação democrática, cujo processo de avaliação deve ser elaborado coletivamente pelo órgão executivo e os profissionais da educação da rede de ensino;
- b) para o sistema de ensino, com amplitude, cuja avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação do sistema de ensino, que compreendem:
 - 1 - a formação das políticas educacionais;
 - 2 - a aplicação delas pela rede de ensino;
 - 3 - o desempenho dos profissionais da educação;
 - 4 - a estrutura escolar;
 - 5 - as condições socioeducativas dos educandos;
 - 6 - os resultados educacionais da escola;
 - 7 - outros critérios. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

Art. 25. - A progressão horizontal ou vertical obedecerá, ainda, às formalidades a serem regulamentadas por Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. - Na regulamentação de que trata o *caput* deste artigo, deverá ser estabelecido o limite (teto) de 15 (quinze) faltas/ano, sejam justificadas por atestado médico ou não justificadas que, superado esse limite ensejará pontuação ZERO no quesito assiduidade. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

§ 2º. - Não se incluem no cômputo de que trata o § 1º, deste artigo, as faltas cobertas pela Previdência Social, assim como as faltas antecedentes, referente ao período não abrangido pela Previdência Social, poderão ser objeto de interposição de recurso, se de interesse da parte. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

§ 3º. - Fica terminantemente proibida a designação, pelo professor, de substituto em suas ausências, mesmo que as horas/aulas despendidas sejam pagas por esse. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 26. - A habilitação à progressão horizontal ocorrerá, após o cumprimento do interstício de 03 (três) anos, inclusive no estágio probatório, para o servidor que alcançar, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 27. - O servidor concorrerá a progressão horizontal, quando se encontrar na referência inicial ou em referência intermediária de seu cargo, desde que cumpra o interstício citado no Art. 26, retro e, esteja no contingente dos servidores por cargo, habilitados por ordem de classificação, no final do ano letivo, pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado em cada Unidade Administrativa.

Parágrafo Único - A progressão horizontal deverá observar a ordem seqüencial de disposição das referências, cumprido o processo de avaliação de desempenho de que trata o Artigo 33, desta Lei, vedada ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 28. - Só poderá concorrer à progressão vertical o servidor que preencher os requisitos e demais exigências estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal, para o novo cargo.

Art. 29. - O quantitativo de cargos, a serem preenchidos por progressão vertical, dependerá das seguintes condições:

- I - existência de cargos vagos no quadro de pessoal, nas respectivas carreiras, inclusive os que vierem a vagar em decorrência de processos em andamento;
- II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, na forma do ***Inciso I, do §1º, do Artigo 169, da Constituição Federal;***
- III - necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

Parágrafo Único. - As vagas a serem oferecidas para progressão vertical nas correspondentes carreiras, deverão ser divulgadas no respectivo edital de cada processo seletivo.

Art. 30. - O interstício para concorrer à progressão vertical é de 03 (três) anos no cargo atual.

Art. 31. - No preenchimento do novo cargo, decorrente da progressão vertical, o servidor ficará classificado no grau inicial da referência de vencimento do novo cargo.

Parágrafo Único - Caso o valor da referência inicial do novo cargo seja menor que o valor atual, na ocasião da homologação do processo seletivo, o servidor ficará classificado, na referência de valor imediatamente superior ao valor atual.

Art. 32. - O servidor que se candidatar à progressão vertical e não alcançar a quantidade de pontos necessários para sua progressão, não será prejudicado, permanecendo no respectivo cargo que ocupa.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da educação pública de qualidade, possibilitando ao seu público alvo, o desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

~~§ 1º. - A avaliação de que trata o *caput* deste artigo, terá periodicidade semestral, sempre ao final do período letivo e será regulamentada por ato do Poder Executivo, seguindo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, que terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias para implantação, mesmo que em caráter experimental.~~

§ 1º. - A avaliação de que trata o *caput* deste artigo, terá periodicidade semestral, sempre ao final do período letivo e será regulamentada por ato do Poder Executivo, seguindo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, e no que couber ao disposto no Art. 24, desta Lei. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

§ 2º. - Deverá ser ouvida a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, no que couber ao grupo ocupacional de apoio administrativo e serviços auxiliares, de modo a colidir com o processo de avaliação da Administração Geral.

Art. 34. - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade, iniciativa, produtividade, responsabilidade e outros que o regulamento dispuser, desde que sejam obedecidos o que preceitua o *Artigo 41 da Constituição Federal*.

~~**Parágrafo Único** — para os efeitos de assiduidade, consideram-se os dias de afastamento por licenças médicas.~~

Parágrafo Único — para os efeitos de assiduidade, considerar-se-ão os dias de afastamento por licenças médicas, obedecido os critérios ditados nos §§ do Art. 25, desta Lei. (*redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.*)

CAPÍTULO VIII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 35. - Os servidores investidos em funções de direção escolar terão substitutos indicados no Regimento Interno da Unidade Administrativa ou, no caso de omissão, previamente designada pela autoridade competente, no atendimento à disposição do Artigo 62, da Lei nº 034/94, de 22 de abril de 1994.

Art. 36. - O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

Art. 37. - O servidor do magistério em regência de classe será substituído, a título de hora aula substituição, em seus afastamentos e impedimentos legais.

§ 1º. - Para efeito do *caput* deste artigo, o substituto, será recrutado dentre o pessoal do magistério lotado na mesma unidade ou na falta deste, ao da unidade mais próxima.

§ 2º. - A substituição será remunerada mediante hora aula até que cesse o afastamento ou impedimento do titular do cargo.

§ 3º. - O substituto, além da remuneração que estiver percebendo, fará jus, se for o caso, ao valor correspondente ao acréscimo da carga horária decorrente da hora aula substituição, respeitado o limite máximo de carga horária fixada no § 2º do Artigo 39, desta Lei.

§ 4º. - Enquanto o professor substituto estiver percebendo hora aula, sobre este incidirão todas as vantagens a que faz jus em razão de seu cargo.

Art. 38. - O valor hora aula substituição, será igual ao valor da hora-aula da referência a que pertencer o docente substituto.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS SEÇÃO I DA JORNADA DE TRABALHO E DAS ATIVIDADES ESCOLARES

~~**Art. 39.** – A carga horária semanal do profissional do magistério em jornada parcial de trabalho de regência de classe, como referência, é constituída de 16 (dezesseis) horas aula e de 4 (quatro) horas atividade, (conforme anexo III, da Lei nº 158/2001) estas últimas cumpridas em unidade escolar, obedecido o projeto político pedagógico.~~

Art. 39. - A carga horária semanal do profissional do magistério em jornada parcial de trabalho de regência de classe, como referência, é constituída de 20 (vinte) horas aula e de 5 (cinco) horas atividade, estas últimas cumpridas a critério do profissional do magistério, obedecido o projeto político pedagógico da escola. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

§ 1º. - A hora atividade, corresponde ao tempo do professor, destinado à participação em reuniões pedagógicas, preparação de aula, correção de trabalhos e provas, pesquisas, atendimento aos pais e alunos e outras atividades relacionadas ao exercício da docência extraclasse.

§ 2º. - A jornada integral de trabalho do professor em docência, não poderá ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, nessa, incluído um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de horas atividade, constituindo essa prática no sistema de dedicação exclusiva.

§ 3º. - Na ocorrência de hora aula substituição também se incluirá um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) relativo à hora atividade.

§ 4º. - Ressalvados os casos de nomeações para cargos em comissão de demissibilidade “*ad-nutum*”, o profissional do magistério em desvio de função, terá que se sujeitar à carga horária de equivalência com a atividade exercida, sem qualquer alteração salarial, fazendo opção pela remuneração que melhor lhe convier, quando comissionado.

§ 5º. - Para cumprimento do § 2º., deste artigo, somente deverá ser assegurado ao profissional do magistério com mais de um emprego – isto é: professor em mais de uma esfera de governo ou ente municipal – ou mesmo exercendo cargo administrativo – carga horária total de 20 (vinte) horas semanais, sendo 16 (dezesseis) horas/aula de regência e 4 (quatro) horas atividade, priorizando sua alocação no Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

Art. 40. - A carga horária do pessoal administrativo, dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, referido nesta Lei, é de: 44 (quarenta e quatro) horas semanais para o nível elementar; e 40 (quarenta) horas semanais para o nível médio, os quais cumprirá jornada de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas.

§ 1º. - Considera-se pessoal administrativo, para efeitos do *caput* deste artigo, os cargos ou funções extramagistério, necessários ao processo de gestão operacional da unidade administrativa.

§ 2º. - Os vigias noturnos, com atividade em unidade escolar, poderão atuar em regime de 12h (doze horas) consecutivas, com intervalos de 36h (trinta e seis horas), fazendo jus aos ditames do Artigo 71, desta Lei.

Art. 41. - A Educação Básica, nos nível fundamental e educação infantil, terá carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluindo o tempo reservado aos exames finais, se for o caso.

Parágrafo Único - A jornada escolar do ensino fundamental incluirá, no mínimo, quatro horas/dia de trabalho efetivo em sala de aula, podendo ser ampliado progressivamente o período de permanência do aluno na escola.

~~**Art. 42.** - Fica estabelecida em 180 (cento e oitenta) horas mensais a carga horária máxima do professor em regência de classe.~~

Art. 42. - Fica estabelecida em 144 (cento e quarenta e quatro) horas mensais a carga horária máxima do professor em regência de classe. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

~~**§ 1º.** - A carga horária do professor no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e na educação infantil, será de, no mínimo, 04 (quatro) horas diárias de trabalho efetivo em regência de classe.~~

§ 1º. - A carga horária do professor na Educação Infantil e no Ensino Fundamental de 1º. ao 5º. ano, será de, no mínimo, 04 (quatro) horas diárias de trabalho efetivo em regência de classe. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

~~**§ 2º.** - A carga horária do professor no ensino fundamental de 5ª. a 8ª. série, será de, no mínimo, 8 (oito) horas semanais de trabalho efetivo em regência de classe e nessa será adicionado um percentual de 25% (vinte e cinco por cento), correspondente a horas atividade.~~

§ 2º. - A carga horária do professor no Ensino Fundamental de 6º. ao 9º. ano, será de, no mínimo, 8 (oito) horas semanais de trabalho efetivo em regência de classe e nessa será adicionado um percentual de 25% (vinte e cinco por cento), correspondente às horas atividade. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 43. - O servidor fará jus a 30(trinta) dias consecutivos de férias, podendo ser parcelada em até 2(duas) etapas, mediante requerimento do servidor, observando o interesse da administração e poderá ainda ser acumulada, até o máximo de 2(dois) períodos, no caso de extrema necessidade de serviço.

§ 1º. - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º. - Ao profissional do magistério em exercício de regência, é vedada a conversão em férias, de qualquer falta ao serviço.

Art. 44. - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2(dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no Parágrafo Único deste artigo.

Parágrafo Único - No caso de parcelamento das férias, o servidor poderá receber o adicional de férias, quando da utilização do primeiro período.

~~**Art. 45. -** Ao profissional do magistério público, em docência, após cada 12(doze) meses de exercício, ficam assegurados os 45 (quarenta e cinco) dias de férias, que coincidirão obrigatoriamente, com o período do recesso escolar.~~

Art. 45. - Ao profissional do magistério público, em docência, após cada 12 (doze) meses de exercício, ficam assegurados os 45 (quarenta e cinco) dias de férias, que coincidirão obrigatoriamente, com o período do recesso escolar. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

Parágrafo Único. Poderá ser dilatado o período de afastamento do profissional do magistério, em docência, durante o recesso escolar, por até 10 (dez) dias, como incentivo à assiduidade, que serão adquiridos a cada mês letivo, sendo 1 (um) dia por mês, caso inexista falta ao trabalho - justificada ou não. *(inserido pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

~~**Art. 46. -** A profissional do magistério que estiver fora da sala de aula ou colocada à disposição de qualquer outro órgão, com ou sem ônus para o Município, fará jus a férias anuais de somente 30(trinta) dias.~~

Art. 46. - O profissional do magistério que estiver fora da sala de aula ou colocado à disposição de qualquer outro órgão, com ou sem ônus para o Município, fará jus a férias anuais de somente 30(trinta) dias. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

Art. 47. - O ocupante do cargo de Orientador Educacional gozará férias anuais de 30 (trinta) dias, após 12(doze) meses de exercício.

Art. 48. - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou pela necessidade de serviço declarada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 49. - As atividades de capacitação do servidor, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Art. 50. - A execução dos programas de capacitação do servidor, poderá ser atribuída aos Órgãos Setoriais do Sistema de Ensino ou ainda, delegada a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

SEÇÃO IV

DO AFASTAMENTO PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Art. 51. - Poderá ser concedido ao profissional do magistério público, afastamento para aprimoramento profissional, por ato do Chefe do Poder Executivo, atendido aos requisitos e dispositivos regulamentares.

§ 1º. - A ausência, incentivada ou não, não excederá a 4(quatro) anos, e ao término do estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º. - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo, não será concedida exoneração ou licença para tratar assuntos de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento de despesa havida com o afastamento.

§ 3º. - Ao profissional do magistério ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não será concedido o afastamento para aprimoramento profissional.

§ 4º. - Expirado o período de afastamento, o servidor assumirá o cargo no primeiro dia útil imediato.

Art. 52. - A licença para aprimoramento profissional consiste no afastamento do servidor de suas funções, para participar, no âmbito do país ou no exterior, dos seguintes eventos:

- I - Graduação por etapa;
- II - Atualização e Aperfeiçoamento;

III - Especialização;

IV - Mestrado.

§ 1º. - O afastamento a que se refere o *caput* deste artigo, será concedido, desde que o curso pretendido seja compatível com a função ou cargo exercido pelo servidor e sua respectiva habilitação.

§ 2º. - Findo o afastamento, o servidor, beneficiado com o aprimoramento profissional, assumirá compromisso de permanência na atividade pelo período equivalente ao afastamento.

Art. 53. - O afastamento do servidor para efeito do disposto no artigo 50, desta Lei, será de:

I - de 01(um) ano para curso de especialização;

II - de 02(dois) anos para o curso de mestrado;

§ 1º. - Decorrido o prazo normal do curso de especialização ou mestrado, ministrado no âmbito do Estado, em local de fácil acesso, e estando o interessado em fase de elaboração do trabalho de conclusão de curso, poderá ser concedida a liberação de parte de sua carga horária para conclusão desse trabalho, por período que não exceder a 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º. - Quando o curso for ministrado em caráter intensivo, em localidade que implique deslocamento, a liberação para a elaboração do trabalho de conclusão do curso, terá a carga horária de forma integral, não podendo exceder a 180 (cento e oitenta) dias de afastamento.

SEÇÃO V DAS PROIBIÇÕES

Art. 54. - Além das proibições previstas em Lei ou regulamento profissional, ao Profissional do Magistério Público é vedado:

I - ministrar aulas particulares remuneradas a seus alunos;

II - negar informações à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, sobre servidores em estágio probatório ou em avaliação de desempenho;

III - Promover quaisquer manifestação contrária aos interesses da comunidade escolar;

IV - desrespeitar os direitos da criança e do adolescente ou deixar de comunicar, à autoridade competente, os maus tratos que os mesmos venham sofrendo.

CAPÍTULO X DA ESTRUTURA SALARIAL DO MAGISTÉRIO

~~**Art. 55.**— A estrutura salarial do magistério público, detalhada nos Anexos IV e V, desta Lei, compreende o posicionamento dos vencimentos em 03 (três) níveis de atuação: Professor Médio e em 02 (dois) cargos e Professor Superior também em 02 (dois) cargos, o mesmo ocorrendo com os cargos de Orientador Educacional.~~

Art. 55. - A estrutura salarial do magistério público, detalhada nos Anexos IV e V, desta Lei, compreende o posicionamento dos vencimentos em 03 (três) níveis de atuação: Professor Médio em 03 (três) cargos e Professor Superior também em 03 (três) cargos, o mesmo ocorrendo com os cargos de Orientador Educacional. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

~~**§ 1º.**— Como parâmetro de salário base da carreira do magistério público, considera-se o cargo de Professor Médio I, atribuindo-lhe o coeficiente 1,00 (um inteiro) e, atendendo aos ditames do *Inciso V, do Art. 6º, da Resolução CNE/CBE nº 3, de 08 de outubro de 1997*, fica fixada a referência I de cada cargo, na seguinte proporção:~~

Professor Médio I	1,00;
Professor Médio II	1,20;
Professor Superior I	1,36;
Professor Superior II	1,50;
Orientador Educacional I	1,36;
Orientador Educacional II	1,50;
Inspetor Escolar	1,36;

~~*(inserido pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)-(Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*~~

~~Coord. de formação continuada I 1,36; *(inserido pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)-(Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*~~

~~Coord. de formação continuada II 1,36. *(inserido pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)-(Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010.)*~~

§ 1º. - Como parâmetro de salário base da carreira do magistério público, considera-se o cargo de Professor Médio I, atribuindo-lhe o coeficiente 1,00 (um inteiro), fica fixada a referência I de cada cargo, na seguinte proporção:

Professor Médio I	1,00;
Professor Médio II	1,20;
Professor Médio III	1,30;
Professor Superior I	1,36;
Professor Superior II	1,50;
Professor Superior III	1,80;
Orientador Educacional I	1,36;

Orientador Educacional II

1,50;

Orientador Educacional III

1,80. (redação

dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)

~~§ 2º. - A passagem do docente de um cargo de atuação para outro de nível diferente, só será permitida mediante concurso público, contudo, admite-se o exercício a título precário apenas quando indispensável para o atendimento às necessidades do serviço, na forma do Inciso VIII, do Art. 6º, da Resolução CNE/CBE nº 3, de 08 de outubro de 1997.~~

§ 2º. - A passagem do docente de um cargo de atuação para outro de nível diferente, só será permitida mediante concurso público, contudo, admite-se o exercício a título precário apenas quando indispensável para o atendimento às necessidades do serviço. (redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)

Art. 56. - A estrutura salarial é representada tanto no sentido horizontal quanto no vertical.

§ 1º. - No sentido horizontal, estão dispostas as referências salariais, através das quais são valorizados os desempenhos em consonância com o tempo de serviço do servidor.

§ 2º. - No sentido vertical, esta disposta a evolução salarial, hierarquizada segundo os padrões de experiência e aperfeiçoamento profissional, exigidos para o desempenho dos cargos.

~~**Art. 57. -** A variação dos percentuais da estrutura salarial, fica definida com 3% (três por cento), não cumulativos, de evolução referencial, da escala horizontal, com base no valor da referência inicial e, 10% (dez por cento) entre o inicial do cargo e o inicial do subsequente da escala vertical, para os grupos ocupacionais do magistério e apoio técnico-científico;~~

Art. 57. - A variação dos percentuais da estrutura salarial, fica definida com 3% (três por cento), não cumulativos, de evolução referencial, da escala horizontal, com base no valor da referência inicial e, 36% (trinta e seis) entre o inicial do cargo e o inicial do subsequente da escala vertical, para os grupos ocupacionais do magistério e apoio técnico-científico. (redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 58 - Os vencimentos dos cargos inerentes ao Quadro Permanente dos Profissionais do Magistério Público estão especificados nos Anexos IV e V, correspondente a carga horária fixada.

Parágrafo Único — ~~Fica estabelecido como piso da categoria o valor de R\$ 349,30 (trezentos e quarenta e nove reais e trinta centavos), correspondente à referência I, do cargo de Professor Médio I, para uma relação de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas de regência e 5 (cinco) de horas atividade.~~

Parágrafo Único - Fica estabelecido como piso da categoria o valor fixado inicialmente pela Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, com os reajustes que sobrevierem, correspondente à referência I, do cargo de Professor Médio I, para uma relação de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 32 (trinta e duas) horas de regência e 08 (oito) de horas atividade. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

Art. 59. - Os vencimentos dos servidores em exercício em unidades escolares e pertencentes ao Grupo 3 - Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares serão regidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração Geral e serão revistos quando ocorrer a revisão dos vencimentos dos demais servidores públicos da área administrativa.

~~**Art. 60.** — Os profissionais do magistério, no exercício da docência, direção escolar, coordenação pedagógica e orientação educacional, serão remunerados com recursos do FUNDEF 60%.~~

~~**Art. 60.** — Os profissionais do magistério, no exercício da docência, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, coordenação pedagógica, coordenação de formação continuada e orientação educacional, serão remunerados com recursos do FUNDEF 60%. *(redação dada pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)*~~

Art. 60. - Os profissionais do magistério, no exercício da docência, direção escolar, coordenação pedagógica e orientação educacional, serão remunerados com recursos do FUNDEB 60%. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

~~**§ 1º.** — Os estudos de adequação salarial, serão instruídos valendo-se da monta que o Município perceba a título de repasse para o FUNDEF 60%, e no que couber, respeito ao **Artigo 7º da Resolução CNE/CEB nº 3, de 08 de outubro de 1997.**~~

§ 1º. - Os estudos de adequação salarial, serão instruídos valendo-se da monta que o Município perceba a título de repasse para o FUNDEB 60%, adotando a Estimativa da Receita Anual do Fundo. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

§ 2º. - Anualmente, na competência fevereiro, será baixado por Decreto do Poder Executivo, os valores salariais para vigor durante o exercício

curso, resultante do preceituado no parágrafo anterior, fazendo anexar planilha analítica (memória de cálculo), dele resultante.

~~Art. 61. — Os profissionais administrativos, em exercício nas unidades escolares municipais, serão remunerados com recursos do FUNDEF 40%.~~

Art. 61. - Os profissionais administrativos, em exercício nas unidades escolares municipais, serão remunerados com recursos do FUNDEB 40%. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

~~Art. 62. — Lei específica instituirá o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, visando do cumprimento do caput do Artigo 39, da Constituição Federal.~~

Art. 62. - Lei específica instituirá o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, com constituição tripartite e paritária, visando o cumprimento do *caput do Artigo 39, da Constituição Federal*. *(redação dada pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)*

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 63. - Além das vantagens previstas, o servidor em função de docência, poderá perceber as seguintes vantagens:

- I - adicional por dedicação exclusiva, quando em cumprimento jornada integral;
- II - hora aula substituição;
- III - ajuda de custo por mudança de domicílio, quando de interesse do serviço.

§ 1º. - O servidor público vinculado a este Plano, não poderá perceber a qualquer título ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem financeira, que não as prevista.

§ 2º - O adicional de que trata o Inciso I, do *caput* deste artigo, corresponderá às horas adicionais da jornada parcial, com parâmetro na referência do cargo do docente beneficiado, nesse recaiando todos os direitos de sua remuneração.

~~§ 3º — Aplica-se o disposto no artigo anterior, aos docentes investidos nas funções de direção escolar e coordenação pedagógica, bem assim, ao orientador educacional.~~

~~§ 3º — Aplica-se o disposto no artigo anterior, aos docentes investidos nas funções de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, coordenação pedagógica, coordenação de formação~~

~~continuada e orientação educacional. (redação dada pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009) (Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)~~

§ 3º - Aplica-se o disposto no artigo anterior, aos docentes investidos nas funções de direção escolar e coordenação pedagógica, bem assim, ao orientador educacional. *(Retorna à condição anterior, considerando a revogação da Lei nº. 312/2009, de 05 de setembro de 2009)*

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 64. - Aos servidores do Magistério Público Municipal, serão concedidas as seguintes gratificações;

- I - gratificação pela regência de classe de alunos portadores de necessidades especiais;
- II - gratificação de atividade complementar;
- III - gratificação de regência de classe para o professor que exerça suas atividades na zona rural.

Art. 65.- Ao profissional do magistério público, como professor, em regência de classe, especificadas nos incisos I e III do artigo anterior, ou que esteja desempenhando atividade complementar, é devida a gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do seu vencimento básico.

CAPÍTULO XI DA IMPLEMENTAÇÃO

Art.66. - Para implementação do presente Plano serão previamente analisadas:

- I - a situação funcional de cada servidor;
- II - a correlação das atribuições do cargo ocupado com o correspondente na nova sistemática;
- III - o preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo;
- IV - a real necessidade de recursos humanos nas unidades escolares;
- V - os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 67. - O funcionamento deste Plano, na nova sistemática, obedecerá, se necessário, critérios a serem estabelecidos por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e, para tal, os atuais cargos passarão a denominar-se de acordo com a tabela de correspondência do Anexo X, desta Lei.

Art. 68. - Para enquadramento do Quadro Permanente instituído neste Plano, serão considerados apenas os cargos cujos ocupantes sejam servidores nomeados mediante aprovação em concurso público.

§ 1º. - Dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, serão providenciados todos os atos a serem regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, necessários à execução do processo de implementação.

§ 2º. - A nova situação funcional dos servidores somente produzirá efeitos a partir da data da publicação do respectivo ato.

Art. 69. - Dentro do prazo de 30(trinta) dias contados a partir da publicação do ato que estabelece a sua nova situação funcional, poderá o servidor solicitar a revisão da decisão.

§ 1º. - O pedido de que trata o *caput* deste artigo, será dirigido à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, que no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de sua protocolização, manifestar-se-á sobre o pleito e o encaminhará a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

§ 2º. - A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, no prazo de 30 (trinta) dias, fará manifesto, dando provimento à decisão, sob comunicação ao interessado.

§ 3º. - Se procedente a argumentação do servidor, o ato de retificação da sua situação funcional deverá ser publicado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da decisão da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e os seus efeitos retroagirão a data do ato inicial.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. - Em consequência das readaptações ou progressões, ao servidor não será reduzida a remuneração de seu cargo efetivo, respeitadas também as vantagens que já constituem direito adquirido.

Parágrafo Único - Para cumprimento do previsto no *caput* deste artigo, o servidor que for alocado numa referência, cujo vencimento base seja inferior ao que já vinha percebendo, será deslocado para outra referência, cujo vencimento-base seja igual ou imediatamente superior.

Art. 71. - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:00h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 72. - A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo deverá estabelecer cronograma anual de provimento de cargos, com

racionalização, de modo a permitir a continuidade de suas atividades, observada a disponibilidade financeira do Município.

Art. 73. - Na hipótese de redução do quadro permanente dos profissionais do magistério público e na impossibilidade de aproveitamento dos excedentes, o Poder Executivo Municipal poderá instituir programas de demissão, com base em avaliações de desempenho e prioritariamente por demissão voluntária, desde que obedecido o que preceitua o *Artigo 41, da Constituição Federal*.

Art. 74 - O Poder Executivo Municipal baixará os atos regulamentares necessários à execução deste Plano, podendo a Secretarias de Administração, Finanças e Planejamento e a Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, expedir atos e instruções necessárias a operacionalização e manutenção do sistema.

.....a Lei foi sancionada sem os artigos 75 a 78.....

Art. 79. - Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e da Secretária de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Art. 80. - Os anexos que fazem parte desta Lei são:

Anexo I Estrutura dos cargos de provimento efetivo – Magistério;

~~Anexo II Estrutura dos cargos de provimento efetivo – Apoio Técnico-Científico;~~

~~Anexo II Estrutura dos cargos de provimento efetivo – Apoio Administrativo e Pedagógico; (redação dada pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)~~

Anexo II Estrutura dos cargos de provimento efetivo – Apoio Técnico-Científico; *(Retorna à condição anterior, considerando a revogação da Lei nº. 312/2009, de 05 de setembro de 2009)*

Anexo III Estrutura dos cargos de provimento efetivo – Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares;

Anexo IV Posição dos vencimentos – Magistério;

~~Anexo V Posição dos vencimentos – Apoio Técnico-Científico;~~

~~Anexo V Posição dos vencimentos – Apoio Administrativo e Pedagógico; (redação dada pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)~~

Anexo V Posição dos vencimentos – Apoio Técnico-Científico; *(Retorna à condição anterior, considerando a*

revogação da Lei n.º 312/2009, de 05 de setembro de 2009)

- Anexo VI Quadro Permanente – Magistério;
~~Anexo VII Quadro Permanente – Apoio Técnico-Científico;~~
Anexo VII Quadro Permanente – Apoio Administrativo e Pedagógico; *(redação dada pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)*
Anexo VII Quadro Permanente – Apoio Técnico-Científico; *(Retorna à condição anterior, considerando a revogação da Lei n.º 312/2009, de 05 de setembro de 2009)*
Anexo VIII Quadro Permanente – Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares;
Anexo IX Quadro das Funções Gratificadas;
Anexo X Tabela de Correspondência – Magistério;
Anexo XI Manual de Especialização de Cargo – Professor Médio I e II;
Anexo XII Manual de Especialização de Cargo – Professor Superior I e II;
Anexo XIII Manual de Especialização de Cargo – Orientador Educacional I e II;
Anexo XIV Manual de Especialização de Cargo – Agente Administrativo;
Anexo XV Manual de Especialização de Cargo – Auxiliar de Serviços Gerais;
Anexo XVI Manual de Especialização de Cargo – Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação;
Anexo XVII Manual de Especialização de Cargo – Motorista;
Anexo XVIII Manual de Especialização de Cargo – Vigia;
~~Anexo XIX Manual de Especialização de Cargo – Inspetor Escolar; *(inserido pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)* (Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)~~
~~Anexo XX Manual de Especialização de Cargo – Coordenador de formação continuada I e II. *(inserido pela Lei 312/2009, de 05 de setembro de 2009)* (Revogado pela Lei 324/2010, de 30 de dezembro de 2010)~~

Art. 81. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente das Leis n.º: 033/1994, de 22 de abril de 1994; 054/1996, de 17 de janeiro de 1996; 112/1999, de 19 de janeiro de 1999; 153/2001, de 27 de abril de 2001;

158/2001, de 27 de junho de 2001; 159/2001, de 14 de agosto de 2001; 162/2001, de 16 de outubro de 2001; 163/2001, de 16 de outubro de 2001; e 198/2003, de 29 de abril de 2003.

Gabinete do Prefeito, em Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 04 dias do mês de dezembro de 2003.

FABRICIO DE OLIVEIRA VALE
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUP	NÍVEL	COD	CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO
MAGISTÉRIO	MÉDIO		PROFESSOR MÉDIO I (*)	Formação em normal de 2º grau	Educação Infantil; 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental
			PROFESSOR MÉDIO II	Formação em normal de 2º grau, com curso de graduação na área de educação	Educação Infantil; 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental
			PROFESSOR MÉDIO III	Formação em normal de 2º grau, com curso de graduação na área de educação e com pós-graduação na área de educação, em curso com duração mínima de 360 horas	Educação Infantil; 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental
	SUPERIOR		PROFESSOR SUPERIOR I	Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica	Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano e Educação Especial
			PROFESSOR SUPERIOR II	Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica, com pós-graduação na área de educação, em curso com duração mínima de 360 horas	Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano e Educação Especial
			PROFESSOR SUPERIOR III	Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica, com mestrado na área de educação	Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano e Educação Especial

(*) Cargo com vigência até 31/12/2020

Atualizado pela Lei nº 324/2010, de 30 de dezembro de 2010



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO CIENTÍFICO

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUP	NÍVEL	COD	CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO
APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO	SUPERIOR		ORIENTADOR EDUCACIONAL I	Formação com licenciatura plena e habilitação especial	Unidade de Ensino Infantil, Ensino Fundamental em todos os anos e de Educação Especial.
			ORIENTADOR EDUCACIONAL II	Formação com licenciatura plena e habilitação especial, com pós-graduação na área de atuação, em curso com duração mínima de 360 horas	Unidade de Ensino Infantil, Ensino Fundamental em todos os anos e de Educação Especial.
			ORIENTADOR EDUCACIONAL III	Formação com licenciatura plena e habilitação especial, com mestrado na área de atuação	Unidade de Ensino Infantil, Ensino Fundamental em todos os anos e de Educação Especial.

Atualizado pela Lei nº 324/2010, de 30 de dezembro de 2010



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUP	NÍVEL	COD	CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO
APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES	MÉDIO		AGENTE ADMINISTRATIVO	2º grau completo	Unidades Escolares e Administração Geral
	ELEMENTAR		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1º grau incompleto	Unidades Escolares e Administração Geral
			AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO	1º grau incompleto	Unidades Escolares e Administração Geral
			MOTORISTA	1º grau incompleto	Transporte Escolar
			VIGIA	1º grau incompleto	Unidades Escolares e Administração Geral



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

POSICIONAMENTO DOS VENCIMENTOS

NÍVEL	CARGO	COD	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
MÉDIO	PROFESSOR MÉDIO I		788,00	811,64	835,28	858,92	882,56	906,20	929,84	953,48	977,12	1.000,76
	PROFESSOR MÉDIO II		945,60	973,97	1.002,34	1.030,70	1.059,07	1.087,44	1.115,81	1.144,18	1.172,54	1.200,91
	PROFESSOR MÉDIO III		1.024,40	1.055,13	1.085,86	1.116,60	1.147,33	1.178,06	1.208,79	1.239,52	1.270,26	1.300,99
SUPERIOR	PROFESSOR SUPERIOR I		1.071,68	1.103,83	1.135,98	1.168,13	1.200,28	1.232,43	1.264,58	1.296,73	1.328,88	1.361,03
	PROFESSOR SUPERIOR II		1.182,00	1.217,46	1.252,92	1.288,38	1.323,84	1.359,30	1.394,76	1.430,22	1.465,68	1.501,14
	PROFESSOR SUPERIOR III		1.418,40	1.460,95	1.503,50	1.546,06	1.588,61	1.631,16	1.673,71	1.716,26	1.758,82	1.801,37

Atualizado pela Lei nº 324/2010, de 30 de dezembro de 2010

Valores Atualizados com base no Decreto nº 033/2010, de 10 de maio de 2010



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

POSICIONAMENTO DOS VENCIMENTOS

NÍVEL	CARGO	COD	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SUPERIOR	ORIENTADOR EDUCACIONAL I		1.071,68	1.103,83	1.135,98	1.168,13	1.200,28	1.232,43	1.264,58	1.296,73	1.328,88	1.361,03
	ORIENTADOR EDUCACIONAL II		1.182,00	1.217,46	1.252,92	1.288,38	1.323,84	1.359,30	1.394,76	1.430,22	1.465,68	1.501,14
	ORIENTADOR EDUCACIONAL III		1.418,40	1.460,95	1.503,50	1.546,06	1.588,61	1.631,16	1.673,71	1.716,26	1.758,82	1.801,37

Atualizado pela Lei nº 324/2010, de 30 de dezembro de 2010

Valores Atualizados com base no Decreto nº 033/2010, de 10 de maio de 2010

**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
MAGISTÉRIO	MÉDIO	PROFESSOR MÉDIO I	13
		PROFESSOR MÉDIO II	18
		PROFESSOR MÉDIO III	8
	SUPERIOR	PROFESSOR SUPERIOR I	15
		PROFESSOR SUPERIOR II	7
		PROFESSOR SUPERIOR III	0

Atualizado pela Lei nº 348/2012, de 05 de abril de 2012



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO	SUPERIOR	ORIENTADOR EDUCACIONAL I	1
		ORIENTADOR EDUCACIONAL II	0
		ORIENTADOR EDUCACIONAL III	0

Atualizado pela Lei nº 324/2010, de 30 de dezembro de 2010



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES	MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	0*
	ELEMENTAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	0*
		AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO	0*
		MOTORISTA	0*
		VIGIA	0*

(*) integrante do Quadro Geral dos profissionais da Administração Pública



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO E CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO VALOR EM R\$	CATEGORIA DE EQUIVALÊNCIA	CODIGO	QUANTIDADE
DIRETOR DE ESCOLA 40 HORAS SEMANAIS	520,00	FCT IV		01
VICE-DIRETOR DE ESCOLA 20 HORAS SEMANAIS	260,00	FCT II		00
COORDENADOR PEDAGÓGICO 40 HORAS SEMANAIS	400,00	FCT III		03
SECRETÁRIO ESCOLAR 40 HORAS SEMANAIS	400,00	FCT III		01
COORDENADOR DE MERENDA 40 HORAS SEMANAIS	400,00	FCT III		01

Atualizado pela Lei nº 324/2010, de 30 de dezembro de 2010



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

ANEXO X

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA

CONVERSÃO				
GRUPO OCUP	CARGO ATUAL	ESCOLARIDADE	NOVO CARGO	CODIGO
MAGISTÉRIO	Professor Médio Magistério	Formação em normal de 2º grau	PROFESSOR MÉDIO I	
		Formação em normal de 2º grau, com curso de graduação na área de educação	PROFESSOR MÉDIO II	
	Professor I	Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica	PROFESSOR SUPERIOR I	
	Professor II	Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica, com pós-graduação na área de educação, em curso com duração mínima de 360 horas	PROFESSOR SUPERIOS II	



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO XI

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Professor Médio I, II e III

Área de Atuação: Unidades Escolares

Objetivo: Facilitar a aprendizagem nos níveis da educação básica utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade do município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.

Atribuições: a - ministrar o ensino infantil e as primeiras séries do ensino fundamental, de conformidade com legislação, normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do Sistema de Ensino;

b - participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;

c - participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional bem como a atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;

d - participar da elaboração de currículos e programas, e sugerir alterações tendo em vista ajustá-los às necessidades regionais;

e - planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando;

f - proporcionar meios para integração escola/família/ comunidade;

g - registrar as atividades de classe;

h - fornecer subsídios para elaboração do diagnóstico educacional;

i - preparar aula e material didático necessário à administração da aula;

j - receber orientação técnico-pedagógica e aplicá-las em sala de aula;

k - executar outras tarefas correlatas.

Registros: Escolaridade:

Professor Médio I - Formação em normal de 2º grau;

Professor Médio II - Formação em normal de 2º grau, com curso de graduação na área de educação;

Professor Médio III - Formação em normal de 2º grau, com curso de graduação na área de educação e com pós-graduação na área de educação, em curso com duração mínima de 360 horas



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XII

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Professor Superior I, II e III

Área de Atuação: Unidades Escolares

Objetivos: Facilitar a aprendizagem nos níveis da educação básica utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade do município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.

Atribuições: a- ministrar o ensino infantil, as primeira e segunda fases do ensino fundamental e educação especial, de conformidade com legislação, normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do Sistema de Ensino;

b- participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;

c- participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional, bem como a atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;

d- participar da elaboração de currículos e programas e sugerir alteração tendo em vista ajustá-los às necessidades regionais;

e- planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando;

f- proporcionar meios para integração escola/família/ comunidade;

g- registrar atividades de classe;

h- fornecer subsídios para elaboração do diagnóstico educacional;

i- preparar material didático necessário a administração da aula;

j- receber orientação técnico-pedagógica e aplicá-las em sala de aula;

k- executar outras tarefas correlatas.

Registros: Escolaridade:

Professor Superior I - Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica;

Professor Superior II - Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica, com pós-graduação na área de educação, em curso com duração mínima de 360 horas;

Professor Superior III - Formação em normal superior ou licenciatura plena em pedagogia e/ou habilitação específica, com mestrado na área de educação.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO XIII

**GRUPO OCUPACIONAL : APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO**

Cargo: Orientador Educacional I, II e III

Área de Atuação: Unidades Escolares

Objetivo: Prestar assistência ao educando, visando a sua integração à comunidade.

Atribuições: a- programar, coordenar e executar atividades de assistência ao educando;

b- prestar assessoramento técnico ao aluno com desvio de comportamento no campo social e intelectual;

c- aplicar testes vocacionais;

d- participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;

e- participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional bem como atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;

f- fornecer subsídios para a elaboração do diagnóstico educacional;

g- proporcionar meios para integração escola/família/ comunidade;

h- executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade:

Orientador Educacional I - Formação com licenciatura plena e habilitação especial;

Orientador Educacional II - Formação com licenciatura plena e habilitação especial, com pós-graduação na área de atuação, em curso com duração mínima de 360 horas;

Orientador Educacional III - Formação com licenciatura plena e habilitação especial, com mestrado na área de atuação.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO XIV

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO**

Cargo: Agente Administrativo

Área de Atuação: Administração em Geral

Objetivo: Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições: a- desenvolver atividades simples e rotineira, tais como, efetuação de Registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia e de digitação;

b- prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

c- escriturar e efetuar Registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferências e submetendo a apreciação superior;

d- organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

e- datilografar ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

f- receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

g- expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

h- atender e efetuar ligações telefônicas;

i- zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefa;

j- executar trabalhos de reprografia;

k- observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

l- executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade:
2º grau completo



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XV

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Área de Atuação: Administração Geral e Unidades Escolares

Objetivo: Exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições: a- executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e outros serviços públicos;

b- proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;

c- executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;

d- executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;

e- executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicação e topografia;

f- executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;

g- executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

h- executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;

i- zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;

j- auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;

j- manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

k- executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade:
1º grau completo



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XVI

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação

Área de Atuação: Administração Geral e Unidades Escolares

Objetivo: Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, lavando e passando roupas e cuidando de crianças e pacientes em atendimento às necessidades das unidades escolares, creches e hospitais municipais.

Atribuições: a- receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo de lanches e refeições;

b- realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;

c- preparar corretamente os alimentos em conformidade com o cardápio, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;

d- servir as refeições em horários predeterminados;

e- zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada a cada tipo de alimento;

f- manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;

g- manter receber e recolher louça e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem dos mesmos, visando deixá-los em condições de uso imediato;

h- lavar e passar roupas, cuidando do roupeiro, mantendo-o devidamente esterilizado;

i- zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;

j- manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

k- executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade:
1º grau incompleto



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XVII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista

Área de Atuação: Administração em Geral e Unidades Escolares

Objetivo: Dirigir veículos para transportar pessoas e cargas.

Atribuições: a- dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outro correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

b- dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;

c- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;

d- controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;

e- encaminhar veículos à oficina para consertos;

f- zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;

g- auxiliar na carga e descarga do veículo;

h- zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;

i- recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;

j- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;

k- preencher relatório de utilização da Máquina, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;

l- responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;

m- executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade:
1º grau incompleto



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XVIII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Vigia

Área de Atuação: Administração em Geral e Unidades Escolares

Objetivo: Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades

Atribuições: a- controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda.
b- revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização.

c- fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades.

d- acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores.

e- zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade.

f- manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão.

g- zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando

Registros em redes de distribuição.

h- impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda.

i- zelar pela conservação de veículos sob sua guarda.

j- zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade.

k- zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda.

l- atender a telefonemas urgentes e anotar recados.

m- comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço.

n- observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho.

o- executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade:
1º grau incompleto