PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05 de 04 de maio de 2015

Súmula: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará, conforme especifica e adota outras providências.

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará.

Art. 2º. Para efeitos desta lei, o Quadro dos Servidores da Educação Básica é formado pelos cargos de Agente Educacional I, Agente Educacional II e Agente Educacional III.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3°. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor mediante remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município de Cambará, baseado nos seguintes princípios e garantias:

I - valorização, desenvolvimento e profissionalização dos servidores da educação básica, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II - promoção da qualidade da educação visando ao pleno desenvolvimento da pessoa nela envolvida e seu preparo para o exercício da cidadania;

III - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e expressar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais da democracia;

IV - gestão democrática do ensino público municipal;

V - vencimento digno e desenvolvimento na carreira mediante merecimento, formação e qualificação profissional;

VI - oportunização de formação e qualificação profissional, através de formação continuada ofertada pela Administração;

VII - definição de atribuições específicas para o exercício de cada função e qualificação profissional dentro de cada área de atuação.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para efeito desta lei entende-se por:

I - CARGO: centro unitário e indivisível de competência e atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, criado por lei, com denominação própria, em número certo e remuneração paga pelo Poder Público, provido e exercido por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

II - PROVIMENTO: ato de designação de uma pessoa para titularizar um cargo público, atendidos os requisitos para a investidura;

III - VENCIMENTO BÁSICO: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo na Rede Municipal de Ensino, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de avaliação de desempenho, qualificação profissional e grau de escolaridade;

IV - REMUNERAÇÃO: vencimento de cargo na Rede Municipal de Ensino, acrescido dos adicionais e das gratificações estabelecidas em lei;

V - CARREIRA: conjunto de classes que define a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com o grau de escolaridade, o desempenho e a qualificação profissional;

VI - TABELA: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

VII - CLASSE: divisão da carreira em unidades de avanço funcional;

VIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: desenvolvimento do servidor na carreira, mediante critérios de progressão e promoção;

IX - PROGRESSÃO: passagem de uma classe para outra, mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho e participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional relacionadas à sua área de atuação.

X - PROMOÇÃO: avanço nas classes da carreira mediante grau de escolaridade e formação profissional.

XI - ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: conhecimento específico que orienta a qualificação profissional, mediante realização de cursos de atualização, profissionalização e capacitação, dentre as atribuições previstas no cargo em que o servidor ocupa na carreira.

XII - QUADRO: conjunto de cargos de provimento efetivo, escalonados em classes.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5°. O Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará é integrado pelos cargos de Agente Educacional I, Agente Educacional II e Agente Educacional III, conforme descrição de cargos constante dos Anexos I, II e III, com suas respectivas atribuições.

Art. 6°. O Agente Educacional I tem suas atribuições definidas no Anexo I desta lei, de acordo com a função a ser exercida, e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais das seguintes áreas de concentração:

I - manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente;

II - alimentação escolar;

III - interação com o educando.

IV - apoio à administração escolar;

V - apoio operacional.

§ 1º Para o ingresso no cargo de Agente Educacional I é exigido ensino fundamental completo.

§ 2º Para o exercício da função de motorista é exigido ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Art. 7°. O Agente Educacional II tem suas atribuições definidas no Anexo II desta lei e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais das seguintes áreas de concentração:

I - administração escolar;

II - operação de multimeios escolares.

Parágrafo único. Para o ingresso no cargo de Agente Educacional II é exigido ensino médio completo.

Art. 8°. O Agente Educacional III tem suas atribuições definidas no Anexo III desta lei e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais das seguintes áreas de concentração:

I - administração escolar;

II - operação de multimeios escolares.

Parágrafo único. Para o ingresso no cargo de Agente Educacional III é exigido ensino superior completo.

Art. 9°. O gestor do estabelecimento estimulará a atuação do servidor em áreas de concentração que atendam à necessidade da educação, valorizando a sua qualificação profissional.

Art. 10. Os cargos do Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará são divididos em classes, de acordo com a tabela de vencimentos integrante do Anexo IV.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 11. Os cargos do Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em lei, sendo o ingresso na classe inicial de vencimento do respectivo cargo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos de

qualificação profissional e habilitação previstos nos artigos 6º, 7º e 8º da presente Lei.

§ 1°. No edital do concurso referido no *caput* deste artigo, deverá constar o número de vagas a serem providas.

§ 2°. As exigências inerentes ao cargo deverão estar satisfeitas e apresentadas até a data da posse, sendo desnecessário apresentá-las por ocasião da inscrição no concurso.

§ 3°. As atribuições para o desempenho de função específica serão definidas no Edital de Regulamentação do Concurso, sendo que quando ocorrer cessação de demanda da função específica, o servidor poderá, sem prejuízo funcional, ser remanejado para onde houver demanda aberta.

Art. 12. Em caso de vacância, os cargos do Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará deverão ser supridos por concurso público.

Art. 13. É assegurada a reserva de vagas, conforme estabelecido em lei.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual o Agente Educacional I, o Agente Educacional II e o Agente Educacional III são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foram nomeados.

§ 1°. Durante o estágio probatório, serão proporcionados meios para a integração e o desenvolvimento das potencialidades do servidor em relação ao interesse público, com o objetivo de inseri-lo na estrutura e organização do Sistema Educacional e da Administração Pública.

§ 2°. Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do Agente Educacional I, do Agente Educacional II e do Agente Educacional III em estágio probatório.

§ 3°. Em caso de reprovação na avaliação, o servidor será exonerado, mediante decisão fundamentada, sendo-lhe asseguradas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

SEÇÃO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 15. A evolução funcional é o desenvolvimento do servidor na carreira, com avanço nas classes, mediante critérios de progressão e promoção, e está vinculada à qualidade do serviço prestado bem como às melhorias obtidas no ambiente educacional.

Parágrafo único. A diferença percentual de vencimentos base entre as classes das carreiras de Agente Educacional I, Agente Educacional II e Agente Educacional III é de 2,0% (dois por cento).

Art. 16. A progressão na carreira é a passagem de uma classe para outra e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho e participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional relacionadas à sua área de atuação.

§ 1°. A avaliação de desempenho deve ser compreendida como um processo permanente, em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando, dessa forma, seu crescimento profissional, e será feita mediante critérios objetivos, nos termos da regulamentação específica.

§ 2°. A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de capacitação desenvolvido pela Secretaria Municipal de Educação ou por iniciativa do servidor, atendendo com prioridade a sua integração, atualização, aperfeiçoamento e profissionalização.

§ 3°. A Secretaria Municipal de Educação incentivará os servidores a participarem de processos de capacitação, ofertados pela administração pública ou iniciativa privada, observada a compatibilidade de horário de trabalho e a área de atuação.

§ 4°. A cada interstício de dois anos, o servidor poderá progredir até duas classes, sendo uma correspondente à obtenção de conceito satisfatório em avaliação de desempenho e uma classe correspondente à participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional, com critérios estabelecidos por meio de decreto regulamentador.

§ 5º. A capacitação ofertada pela Secretaria Municipal de Educação nos dias pedagógicos constantes do calendário escolar terá aproveitamento de 100% (cem por cento) para efeito de carga horária.

Art. 17. A promoção na carreira é o avanço nas classes da carreira mediante grau de escolaridade e formação profissional.

Art. 18. O Agente Educacional I poderá avançar na carreira, por promoção:

I - 7 (sete) classes, se concluir ensino médio;

II - 6 (seis) classes, se concluir curso de formação profissional do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, consubstanciada no Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, com carga horária mínima de mil e duzentas horas, nos termos da regulamentação vigente.

III - 5 (cinco) classes, se concluir curso de graduação.

§ 1°. A promoção do Agente Educacional I ocorrerá a qualquer tempo, e será efetivada mediante requerimento devidamente instruído, sendo que, uma vez deferido, a remuneração correspondente será paga retroativamente à data do protocolo.

§ 2°. Será respeitado o interstício de um ano entre as promoções realizadas com base nos critérios estabelecidos pelos incisos I, II e III deste artigo, sendo que na primeira promoção o servidor deverá utilizar o critério estabelecido no inciso I, na segunda promoção, deverá utilizar o critério estabelecido pelo inciso II deste artigo, na terceira promoção, deverá utilizar o critério estabelecido pelo inciso III deste artigo.

Art. 19. O Agente Educacional II poderá avançar na carreira, por promoção:

I - 6 (seis) classes, se concluir curso de formação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, consubstanciado no Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, com carga horária mínima de mil e duzentas horas, nos termos da regulamentação vigente.

II - 5 (cinco) classes, se concluir ensino superior.

III - 7 (sete) classes, se concluir curso de pós graduação lato sensu.

§ 1°. A promoção do Agente Educacional II ocorrerá a qualquer tempo, e será efetivada mediante requerimento devidamente instruído, sendo que, uma vez deferido, a remuneração correspondente será paga retroativamente à data do protocolo.

§ 2°. Será respeitado o interstício de um ano entre as promoções realizadas com base nos critérios estabelecidos pelos incisos I, II e III deste artigo, sendo que, na primeira promoção, o servidor poderá utilizar apenas um dos critérios estabelecidos nos incisos I e II deste artigo, na segunda promoção, deverá utilizar o critério não utilizado na primeira promoção, na terceira promoção deverá utilizar o critério estabelecido no inciso III deste artigo.

Art. 20. O Agente Educacional III poderá avançar na carreira, por promoção:

I - 5 (cinco) classes, se concluir curso de formação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, consubstanciado no Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, com carga horária mínima de mil e duzentas horas, nos termos da regulamentação vigente.

II - 5 (cinco) classes, se concluir curso de pós graduação lato sensu.

III - 7 (sete) classes, se concluir curso de pós graduação strictu sensu.

§ 1°. A promoção do Agente Educacional III ocorrerá a qualquer tempo, e será efetivada mediante requerimento devidamente instruído, sendo que, uma vez deferido, a remuneração correspondente será paga retroativamente à data do protocolo.

§ 2°. Será respeitado o interstício de um ano entre as promoções realizadas com base nos critérios estabelecidos pelos incisos I, II e III deste artigo, sendo que, na primeira promoção, o servidor poderá utilizar apenas um dos critérios estabelecidos nos incisos I e II deste artigo, na segunda promoção, deverá utilizar o critério não utilizado na primeira promoção, na terceira promoção deverá utilizar o critério estabelecido no inciso III deste artigo.

Art. 21. Fica assegurada a participação certificada do servidor convocado para atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional promovidas ou previamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo funcional e remuneratório.

Art. 22. O servidor terá direito à promoção e progressão na carreira após o cumprimento do estágio probatório e desde que não esteja aposentado, em disponibilidade ou em licença sem vencimentos para trato de interesse particular.

Art. 23. Não poderá ser utilizado o mesmo certificado, diploma, título ou comprovante de realização de atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional para mais de uma forma de avanço na carreira, seja por promoção ou progressão.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO E DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS

Art. 24. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo de Agente Educacional I, Agente Educacional II e Agente Educacional III da Rede Municipal de Educação Básica de Cambará, que compreende o vencimento, valor correspondente à classe em que se encontra na carreira, acrescido do adicional por tempo de serviço e de gratificações previstas em lei.

Parágrafo único. Sobre o montante da remuneração incidirá contribuição previdenciária mensal, para efeitos de recebimento de proventos de aposentadoria.

Art. 25. O servidor perceberá adicional por tempo de serviço, nos termos da Lei 1.191/2001.

Art. 26. Será devido auxílio alimentação na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

Art. 27. A carga horária dos cargos de Agente Educacional I, Agente Educacional II e Agente Educacional III será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 28. O Servidor da Educação Básica fará jus a férias anuais, nos termos da Lei nº 1.191/2001.

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 29. A movimentação de servidores entre os estabelecimentos de ensino da Rede Pública Municipal será feita desde que exista vaga no cargo e na função correspondente atendendo:

I - à necessidade da administração;

II - ao interesse do servidor.

Parágrafo Único: Cabe à Secretaria de Municipal de Educação realizar anualmente concurso de remoção para os ocupantes dos cargos de Agente Educacional I, II e III do Quadro de Servidores da Educação Básica.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Ficam transferidos 20 (vinte) cargos vagos de Agente de Manutenção e 20 (vinte) cargos vagos de Agente Operacional, todos do QPPE,

previstos na Lei Complementar nº 46/2014, para o Quadro de Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará, no que passam a se denominar Agente Educacional I.

Art. 31. Ficam transferidos, 02 (dois) cargos vagos de Auxiliar Administrativo, 04 (quatro) cargos vagos de Assistente Administrativo, 02 (dois) cargos vagos de Instrutor de Informática, 14 (quatorze) cargos vagos de Motorista em Geral e 10 (dez) cargos vagos de Secretário Escolar, todos do QPPE, previstos na Lei Complementar nº 46/2014, para o Quadro de Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará, no que passam a se denominar Agente Educacional II.

Art. 32. Fica assegurado ao Agente Educacional I, ao Agente Educacional II e ao Agente Educacional III, em disponibilidade funcional para desempenho de mandato eletivo em sindicato ou associação de classe, o direito de promoção e progressão na carreira e retorno à lotação de origem.

Art. 33. Os servidores integrantes do QPPE, regidos pela Lei Complementar nº 46/2014, em exercício na Rede Pública Municipal de Educação Básica de Cambará, nela lotados formalmente até a data de 04 de maio de 2015, que não optarem, no prazo de 60 (sessenta) dias da entrada em vigor desta lei, pela sua permanência no QPPE ficam automaticamente enquadrados no presente plano de carreira, da seguinte forma:

I - Os atuais ocupantes dos cargos de Agente de Manutenção e Agente Operacional ficam enquadrados no cargo de Agente Educacional I, na classe com vencimento igual ou imediatamente superior ao seu vencimento base no QPPE;

II - Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Inspetor de Alunos, Instrutor de Informática, Motorista em Geral, Motorista de Ônibus, Recepcionista e Secretária Escolar, ficam enquadrados no cargo de Agente Educacional II, na classe com vencimento igual ou imediatamente superior ao seu vencimento base no QPPE;

III - Os atuais ocupantes do cargo de Professor de Informática ficam enquadrados no cargo de Agente Educacional III, na classe com vencimento igual ou imediatamente superior ao seu vencimento base no QPPE.

§ 1º. O enquadramento de que trata o caput deste artigo se refere ao cargo, funções, atribuições, carga horária e vencimentos.

§ 2º. O servidor do QPPE enquadrado neste Plano de Carreira não poderá utilizar, para promoção ou progressão nesta carreira, o mesmo certificado, diploma, título ou comprovante de realização de atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional que já utilizou para avançar nas referências salariais ou nas classes do QPPE.

Art. 34. O servidor que se encontrar, à época da implantação do presente plano de carreira, em licença sem vencimentos para trato de interesse particular, será enquadrado por ocasião da sua reassunção, nos termos desta Lei.

Art. 35. Não será permitida remoção de quaisquer servidores ocupantes do QPPE previsto na Lei Complementar nº 46/2014, para o Quadro de Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará após a data de 04 de maio de 2015, aplicando-se a presente Lei Complementar somente aos servidores que já se encontram em exercício e formalmente lotados na Rede Pública Municipal de Educação Básica de Cambará.

Parágrafo único. Os servidores que estiverem atuando na Secretaria Municipal de Educação, mas que não estejam nela lotados formalmente até a data prevista no caput deste artigo, deverão ser reconduzidos imediatamente as secretarias municipais de origem.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36. Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de interesses particulares.

Art. 37. O primeiro procedimento de progressão ou promoção neste Plano de Carreira somente poderá ocorrer a partir de 06 de novembro de 2015, não tendo validade os requerimentos protocolados antes desse prazo.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros condicionados à disponibilidade orçamentária financeira, ao comportamento da receita, segundo o que serão atestados pelas Secretarias Municipais de Finanças e Administração, no estrito e rigoroso cumprimento da execução orçamentária e às disposições da Lei Complementar Federal nº 101/00.

Prefeitura do Município de Cambará, em 04 de maio de 2015.

João Mattar Olivato
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL I DO QUADRO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

DENOMINAÇÃO DO CARGO:
- AGENTE EDUCACIONAL I

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:
- MANUTENÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
-ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
-INTERAÇÃO COM O EDUCANDO
-APOIO À ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
-APOIO OPERACIONAL

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:
- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Executivo Municipal. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, teleimpressoras e microcomputadores. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos à sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e dando orientações. Digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor. Efetuar controle da entrada e saída de materiais, recebendo, estocando, distribuindo e controlando o material sob sua responsabilidade. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras,

microcomputadores, terminais de vídeo e outros. Emitir listagens e relatórios quando necessário. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extra classe quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatas às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extra classe quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia

imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; comunicar ao(à) diretor(a) , com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas. Definir rotas e itinerários. Dirigir e manobrar veículos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenção básica do veículo. Providenciar manutenção preditiva, preventiva e corretiva de veículos. Anotar informações sobre a utilização do veículo. Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança. Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área. Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos. Realizar registros e elaborar relatórios. Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do veículo. Zelar pela conservação e limpeza do veículo. Providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais. Efetuar a prestação de contas das despesas AUTORIZADAS, de manutenção do veículo. Preencher os formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada. Realizar viagens a serviço do órgão. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário. Anotar em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado. Realizar pequenos serviços de reparos de emergência no veículo. Providenciar sua manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança. Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área. Registrar dados relativos a sua rotina de trabalho. Zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL II DO QUADRO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

DO QUADRO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

DENOMINAÇÃO DO CARGO:
- AGENTE EDUCACIONAL II

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:
- ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
- OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:
- ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola; emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino; manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção atos relevantes no dia-a-dia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; executar outras atividades correlatas às ora descritas; catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios

de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides", CD e DVD; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado; participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; executar outras atividades correlatas às ora descritas. Preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório; utilizar reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos; observar rotinas e normas de segurança em Laboratório de Física, Química e Biologia; preparar soluções; utilizar conhecimentos de propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos; preparar amostras para análise; utilizar conhecimentos básicos de manuseio de instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos; estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança para o uso do laboratório; disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas; dar assistência técnica ao professor e seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade prática de laboratório; preparar o ambiente de laboratório para uso do professor e alunos.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL III DO QUADRO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

DO QUADRO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

DENOMINAÇÃO DO CARGO:
- AGENTE EDUCACIONAL III

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:
- ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
- OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO:
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES

Orientar os usuários sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante à pesquisa e estudo sejam atingidos; Prestar orientações no âmbito de navegação à internet; Executar outros serviços técnicos afins à informática; Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; Usar meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; Oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração do trabalho; Proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; Auxiliar as pesquisas de professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; Abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; Oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores; Controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; Acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; Rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; Suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, bem como por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar; Comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; Desenvolver outras atividades correlatas a sua função.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO E REMUNERAÇÃO

CARREIRAS DO QUADRO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO AGENTE EDUCACIONAL I	
CLASSE	VALOR EM REAIS
1	830,00
2	846,60
3	863,53
4	880,80
5	898,42
6	916,39
7	934,71
8	953,41
9	972,48
10	991,93
11	1.011,77
12	1.032,00
13	1.052,64
14	1.073,69
15	1.095,17
16	1.117,07
17	1.139,41
18	1.162,20
19	1.185,44
20	1.209,15
21	1.233,34
22	1.258,00
23	1.283,16
24	1.308,83
25	1.335,00
26	1.361,70
27	1.388,94
28	1.416,72
29	1.445,05
30	1.473,95
31	1.503,43
32	1.533,50
33	1.564,17
34	1.595,45
35	1.627,36
36	1.659,91

CARGO AGENTE EDUCACIONAL II	
CLASSE	VALOR EM REAIS
1	1.200,00
2	1.224,00
3	1.248,48
4	1.273,45
5	1.298,92
6	1.324,90
7	1.351,39
8	1.378,42
9	1.405,99
10	1.434,11
11	1.462,79
12	1.492,05
13	1.521,89
14	1.552,33
15	1.583,37
16	1.615,04
17	1.647,34
18	1.680,29
19	1.713,90
20	1.748,17
21	1.783,14
22	1.818,80
23	1.855,18
24	1.892,28
25	1.930,12
26	1.968,73
27	2.008,10
28	2.048,26
29	2.089,23
30	2.131,01
31	2.173,63
32	2.217,11
33	2.261,45
34	2.306,68
35	2.352,81
36	2.399,87

CARGO AGENTE EDUCACIONAL III	
CLASSE	VALOR EM REAIS
1	2.009,89
2	2.050,08
3	2.091,08
4	2.132,91
5	2.175,56
6	2.219,08
7	2.263,46
8	2.308,73
9	2.354,90
10	2.402,00
11	2.450,04
12	2.499,04
13	2.549,02
14	2.600,00
15	2.652,00
16	2.705,04
17	2.759,14
18	2.814,32
19	2.870,61
20	2.928,02
21	2.986,58
22	3.046,32
23	3.107,24
24	3.169,39
25	3.232,77
26	3.297,43
27	3.363,38
28	3.430,65
29	3.499,26
30	3.569,24
31	3.640,63
32	3.713,44
33	3.787,71
34	3.863,46
35	3.940,73
36	4.019,55

JUSTIFICATIVA

Por intermédio do presente, encaminho a essa Respeitável Casa Legislativa, para a apreciação dos Nobres Pares, Projeto de Lei Complementar nº 05/2015, Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Servidores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Cambará, conforme especifica e adota outras providências.

O presente projeto de lei tem o condão de reestruturar os quadros da Administração e promover a melhoria dos serviços públicos prestados à população cambaraense, contemplando as necessidades da gestão, e anseios dos servidores públicos municipais da educação.

Importante salientar, que tal plano vai de encontro aos anseios dos servidores da área da educação, na medida em que regulamente de forma específica sua carreira, criando condições mais favoráveis de evolução na carreira e compatíveis com o cunho educacional que pretende-se dar a tais profissionais.

Por derradeiro, vale referir que o presente Projeto de Lei Complementar é resultado de demandas de alguns servidores públicos, bem como do próprio poder legislativo municipal, que por diversas vezes solicitou por meio de seus edis a sua confecção.

Vale salientar que a elaboração de plano de carreira para os profissionais de educação é meta a ser cumprida, prevista no Plano Municipal Decenal de Educação.

Contudo, claro está o interesse dessa administração pública em honrar com as previsões legais e mais que isso, procurar sempre respeitar e valorizar seus dignos servidores.

Diante do acima exposto, submete-se esta proposição à análise e aprovação desta Casa Legislativa, na expectativa de que este seja acolhido, subscrevo-nos, com apreço e consideração.

Cambará, 04 de maio de 2015.

JOÃO MATTAR OLIVATO
Prefeito de Cambará