Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2008.

1. Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 003/2005 do Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cambará e dá outras providências.

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

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Altera a Lei Complemetar n º 003/2005, de 17/11/05 do Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cambará de acordo com o estabelecido nesta Lei.

Art.2º-**Fica alterado o art.3º e acrescentado parágrafo único ao artigo na Lei Complementar com relação ao Pessoal do Magistério que compreende as seguintes categorias:**

II - .....;
II - .....;
III - Suporte de Apoio Escolar."

"**Parágrafo único** - Entende-se por Suporte de Apoio Escolar, o membro do Magistério que, possuindo a respectiva qualificação, desempenha as atividades inerentes a apoio e/ou auxilio à direção escolar e outras necessárias no campo de educação."

Art. 3º - Fica acrescentado o Parágrafo único ao art.38 da Lei, conforme:

" **Parágrafo único –** As férias do (a) Secretário (a) Escolar serão de 30 (trinta) dias consecutivos, usufruídos em período de recesso escolar e/ou desconformidade com o estabelecido pelas respectivas direções."

Art. 4º - **Ficam alterados os arts. 58 e 59 da referida Lei, conforme:**

"Art.58 - **As atribuições e características de cada classe estão especificadas no Anexo I, I - A e II desta Lei e da Lei Complementar 003/2005"**

"**Art.59** - A estruturação da carreira do Magistério obedecerá ao Plano de Cargos, constante do Anexo I e I - A desta Lei.

Art. 5º - **Fica alterado o inciso III do artigo 65 da referida Lei, conforme:**

"Art.65 -**O Quadro Próprio do Magistério compõem-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:**

"I - .....;
II - .....;
III - Grupo Ocupacional de Suporte de Apoio Escolar, com características e especificações constantes do Anexo I – A."

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

Art. 6º - Acrescenta parágrafo único ao art. 94 da Lei, conforme:

"Parágrafo único - A jornada de trabalho do Secretário (a) Escolar (a) será de 40 (quarenta horas) semanais."

Art. 7º - Em decorrência das referidas alterações efetuadas neste Projeto de Lei, ficam alterados os Anexos I; III e V da Lei Complementar nº 003/2005, parte integrante deste.

Art. 8º - Aos casos omissos e nas matérias não especificamente regulamentada pela presente Lei ou que não a contrariem, aplica-se subsidiariamente ao Pessoal do Magistério, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cambará e legislação pertinente.

Art.9º - Fazem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:
I - Quadro Próprio do Magistério – PESSOAL DOCENTE;
III - Tabela de Gratificações – FG –M;
V - Tabela de Vencimentos;

Art.10- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo único – Excetua-se da revogação os cargos de Instrutor Habilitado de Educação Artística; Instrutor de Corte e Costura e Instrutor de Marcenaria os quais continuam na mesma forma e condições da Lei 1.082/97.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 13 de maio de 2008.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

pjm/pclb

MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ANEXO I - A
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 13/2008)

I - Denominação do cargo:
Secretário (a) Escolar — Quantidade – 20

Grupo Ocupacional: Magistério — Carga Horária: 40 hs.

II - Forma de Provimento:
Ingresso por Concurso público de provas e de provas e títulos, a ser realizado por área de atuação, correspondente.

III - Requisitos para provimento:
Formação em curso, mínima à obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.

IV - Atribuições:
- **redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabela gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;**
- **organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;**
- **organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos , para facilitar consultas;**
- **atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;**
- **recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, n anotando recados para providências cabíveis;**
- **manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;**
- **distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência , serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;**
- secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados , para elaboração de atas;
- **redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.**
- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- **redigir as correspondências que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros;**
- **organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;**
- rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- **organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;**
- **coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;**
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO III

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 13/2008)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
06	DIRETOR ESCOLAR	DE ATÉ 100%	FGM-1	40
02	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	DE ATÉ 100%	FGM-1	40
06	ORIENTADOR EDUCACIONAL	50%	FGM-2	40
06	SUPERVISOR EDUCACIONAL	50%	FGM-2	40
06	COORDENADOR DE UNIDADES ESCOLARES	30%	FGM-3	40
03	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	30%	FGM-3	40
10	EDUCAÇÃO ESPECIAL	25%	FGM-4	20
20	CLASSE MULTISSERIADA	20%	FGM-5	20

Os coeficientes da Função Gratificada serão calculados sobre o vencimento básico da carreira do Professor.

MUNICIPIO DE CAMBARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ANEXO V (PARTE INTEGRANTE DA LEI COMPLEMENTAR N. 13/2008) = TABELA DE VENCI

CLASSES	REFERÊNCIAS											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A - Grau Médio - MagistérioNormal	474,29	483,78	493,45	503,32	513,39	523,65	534,13	544,81	555,71	566,82	578,16	589,72
B - Grau Mag. + Lic. Plena ou outra graduação correspondente	483,78	493,46	503,32	513,39	523,66	534,13	544,81	555,71	566,83	578,16	589,73	601,52
C - Grau Superior Lic. Plena + Pós	511,14	521,36	531,79	542,43	553,27	564,34	575,63	587,14	598,88	610,86	623,08	635,54
D - Grau Superior Lic.Plena em Pedagogia + Pós	618,49	630,86	643,48	656,35	669,47	682,86	696,52	710,45	724,66	739,15	753,94	769,01
E - Grau Sup. Lic.Pl. Pedag. + Pós + Mest. e/ou Doutorado	726,01	740,53	755,34	770,45	785,86	801,57	817,61	833,96	850,64	867,65	885,00	902,70

]

MUNICIPIO DE CAMBARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

TABELA DE COEFICIENTES												
CLASSES	REFERÊNCIAS DE I A XII = 2%											
A - Grau Médio - MagistérioNormal	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
B - Grau Mag. + Lic. Plena ou outra graduação correspondente	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	,12	1,14	1,16	1,18	1,2	1,22
C - Grau Superior Lic. Plena + Pós	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	,12	1,14	1,16	1,18	1,2	1,22
D - Grau Superior Lic.Plena em Pedagogia + Pós	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	,12	1,14	1,16	1,18	1,2	1,22
E - Grau Sup. Lic.Pl. Pedag. + Pós + Mest. e/ou Doutorado	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	,12	1,14	1,16	1,18	1,2	1,22