LEI Nº 1521/94, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1994

Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei,

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Estatuto estabelece a carreira, institui o plano de carreira e remuneração específica do Magistério, as respectivas tabelas de vencimentos e gratificações, em harmonia com Lei Municipal nº 1.195, de 08 de junho de 1993, e complementando a Lei Municipal que institui o Plano de Carreira e Remuneração do Município de Parauapebas.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se os mesmos entendimentos para as expressões contidas nos incisos I a VII do artigo 2º da Lei Municipal que institui o Plano de Carreira

Aury

e a Remuneração.

I - Magistério público municipal, é o conjunto de servidores municipais legalmente investidos em cargos públicos' previstos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, que exercem funções ligadas às atividades da educação ministrada pelo Município de Parauapebas;

II - Categoria funcional, é o conjunto de servidores grupados pelo tipo das funções que exercem no magistério público municipal; servidores que exercem funções de professores regentes ou de técnicos em educação de nível superior encarregados de ministrar o ensino, o treinamento e a educação, em qualquer área de estudos, de atividades ou disciplinas constantes do currículo escolar;

III - Categoria funcional de pessoal especialista, é o conjunto de servidores que exercem funções técnicas de assessoramento, planejamento, programação, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação educacional e pedagógica, inspeção, treinamento, pesquisa, direção, do CPRH, direção de escola, vice-direção de escola, chefia de delegacias regionais de ensino, guarda, manutenção, manuseio e orientação para a seleção e uso de recursos audio-visuais, bibliotecários e manuseios de brinquedos pedagógicos, de desenho artístico, de organização de eventos, de saúde escolar, de campanhas educativas, de levantamento e arregimentação de públicos-alvo, de secretaria do gabinete, de delegacias regionais de ensino e de escolas, respeitadas as prescrições contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB;

CAPÍTULO II

Fls. 03

DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO

PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 3º - O regime jurídico dos servidores do magistério público municipal será o estatutário, conforme o previsto na legislação municipal em vigor.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DO MAGISTÉRIO

PÚBLICO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é o órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo destinado a ensino ministrado pelo Município.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Educação está estruturada em Coordenadorias, Centro de Promoção de Recursos Humanos, Delegacias Regionais de Ensino e Rede Física de escolas. As Coordenadorias atuam através de suas Gerências Subordinadas.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional deta -

Aury

lhada da SEMED é descrita no anexo I deste Estatuto.

Art. 6º - As escolas municipais são de 4 (quatro) tipos:

I - Unidades de Ensino tipo I - (UE-I) - com mais de 800(oitocentos) alunos na matrícula inicial;

II - Unidade de Ensino tipo II (UE-II) - entre 300 (trezentos) e 799 (setecentos e noventa e nove) alunos na matrícula inicial;

III - Sub-Unidades de Ensino tipo III (SE-III) entre 60 (sessenta) e 299 (duzentos e noventa e nove) alunos na matrícula inicial;

IV - Sub-Unidades de Ensino tipo IV (SE-IV) com menos de 60 (sessenta) alunos na matrícula inicial;

Art. 7º - As UE - I serão constituídas de:

I - Direção

- Diretor
- Vice-Diretor
- Agentes de Saúde Escolar (um por cada 1.000 alunos ou fração)

II - Secretaria

Fls. 05

- Secretário (é o chefe da Secretaria)
- Escriturários e/ou Agentes Administrativos

III - Setor de Orientação Pedagógica (SOP)

- Supervisor chefe
- Supervisores
- Professores Regentes
- Escriturários
- Auxiliares de Recursos Audio-Visuais
- Auxiliares de Biblioteca/Brinquedoteca

IV - Setor de Administração Escolar (SAE)

- Agentes de Serviços Gerais
- Cozinheira
- Merendeiras
- Jardineiro (s)
- Ajudantes de Manutenção e Reparos
- Mensageiro

V - Conselho Escolar (membros não remunerados e sem vínculo empregatício em sua totalidade)

- Presidente (eleito por seus membros)
- Membros da Escola (3, eleitos por seus pares)
- Membros da Comunidade (3, eleitos por seus pares)

Fls. 06

VI - Grêmio de Alunos (membros não remunerados e sem vínculo empregatício em sua totalidade)

- Presidente (eleito pelos alunos)
- Membros (eleitos pelos alunos, em número variável)

Art. 8º - As UE - II serão constituídas de:

I - Direção

- Diretor
- Agente Administrativo
- Agente de Saúde escolar

II - Secretaria

- Secretário (é o Chefe da Secretaria)
- Escriturário e/ou Agentes Administrativos

III - Setor de Orientação Pedagógica (SOP)

- Supervisor chefe
- Supervisores
- Professores Regentes
- Escriturário
- Auxiliar de Recursos Audio-Visuais
- Auxiliares de Biblioteca/Brinquedoteca

IV - Setor de Administração Escolar (SAE)

- Agentes de Serviços Gerais

Fls. 07

- Cozinheira
- Merendeiras
- Jardineiro (s)
- Ajudante de Manutenção e Reparos
- Mensageiro

V - Conselho Escolar (membros não remunerados e sem vínculo empregatício em sua totalidade)

- Presidente (eleito por seus membros)
- Membros da escola (3, eleitos por seus pares)
- Membros da comunidade (3, eleitos por seus pares)

VI - Grêmio de Alunos (membros não remunerados e sem vínculo empregatício em sua totalidade)

- Presidente (eleito pelos alunos)
- Membros (eleitos pelos alunos, em número variável)

a) - As eleições do grêmio de alunos regulamentados pelos seus respectivos estatutos.

Art. 9º - As SE-III terão, em sua organização, os seguintes cargos:

I - Encarregado de Escola (também professor regente);

II - Professor (es) regente (es);

III - Agente de Serviços Gerais.

Art. 10 - As SE-IV terão, em sua organização, os seguintes cargos:

I - Encarregado de Escola (também professor regente);
II - Professor(es) regente(es);
III - Agente de Serviços Gerais.

Art. 11 - A área rural do Município, para fins de administração do ensino, dividir-se-á em Delegacias Regionais de Ensino (DRE's), às quais estarão subordinadas, pelo critério de proximidade e área de atuação.

Parágrafo Único - Cada DRE centralizará as atividades administrativas e de secretaria escolar de suas subunidades de ensino.

Art. 12 - As DRE's terão em sua organização, os seguintes cargos:

I - Delegado Regional de Ensino;
II - Secretário escolar;
III - Encarregado de Serviços Gerais;
IV - Supervisor(es).

Art. 13 - Cada DRE terá, no mínimo 4 (quatro) e no máximo 20 (vinte) SE subordinadas.

Art. 14 - Uma turma de aula para ser constituída, na escola urbana, deverá ter, no mínimo 25 (vinte e cinco) alunos, devidamente comprovados por inspeção realizada pelo órgão

próprio da SEMED.

Parágrafo Único - Uma escola rural para ser constituída deverá ter, no mínimo 10 (dez) alunos e se, durante o ano este nº cair, não será justificativa para o seu fechamento.

Art. 15 - Na carreira do magistério público municipal, obedecidas as exigências da Lei, o provimento de cargo de Secretário Municipal de Educação, é de confiança do Chefe do Poder Executivo Municipal, não sendo regulado por este Estatuto.

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16 - O Conselho Municipal de Educação (CME) é o órgão normativo, consultivo e fiscalizador do Sistema de Ensino Municipal de Parauapebas.

Parágrafo Único - Entende-se por Sistema de Ensino Municipal o conjunto de todas as instituições de ensino municipais instaladas em Parauapebas.

Art. 17 - O Conselho Municipal de Educação será composto por 2/3 de seus membros nomeados pelo Prefeito Municipal e 1/3 eleitos em assembléias, na forma em que dispuser a Lei que o institua.

Parágrafo Único - Os Conselheiros não possuirão, enquanto Conselheiros, vínculo empregatício com o Município.

Aury

Art. 18 - O Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação, aprovado por Decreto Municipal, definirá a estrutura organizacional do CME, em harmonia com as delegações de competência recebidas do Conselho Estadual de Educação e com a legislação em vigor.

SEÇÃO III

DAS CLASSES FUNCIONAIS E PADRÕES

EM QUE SE ORDENAM OS CARGOS DO

MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 19 - Os cargos de provimento efetivo que compõem o magistério público municipal, de acordo com a formação profissional que exigem, serão grupados em classes funcionais, discriminados no Anexo IV deste Estatuto, que corresponderão a situações possíveis de escolaridade para cada grupo considerado.

§ 1º - A cada classe funcional corresponderá um nível salarial diferente.

§ 2º - Cada classe funcional possuirá 7 (sete) diferentes padrões, especificados de A a G de forma salarial crescente, definido no Anexo V deste Estatuto.

SEÇÃO IV

DO REGIME DE TRABALHO

Aury

Art. 20 - Os integrantes do magistério público municipal obedecerão a um regime de trabalho regulado por "jornadas mensais de trabalho."

§ 1º - Entender-se-á, para os efeitos deste Estatuto, como "jornada mensal de trabalho" o número de horas cheias mensais de efetivo exercício profissional do servidor da educação, em atividades currículares, extras currículares ou de apoio administrativo, independente do Quadro ou Categoria Funcional a que pertença.

§ 2º - Para fins de cálculo das jornadas mensais de trabalho, considerar-se-á o mês como sendo composto por 5 (cinco) semanas, e a semana constituída por 40 (quarenta) horas distribuídas, a critério da chefia imediata, por 6 (seis) dias de trabalho e (um) dia de repouso remunerado, de modo que a carga diária não exceda a 8 (oito) horas cheias de trabalho.

§ 3º - Entender-se-á, para os efeitos deste Estatuto, por "hora cheia" o período de 60 (sessenta) minutos de trabalho, nele incluídos os tempos eventualmente destinados a recreio, intervalo de aulas e troca de turnos.

Art. 21 - A duração da jornada mensal de trabalho deverá atender às necessidade do Município e a compatibilidade de carga horária com as funções exercidas.

§ 1º - Obedecidas as condições do "caput" deste artigo, o número de horas da jornada mensal de trabalho do ser

vidor poderá ser alterado, ouvidos os interesses de ambas as partes.

§ 2º - A jornada mensal de trabalho dos servidores que compõem a Categoria Funcional de Pessoal Administrativo será, regido pelo plano de cargos, carreiras e vencimentos do Município.

Art. 22 - As horas de trabalho comprovadamente superiores a 8 (oito) horas diárias, ou a 40 (quarenta) horas semanais ou a 200 (duzentas) horas mensais, corresponderão, no que excederem a estes limites, ao regime de serviço extraordinário e acarretarão, se previamente aprovadas, o pagamento ao servidor da gratificação correspondente, ou a compensação por folgas, a exclusivo critério do Poder Executivo.

§ 1º - Obedecidos os limites fixados no "caput" deste artigo, a mudança da jornada mensal de trabalho do servidor não poderá ser entendida como hora extra.

§ 2º - Os cargos em comissão e de função gratificada não fazem jus ao recebimento de gratificação por regime de serviço extraordinário.

Art. 23 - As jornadas mensais de trabalho compor-se-ão de:

I - "horas-função", que corresponderão ao tempo dispendido pelo servidor no exercício das atividades precípuas de sua função;

II - "horas-atividade", que são as necessárias a treinamentos propiciados ou aprovados pelo Prefeito, atividades de redação, preparação, reprografia, aplicação e correção de trabalhos escolares, realização de registros escolares, comparecimento a conselhos de classe, preparação de aulas, planejamentos pedagógicos, reuniões e outras atividades escolares, participação aprovada pelo chefe imediato em eventos, campanhas educativas, congressos, painéis, seminários, simpósios, "work shops" relativos a educação etc...

Parág. Único - Nos valores de remuneração da hora cheia trabalhada, previstos no anexo V deste Estatuto, estão incluídas as remunerações pelas "horas-função" e pelas "horas-atividade".

SEÇÃO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 24 - Os cargos do magistério público municipal, constante do Anexo II deste Estatuto, serão providos, observada a legislação Municipal.

Art, 25 - A nomeação por aprovação e seleção em concurso público, realizado no âmbito do Município ou abrangendo apenas o magistério público municipal, destinar-se-á ao preenchimento dos cargos de provimento do Quadro Permanente. Para o provimento destes cargos serão chamados os candidatos aprovados durante o prazo de validade do último concurso público realizado, na ordem rigorosa da classificação obtida, atendi

da a necessidade e o interesse público.

§ 1º - Nos concursos públicos, o preenchimento das vagas do cargo de professor exigirá dos candidatos comprovarem a aprovação final em curso de magistério de 1ª a 4ª série, conforme prevêem os requisitos prescritos no artigo 30º e no anexo III deste estatuto, referidos à data de nomeação. As provas do concurso público para preenchimento deste cargo terão um único nível de dificuldades, independente da escolaridade dos candidatos inscritos, respeitados os conteúdos programáticos ministrados pela SEDUC.

§ 2º - Os funcionários concursados terão prioridade de lotação sobre os funcionários contratados para serviços temporários.

Art. 26 - Em casos de readaptação do funcionário, permanecerão válidas as prescrições contidas no parágrafo único do artigo anterior, devendo o readaptado ser submetido a retreinamento prioritário, para melhor ajuste funcional aos novos cargo e função

Art. 27 - O servidor contratado para prestação de serviços temporários estará automaticamente inscrito no próximo concurso público para preenchimentos de vagas de seu cargo, que se realize no prazo de vigência de seu contrato de trabalho.

Parág. Único - A não realização pelo servidor contratado das provas do concurso, na situação exposta no

"caput" deste artigo, implicará na cessação imediata do contrato de prestação de serviços temporários.

Art. 28 - A portaria de provimento do cargo de Magistério Público Municipal deverá, necessariamente, obedecer às determinações contidas na Lei de Cargos Carreira e Vencimento do Município.

Art. 29 - Além dos requisitos básicos estabelecidos pela Lei Municipal nº 1195/93, o magistério público municipal, por suas características técnicas, exigirá requisitos específico para a investidura nos cargos que o compõem, listados no Anexo III desta Lei.

Parág. Único - Na falta comprovada de profissionais com os "requisitos específicos" previstos no Anexo III desta Lei, será permitido o provimento "a título precário", de candidatos com as "habilitações mínimas", também listradas no mesmo anexo.

Art. 30 - Do edital para realização de concurso público para provimento de cargos no magistério público municipal deverá constar:

I - denominação, nível e remuneração dos cargos a serem preenchidos;

II - quantidade de vagas a serem preenchidas, resultante da comparação entre o efetivo de funcionários previstos por esta Lei em cada cargo e a existência dos mesmos no quadro permanente, atendidos os interesses do serviço;

III - Conteúdo programático, oferecido obrigatoriamente pela SEMED, para cada cargo a ser preenchido pelo concurso, conforme o disposto no artigo 25 , § 1º.

IV - Prazo para admissão;

V - jornada mensal de trabalho mínima admitida.

SEÇÃO VI

DA LOTAÇÃO

Art. 31 - O servidor, nomeado ou admitido para um cargo, será "classificado" para ocupar uma das vagas existentes em um dos segmentos que compõem a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, obedecidos os níveis de preenchimento de cargos aprovados pelo Prefeito Municipal e as necessidades do serviço.

Art. 32 - As contratações por tempo determinado seguirão as prescrições contidas na Lei Cargos Carreira e Vencimentos do Município de Parauapebas.

Art. 33 - O servidor nomeado para o Quadro Permanente, ou contratado para prestações de serviços temporários no Quadro Suplementar, ocupando uma vaga de um cargo, será "designado" para exercer uma das funções relativas do cargo para o qual foi admitido, em um dos segmentos que compõem a SEMED. A este ato dá-se o nome de"lotação".

§ 1º - A lotação inicial do funcionário admitido, ou a sua "movimentação" posterior para outra função e/ou

segmentos dentro da SEMED é atribuição exclusiva do Secretário de Educação cujo ato deverá ser comunicado à Secretaria de Administração assim que este evento de pessoal ocorrer, Nesta ocasião serão confirmados o Quadro, a Classe, o Padrão e a Jornada Mensal de Trabalho do servidor, fixados a sua Categoria Funcional e o seu Grupo Ocupacional, e lhe será atribuído um Código Funcional que indique estas informações.

§ 2º - Para as movimentações internas (relotações) prevalecem os mesmos critérios e requisitos para desempenho de cargos, fixados para o seu provimento, em termos de autorização do Poder Executivo, ato de provimento do cargo e requisitos específicos ou habilitações mínimas exigidas.

§ 3º - Se não houver, no CPRH ou em uma Coordenadoria, pessoal comprovadamente habilitado, em termos de escolaridade e / ou de experiência para assumir as funções de Diretor, Coordenador, Gerente ou Chefe de Setor, um outro funcionário poderá "responder pelo cargo", até que se disponha de pessoal habilitado para o preenchimento dessas funções.

§ 4º - O ato de "transferência" do servidor para uma outra Secretaria ou orgão de igual nível hierárquico é atribuição do Prefeito Municipal, cujo ato será instruído e preparado pelo Secretário de Administração, nos termos da Lei e atendida a conveniência do serviço.

Art. 34 - Atendida as necessidades do serviço, o servidor do magistério público municipal que provar a escolaridade e o treinamento compatível, poderá requerer ao Secretário de Educação a mudança de sua classe funcional, nos termos

do artigo 65 e parágrafo deste Estatuto.

Parág. Único - Da mesma forma, sempre que necessário, caberá modificações na jornada de trabalho, nos termos do artigo 21 e seus parágrafos desta Lei, cabendo ao Secretário de Educação solicitar à Secretaria de Administração as modificações que aprovar.

SEÇÃO VII

DA READAPTAÇÃO, DA REVERSÃO, DA REINTEGRAÇÃO DA DISPONIBILIDADE, DO REAPROVEITAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 35 - No caso de readaptação permanecerão válidos para o exercício de cada cargo os requisitos específicos ou as habilitações mínimas listrados no Anexo III, regulados pelo artigo 30, tudo deste Estatuto.

Art. 36 - A substituição de pessoal docente far-se-á, preferencialmente, pela convocação de um professor ou técnico habilitado que possua disponibilidades de carga horária para tal do quadro de servidores públicos, e que se disponha a cobrir as turmas do servidor substituído até que se regularize a situação criada com o afastamento do titular.

Art. 37 - A substituição de pessoal técnico e pessoal administrativo será feita sempre no âmbito da Secretaria de Educação, por acumulação de cargos se o prazo da substituição for de até 30 (trinta) dias, ou por designação de outro funcionário

quando o prazo da substituição superar 30 (trinta) dias.

SEÇÃO VIII

DO TREINAMENTO

Art. 38 - A Secretaria de Educação manterá , como segmento subordinado, o Centro de Promoção de Recursos Humanos - CPRH, destinado a avaliar e promover e/ou autorizar e orientar treinamentos para o funcionalismo, para a comunidade e, especificamente, para o magistério público municipal.

Art 39 - O CPRH promoverá cursos de "formação ou graduação", "capacitação" ou treinamento", "especialização" "atualização ou reciclagem" e "extensão".

§ 1º - Cursos de formação ou graduação, são cursos de longa duração ,credenciados pelos Conselhos Federal, Estadual ou Municipal de uma profissão definida, sob a forma de um Diploma.

§ 2º - Curso de capacitação, ou de treinamento são cursos de pequena duração, com objetivos, duração e clientela definidos livremente pela instituição promotora, que possibilitam a um profissional desenvolver um ramo de atividades específico dentro de sua área de atuação profissional, que distribuem certificados de Conclusão aos concludentes que obtiverem aproveitamento.

§ 3º - Cursos de especialização são cursos de pequena ou longa duração, que aprofundam os conhecimentos profis

sionais já formados em determinadas habilitações, que fornecem Certificados de Conclusão aos participantes que o concluirem com aproveitamento.

§ 4º - Cursos de atualização ou reciclagem são cursos de pequena ou longa duração, com objetivos, duração e clientela livremente estabelecidos pela instituição promotora, que colocam o profissional em contato com informações e técnicas mais recentes, possibilitando a este melhorar sua performace profissional, e que fornecem atestados de participação e seus concludentes que possuirem frequência mínima comprovada.

§ 5º - Cursos de extensão são cursos de pequena ou longa duração que dão continuidade à aquisição de conhecimentos numa área específica, chamada "habilitação", e que exigem credenciamento junto aos Conselhos de Educação. Sua conclusão com aproveitamento é apostilada no Diploma do curso de formação correspondente.

Art. 40 - Serão objetivos do treinamento do magistério público municipal;

I - criar e desenvolver hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública, desempenhada como uma prestação de serviços à comunidade, a quem se deve contas como único e real detentor permanente do poder;

II - capacitar o servidor a se posicionar profissionalmente como educador, como agente de transformações sociais, formador, direta ou indiretamente, de caracteres e personalidades sadias em seus alunos, passando-lhes de forma clara a

importância de seus direitos e responsabilidades sociais de cidadão, e iniciando sua preparação como ser produtivo útil a si mesmo e à sociedade de que faz parte;

III - desenvolver tecnicamente os conhecimentos e as habilidades profissionais dos integrantes do magistério público municipal, agregando qualidade ao trabalho que realizam;

IV - homogenizar e ampliar o conhecimento de conteúdo e de técnicas metodológicas entre o corpo docente, objetivando obter o domínio pelo professor de técnologias educacionais variadas que lhe permitam, face aos recursos existentes, selecionar abordagens eficazes à apredizagem do aluno;

V - conscientizar o professor de que apredizagem deve ser centrada no aluno, ator e alvo do processo educacional, cabendo ao professor o papel de agente facilitador, orientador, motivador, provocador de situações participativas, e de facilitador da aquisição de conhecimentos.

VI - aperfeiçoar entre os professores técnicas de criação e de condução de aulas participativas, em que se estabeleça nas salas de aula "comunidades de investigação" instigantes. Criar condições para que os alunos se apropriem dos processos de investigação ou de discussão de problemas ligadas ao cotidiano de suas vidas e adaptáveis à situações futuras que, possivelmente, terão de enfrentar como jovens e como adultos;

VII - propiciar oportunidades de promoção funcional ao pessoal da Secretaria de Educação.

Art. 41 - O treinamento terá caráter objetivo e será ministrado

I - sempre que possível, pelo corpo de profes

sores e técnicos do CPRH;

II - através da contratação de serviços de técnicos ou de entidades especializadas;

III - pelo encaminhamento de servidores à organizações educacionais, dentro ou fora do Município.

Art. 42 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e propondo oportunidades de treinamento, contéudos e carências em áreas do conhecimento;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular do serviço;

III - propiciando o rodízio de funções ("Job Rotation") e outras atividades que possibilitam o treinamento no próprio local de trabalho (treinamento "on the job");

IV - desempenhando, dentro dos programas realizados, atividades como instrutores ou como supervisores do treinamentos.

SEÇÃO IX

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 43 - Para efeito deste Estatuto, progressão é a elevação do servidor, que ocupa um cargo de provimento efetivo, a um "Padrão" salarial imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos a que pertence sua "Classe", ambos

definidos no Art. 19 e Anexos IV e V.

Art . 44 - A progressão do servidor ocorrerá por merecimento observadas as normas da Lei de Cargos e Salá - rios do Município.

SEÇÃO X

DA PROMOÇÃO

Art. 45 - Para os efeitos deste Estatuto , promoção é a elevação funcional do servidor que ocupa cargo de provimento efetivo, à outra classe funcional de nível salarial superior, devido a obtenção pelo funcionário de nova escolaridade, observando o previsto na Lei de Cargos e Salários do Município.

§ 1º - As classes funcionais a que se refere o "caput" deste artigo são as definidas no Art. 19 e listadas no Anexo IV deste Estatuto, segundo os grupos ocupacionais a que pertencem.

§ 2º - O pessoal pertencente às Categorias Funcionais de Docentes e Especialistas só terão acesso às faixas "P06", "P07" e "P08" se possuirem, completado, o Curso de magistério de 1ª à 4ª série.

§ 3º - Os professores especialistas, habilitados para lecionar a disciplina de "Inglês", terão acesso às faixas "P06", "P07" e "P08", se tiverem cursado com aproveitamento curso de proficiência na Língua Inglesa de respectivamente, 360

(trezentos e sessenta) 480 (quatrocentos e oitenta), e 600 (seiscentas) horas mínimas de duração.

Art. 46 - Por ocasião da promoção o funcionário será classificado, na nova faixa, no padrão salarial imediatamente superior ao que possuia antes de ser promovido.

Art. 47 - A promoção poderá ser requerida pelo funcionário, nos termos dos artigos 45, 65 e parágrafo único do mesmo artigo.

Parág. Único - Ao seu requerimento o servidor deverá anexar cópia legível autenticada do diploma ou certificado de conclusão do curso, ou histórico escolar, quando for o caso, referido à nova escolaridade, expedidos em conformidade com as normas legais baixadas pelo Conselho de Educação correspondente.

SEÇÃO XI

DA APOSENTADORIA

Art. 48 - A aposentadoria dos membros do magistério público municipal seguirá as mesmas normas estabelecidas para os demais funcionários da Prefeitura Municipal na L e i nº 1195/93.

TÍTULO II

DOS DIREITOS

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 49 - O pessoal do magistério público municipal é remunerado por vencimentos proporcionais à jornada mensal de trabalho a que o servidor se obriga a cumprir.

§ 1º - As tabelas de vencimentos de todo o pessoal de magistério público municipal, constante do Anexo V, estipula o valor da "hora cheia de trabalho", entendida como tal a unidade de cálculo para se determinar, a cada mês, os vencimentos proporcionais do servidor. A hora cheia, independente do Quadro, Categoria Funcional ou cargo a que o funcionário pertença, é definida no § 3º do Art. 20 deste Estatuto.

§ 2º - Os valores da "hora cheia de trabalho" variarão de acordo com a classe e o padrão a que o servidor pertença.

Art. 50 - O funcionário perderá:

I - a remuneração das horas que faltar ao serviço sem motivo justificado, ficando a critério de seu chefe imediato a justificação ou não de sua falta;

II - metade da remuneração diária, referente aos atrasos, ausência durante o expediênte e saídas antecipadas, exceto nos casos devidamente justificados ou autorizados

Aury

pela chefia imediatamente superior.

III - parcela de remuneração mensal, nos demais casos previstos na Lei Municipal nº 1195/93.

SEÇÃO II

DAS VANTAGENS

Art. 51 - Além dos vencimentos, a remuneração do pessoal do Magistério Público Municipal poderá incluir as vantagens previstas na Lei de Cargos e Salários.

Art. 52 - Nos casos dos Delegados Regionais de Ensino e dos Supervisores Rurais, as despesas de transportes, hospedagens e locomoção, para visitas à comunidades e escolas sob a sua jurisdição já estão incluídas em gratificação própria que percebem, motivo pelo qual tais deslocamento não fazem jus a diária. Quando convocados para a sede do Município, em deslocamento a serviço, serão pagas diárias nas condições da Lei Municipal vigente.

Art. 53 - O pagamento de ajudas de custo é regulado pela Lei Municipal nº 1195/93, e seus valores serão fixados pelo Prefeito Municipal.

Art. 54 - O Magistério Público Municipal faz jus as gratificações adicionais previstas na Lei Municipal 1.195/93.

Art. 55 - As gratificações adicionais serão

expresas sob forma de percentuais, que incidirão sobre o vencimento recebico pelo servidor, proporcionais à sua jornada mensal de trabalho.

Art. 56 - As gratificações "de função ou especialização com habilitação específica", "de regência de turma" e "de nível superior gratificam o exercício de funções e serão recebidas apenas pelos ocupantes das funções previstas no anexo VII neste Estatuto.

Art. 57 - As gratificações natalinas, adicional por tempo de serviço, e adicional por prestação de serviço extraordinários são regulados na Lei municipal nº 1195/93.

CAPÍTULO II

DAS LICENÇAS

Art. 58 - Conceder-se-á ao membro do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal Licença, nos termos previstos da Lei Municipal l.195/93.

Art. 59 - Fica estendido ao Megistério Público Municipal licença para desenvolvimento profissional "de interesse comprovado para o serviço" destinar-se-á a viabilizar treinamento ou a frequência a cursos de formação, especialização ou de extensão, dentro ou fora do Município, por parte do servidor, que o impeçam de atender ao expediente normal do serviço.

Parág. Único - A licença de que trata o

"caput" deste artigo só será concedida se, simultaneamente:

I - um processo de dispensas parciais do expediênte diário, compensados a posterior, não permitir ao funcionário frequentar o treinamento ou curso, na forma prevista no artigo 90 desta Lei;

II - o treinamento ou curso não for oferecido pela Prefeitura Municipal;

III - o curso ou treinamento for considerado, a critério do Secretário Municipal de Educação, de interesse para o desenvolvimento profissional do servidor na SEMED;

IV - for requerida pelo interessado, comprovando a matrícula e os horários, dias e locais de realização de treinamento ou curso;

V - for aprovada pelo Secretário de Educação.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 60 - O direito a férias pelo servidor é regulado pela Lei Municipal nº 1195/93.

CAPÍTULO IV

DAS CONCESSÕES

Art. 61 - O mebro do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal poderá ser cedido, mediante requi-

IV - buscar, com criatividade, soluções para os problemas enfrentados no exercício de seu cargo;

V - fazer da escola, face às atividades nela desenvolvidas, uma fonte de atração para a curiosidade e o espírito lúdico dos alunos;

VI - tornar a sala de aula uma comunidade de investigação, onde professores e alunos participem conjuntamente de experiências concretas objetivando o seu crescimento como pessoas, onde os processos de busca, de investigação, de pesquisa, de discussão e de diálogo sejam valorizados pela escola, pelo professor e pelos alunos;

VII - desafiar o aluno com problemas que o engajem nas discussões de suas soluções;

VIII - privilegiar os trabalhos em grupo e as premiações coletivas, buscando a solidariedade ao invés da competição;

IX - utilizar-se da avaliação da aprendizagem unicamente para corrigí-la, evitando o seu uso como sistema de prêmio e castigos ou de constrangimentos ou estigmatizações dos alunos;

X - enriquecer suas aulas com recursos audio - visuais, estórias contadas, campanhas, clubes de ciências, pesquisas em bibliotécas, peças teatrais, danças, jornais murais, atividades do grêmio estudantil e dos conselhos escolares, utilização de brinquedos e equipamentos pedagógicos, aulas de reforço, organização e utilização de salas ambientes, etc..., buscando reproduzir, simular ou comentar as experiências concretas dos alunos, pesquisadas no quadro de sua cultura própria.

CAPÍTULO II

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 63 - A acumulação de cargos no magistério público municipal rege-se pelas normas estabelecidas na Lei Municipal nº 1195/93 e pelos parágrafos deste artigo.

§ 1º - Garantida a compatibilidade de horários e da duração da jornada diária de trabalho, é permitida a acumulação de cargos no magistério público municipal, estadual e no magistério privado.

§ 2º - É permitida a acumulação de um cargo ou função não docente com outro de regência de classe, desde que resguardadas e compatibilizadas as cargas horárias diárias de ambas.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 - A SEMED realizará anualmente encontros, seminários e/ou "Work Shops" versando sobre temas como "desperdício", "produtividade", "educação ambiental" (higiene, nutrição, saúde e outros aspectos ligados à qualidade de vida), "proposta municipal de Educação", etc, envolvendo as forças vivas do Município e a comunidade em geral.

Art. 65 - Todos os funcionários do magistério público municipal, independente do Quadro a que pertençam, terão revistas e atualizadas as suas classes funcionais, de acor-

do com a escolaridade que possam comprovar em documentos hábeis e serão classificados no padrão salarial "A".

Parág. Único - No enquadramento serão obedecidos, rigorosamente, os níveis em que o servidor concorreu no concurso público, em consonância com a Lei 1.195/93.

Art. 66 - Dentro do prazo de 120 dias após a provação deste Estatuto, o Poder Executivo Municipal aprovará por Decreto os Regimentos Internos:

I - da SEMED;

II - das Escolas Públicas Municipais (UE-I e UE-II);

III - das Delegacias Regionais de Ensino;

IV - dos Grêmios de Alunos;

V - dos Conselhos Escolares.

Art. 67 - Nos casos omissos neste Estatuto, aplicar-se-á a Lei 1.195/93 e a Lei de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município.

Art. 68 - Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 01 (primeiro) de Setembro de 1994 e revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parauapebas, aos 21 (vinte e um) dias do mês de Dezembro do ano de 1994.

Francisco Alves de Souza
Prefeito Municipal de Parauapebas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Adm. Francisco Alves de Sousa

LEI 1521/94

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Lei Nº _____ de _____ de _____ de 1994

ANEXO II Quantitativo de Cargos do Magistério Público Municipal e suas funções correspondentes.

A quantidade de vagas criados nesta Lei para os cargos do magistério público municipal é a discriminada a seguir, tendo em vista o crescimento dos serviços da Educação nos próximos anos. Através de Concurso Público e contratação Temporária, ou Poder Executivo municipal irá autorizando o preenchimento destas vagas, na medida das necessidades e possibilidades destes serviços. As definições e diferenciações entre cargo e função são descritas nos incisos I e II do Art. 2º desta Lei.

CARGO (CATEGORIA FUNCIONAL)	FUNÇÕES CORRESPONDENTES	QUAMTIDADES
1 - Professor nivel mëdio (Pessoal docente)	Professor regente, Professor de Educação Especial, Professor Especialista, Supervisor Escolar, Secretário de Gabinete, Secretário de Delegacia Regional de Ensino, Secretário de Escola, Auxiliar de Biblioteca/Brinquedoteca, Auxiliar de Recursos Audio-Visuais, Administrador Escolar, Delegado Regional de Ensino, Diretor de Escolas I e II, Vice-Diretor de Escola I, Gerente, Chefe de Setor, Assessor, Agente de Saúde Escolar	860
2 - Especialista em Educação Nivel Superior (Pessoal Especialista)	Supervisor Escolar, Orientador Educacional, Técnico em Recursos Audio-Visuais, Diretor de Escolas I e II, Vice-Diretor de Escolas I, Sub-Secretário, Coordenador, Gerente, Chefe de Setor, Assessor, Delegado Regional de Ensino, Diretor do CPRM	30

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Adm. Francisco Alves de Sousa

LEI 1521/94

CARGO	FUNÇÕES CORRESPONDENTES	QUANTIDADE
3 - Técnico em Educação nível superior (Pessoal Docente)	Técnico em Educação Nível Superior, Professor Regente, Professor de Educação Especial, Professor Especialista, Técnico em Recursos Audio-Visuais Nível Superior, Delegado Regional de Ensino, Diretor de Escola Tipo I e II, Vice-Diretor de Escola Tipo I, Sub-Secretário, Coordenador, Diretor do CPRH, Gerente, Chefe de Setor, Assessor, Supervisor Escolar.	40
4 - Assistente Educacional Nível Superior (Pessoal Especialista)	Administrador Escolar, Secretário de Escola, Secretário de Gabinete, Delegado Regional de Ensino, Diretor de Escola Tipos I e II, Vice-Diretor de Escola I, Sub-Secretário, Coordenador, Diretor do CPRH, Gerente, Chefe de Setor, Assessor.	12
TOTAL	PESSOAL DOCENTE	942

ANEXO II-B - Quantitativo do Quadro Administrativo necessário à Secretaria Municipal de Educação e suas funções correspondentes, estes cargos estão inseridos no quantitativo do Plano de Cargos e Salários do Município.

CARGOS (CATEGORIA FUNCIONAL)	FUNÇÕES CORRESPONDENTES	QUANTIDADES
1 - Administrador Nível Superior (Pessoal Administrativo)	Administrador Escolar, Secretário de Escola, Secretário de Gabinete, Delegado Regional de Ensino, Diretor de Escola Tipos I e II, Vice-Diretor de Escola I, Sub-Secretário, Coordenador, Diretor do CPRH, Gerente, Chefe de Setor, Assessor	
2 - Sociólogo (Pessoal Administrativo)	Sociólogo, Delegado Regional de Ensino, Sub-Secretário, Coordenador, Diretor do CPRH, Gerente, Chefe de Setor e Assessor.	
3 - Nutricionista (Pessoal Administrativo)	Nutricionista, Sub-Secretário, Coordenador, Diretor do CPRH, Gerente, Chefe de Setor, Assessor.	
4 - Bibliotecário (Pessoal Administrativo)	Bibliotecário, Sub-Secretário, Coordenador, Diretor do CPRH, Gerente, Chefe de Setor, Assessor.	
5 - Psicólogo (Pessoal Administrativo)	Psicólogo, Sub-Secretário, Coordenador, Diretor do CPRH, Gerente, Chefe de Setor, Assessor.	
6 - Assistente Social (Pessoal Administrativo)	Assistente Social, Delegado Regional de Ensino, Sub-Secretário, Diretor do CPRH, Assessor, Coordenador, Gerente, Chefe de Setor.	

12

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Adm. Francisco Alves de Sousa

LEI 1521/94

CARGO	FUNÇÕES CORRESPONDENTES	QUANTIDADE
7 - Desenhista Artístico (Pessoal Administrativo	Desenhista Artístico	
8 - Oficial Administrativo (Pessoal Administrativo)	Oficial Administrativo, Gerente, Chefe de Setor	
9 - Agente Administrativo (Pessoal Administrativo)	Agente Administrativo, Gerente, Chefe de Setor	
10 - Escriturário (Pessoal Administrativo)	Escriturário, Encarregado de Serviços Gerais, Chefe de Setor	
11 - Encarregado de Serviços Gerais (Pessoal Administrativo)	Encarregado de Serviços Gerais	
12 - Mensageiro (Pessoal Administrativo)	Mensageiro, Encarregado de Serviços Gerais	
13 - Jardineiro (Pessoal Administrativo)	Jardineiro	
14 - Cozinheira (Pessoal Administrativo)	Cozinheira	
15 - Merendeira (Pessoal Administrativo)	Merendeira, Agente de Serviços Gerais	
16 - Agente de Serviços Gerais (Pessoal Administrativo)	Agente de Serviços Gerais, Merendeira	
17 - Ajudante de Manutenção e Reparos (Pessoal Administrativo)	Ajudante de Manutenção e Reparos	
TOTAL ..... Pessoal Administrativo		
TOTAL GERAL .... >		942

13

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Lei Nº _____ de _____ de _____ 1994

ANEXO III - Requisitos Específicos e Habilitações Mínimas para a investidura em cargos do magistério público municipal.

A investidura em cargos de provimento efetivo do magistério público municipal exige que os candidatos atendam aos ''Requisitos Específicos'' listados a seguir, de acordo com o artigo 30 deste Estatuto.

Na falta comprovada de profissionais com tais requisitos, será permitido o provimento '' a título precário'', apenas no Quadro Suplementar, de candidatos que possuam as ''Habilitações Mínimas'' também listadas a seguir, conforme prevê o parágrafo único do artigo 30 desta Lei.

I - CATEGORIA DE PESSOAL DOCENTE (GRUPO OCUPACIONAL 01)

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS (ARTIGO 30)	HABILITAÇÕES MÍNIMAS (PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 30)
Professor Nível Médio (Exceto de Inglês, Educação Especial e Educação Física), Artes Cênicas, Plásticas ou Musicais.	Possuir o curso de Magistério de 1ª à 4ª Série com aproveitamento. Dar-se-á preferência para admissão aos candidatos que possuirem, em igualdade das demais condições, curso de capacitação, especialização ou de extensão que lhes confiram habilitações específicas para as áreas de pré-escolar, alfabetização, matemática, língua portuguesa etc.	Possuir completado, com aproveitamento, à 6ª Série do 1º Grau.
Professor Nível Médio (Regente Especializado em Educação Especial)	Possuir o curso de Magistério de 1ª a 4ª Série, com aproveitamento, além de curso de capacitação, especialização ou extensão em um dos ramos da Educação Especial	Não haverá admissão ''à título precário''
Professor Nível Médio (Regente Especializado em Inglês)	Possuir o curso de Magistério de 1ª à 4ª Série, com aproveitamento, além de curso de proficiência na língua inglesa com um mínimo de 360 horas de duração comprovadas.	Possuir o curso de 1º grau completo, com aproveitamento, além do curso de proficiência na língua inglesa, com um mínimo de 360 horas de duração comprovadas.

14

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
Adm. Francisco Alves de Sousa

LEI 1521/94

Professor Nivel Nêdio (Regente de Filosofia para crianças)	Possuir completado curso de Magistêrio de 1ª a 4ª sêrie, com aproveitamento, e curso de capacitação em "Filosofia para criança", com carga horária minima de 100 (cem) horas comprovados.	Não haverá admissão "a título precário"
rofessor Nivel Nêdio (Professor Especializado em Jogos e Recreação)	Possuir o curso de Magistêrio de 1ª à 4ª a Sêrie, com aproveitamento, além do curso de capacitação para professor em Jogos e Recreação, com um minimo de 100 (cem) horas de duração comprovadas.	Possuir completado qualquer curso de 2º grau, com aproveitamento, além do curso de capacitação para professor em Jogos Recreação com um minimo de 100 (cem) horas de duração comprovada.
ofessor Nivel Nêdio egente de Artes Cênicas, Plásticas ou Musicais)	Possuir completado curso de magistêrio de 1ª à 4ª Sêrie, com aproveitamento, e curso de capacitação, extensão ou especialização em Educação Artistica, em Artes Cênicas, Plásticas ou Musicais em qualquer de seus ramos.	Possuir comprovados conhecimentos em qualquer dos ramos das Artes Cênicas, Plásticas, ou Musicais.
cnico em Educação Nivel uperior	Possuir completado curso Superior de Licenciatura, a nivel de 3º grau, com aproveitamento.	Não haverá admissão "a título precário"
pecialista em Educação Nivel Superior	Possuir completado, com aproveitamento o curso superior de licenciatura bacharelado em Pedagogia em qualquer habilitação.	Não haverá admissão "a título precário"
Assistente Educacional Nivel Superior	Possuir completado, com aproveitamento, curso superior de licenciatura ou bacharelado, a nivel de 3º grau.	Não haverá admissão "a título precário"
ciólogo	Possuir completado, com aproveitamento, curso superior de bacharelado ou licenciatura em Sociologia.	Não haverá admissão "a título precário"
bliotecário	Possuir completado, com aproveitamento, curso superior de bacharelado em Biblioteconomia.	Não haverá admissão "a título precário"
Psicólogo	Possuir completado, com aproveitamento, curso superior de bacharelado em psicologia com qualquer habilitação. Dar-se-á preferência para admissão dos candidatos que possuam habilitação ou curso de especialização em Psicologia Educacional.	Não haverá admissão "a título precário"
senhista Artistico	Possuir completado o curso do 2º grau e possuir habilidades para o desenho artistico.	Possuir habilidade comprovada para o desenho artistico

15

Lei 1521/94

Nutricionista	Possuir completado, com aproveitamento, curso superior de bacharelado em Nutricionismo. Dar-se-à preferencia a cadidatos que possuam comprovada experiência na área de alimentação escolar.	Não haverá admissão "à título precário".

- CATEGORIA DE PESSOAL ADMINISTRATIVO GRUPOS OCUPACIONAIS 3 E 4)

Administrador Nivel Superior.	Possuir completado, com aproveitamento, curso superior de licenciatura ou bacharelado, a nivel de 3º Grau.	Não haverá admissão "à título precário".
Oficial Administrativo	Possuir completado, com aproveitamento, curso técnico de nivel médio em Administração, Administração Escolar profissionalizante em Administração de Emprego.	Não haverá admissão "a título precário".
Agente Administrativo	Possuir completado o 2º Grau, com aproveitamento, além de habilidades comprovadas em datilografia, redação própria e técnicas de arquivo.	Possuir completado o 2º grau e ter proficiência em datilografia.
Escriturário	Possuir completado o 1º grau, além de habilidade comprovada em datilografia e técnicas de arquivo	Possuir completado o 1º grau e ter proficiência em datilografia
Encarregado de Serviços Gerais	Possuir completado o 1º grau	Possuir completado a 6ª série do 1º grau, com aproveitamneto
Auxiliar de Almoxarifado	Possuir completado o 2º grau, com aproveitamento e conhecimentos na área de almoxarifado e controle de estoques.	Possuir completado o 2º grau, com aproveitamento
Mensageiro	Possuir completado o 1º grau, com aproveitamento	Possuir completado a 6ª série do 1º grau, com aproveitamento
Jardineiro, Cozinheiro, Merendeira, Agente de Serviços Gerais, Ajudante de Manutenção e Reparos	Ser alfabetizado e comprovar conhecimentos de suas áreas de atuação	Não haverá admissão "a título precário"

16

LEI 1521/94

ANEXO IV - Categorias Funcionais, Grupos Ocupacionais, Cargos e Classes Funcionais, por escolaridade, do pessoal do Magistério Público Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	CLASSES FUNCIONAIS POR ESCOLARIDADE
Pessoal Docente	1- Pessoal docente	- Professor Nível Médio - Técnico em Educação Nível Superior	P 01- Para quem comprovar possuir a 6ª Série do 1º grau completada; P 02 - Para quem comprovar possuir a 8ª Série do 1º grau completada;
Pessoal Especialista	2 - Pessoal Especialista	- Especialista em Educação Nível Superior - Assistente Nível Superior - Sociólogo - Bibliotecário - Assistente Social - Nutricionista - Psicólogo - Desenhista Artístico	P 03 - Para quem comprovar possuir o 2º grau incompleto; P 04 - Para quem comprovar possuir o 2º grau "Não Magistério" completo; P 05 - Para quem comprovar possuir o 2º grau Magistério completo;
Pessoal Administrativo	3 - Pessoal Administrativo Específico do Magistério Público Municipal	- Assistente Nível superior	P 06 - Para quem comprovar possuir o 2º grau completo e curso de capacitação ou especialização em sua especialidade, reconhecido pela SEMED, com carga horária mínima de 100 (cem) horas (1); P 07 - Para quem comprovar possuir o 2º grau completo e curso de capacitação ou especialização em sua especialidade, reconhecido pela SEMED, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas (1); P 08 - Para quem comprovar possuir curso completo de Estudo Adcionais, reconhecido por Conselho Estadual de Educação ou curso equivalente, com carga horária mínima de 700 (setecentas) horas apreciada a sua pertinência pela SEMED; P 09 - Para quem comprovar possuir cursado com aproveitamento 3 (três) semestres de Curso Superior, ou 40% (quarenta por cento) dos créditos do curso, em formação de interesse da Educação, avaliado pela SEMED; P 10 - Para quem comprovar possuir concluído Curso Superior em Licenciatura Curta, ou tiver cursado com aproveitamento 6 (seis) semestres de Cursos Superior (Licenciatura Plena ou Bacharelado), ou 80% (oitenta por cento) de seus créditos, tudo em formamação do interesse da Educação, avaliado pela SEMED;

17

			P 11 - Para quem comprovar possuir Cursos Superior, em Licenciatura Plena ou Bacharelado, com formação de interesse para Educação, avaliado pela SEMED; - Para quem comprovar possuir Curso de Pós-Graduação ''Strictu Sensu'' (Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado) concluído em curso do interesse da Educação, avaliado pelo SEMED
ssoal dministra- vo	04 - Pessoal Administrativo, comum ao Magistério Público Municipal e aos demais cargos da Administração Municipal.	- Assistente Administrativo Nivel Superior - Oficial Administrativo - Agente Administrativo - Escriturário - Encarregado de Serviços Gerais - Auxiliar de Almoxarifado - Mensageiro - Jardineiro - Cozinheiro - Merendeira - Agente de serviços Gerais - Ajudante de Manutenção e Reparos	A 01 - Ser alfabetizado, A 02 - Possuir a 4ª Série do 1º grau completada com aproveitamento; A 03 - Possuir o 1º grau completo; A 04 - Possuir curso profissionalizante completo, referente à sua especialidade, aprovado pela SEMED, com o mínimo de 100 (cem) horas de carga horária; A 05 - Possuir o 2º grau completo; A 06 - Posuior Curso Superior incompleto, com 3 (três) semestre cursado ou 40 % (quarenta por cento) dos crédito completado com aproveitamento; A 07 - Possuir Curso Superior Completo.

18

LEI 1521/94

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

LEI Nº _____ DE _____ DE _____ DE 1994

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS EM REAIS DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL POR "HORA-TRABALHADA", PARA OS CARGOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS 1 (UM), 2 (DOIS) E 3, (TRÊS)

VALORES EM REAIS

PADRÃO / CLASSE FUNCIONAL	A	B	C	D	E	F	G
P 01	0.88	0.95	1.02	1.10	1.18	1.27	1.37
P 02	0.96	1.03	1.11	1.19	1.28	1.38	1.49
P 03	1.02	1.10	1.18	1.27	1.37	1.47	1.58
P 04	1.28	1.38	1.49	1.60	1.72	1.85	1.99
P 05	1.50	1.62	1.74	1.87	2.01	2.17	2.34
P 06	1.60	1.72	1.85	1.99	2.14	2.31	2.49
P 07	1.72	1.85	1.99	2.14	2.31	2.49	2.68
P 08	1.88	2.03	2.19	2.36	2.54	2.74	2.95
P 09	2.05	2.21	2.38	2.57	2.77	2.99	3.22
P 10	2.13	2.30	2.48	2.67	2.88	3.11	3.35
P 11	2.25	2.43	2.62	2.82	3.04	3.28	3.54

19

LEI 1521/94

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

LEI Nº _____ DE _____ DE _____ DE 1994

ANEXO VI – TABELA DE GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS POR ATIVIDADES ESPECIAIS

VALORES EM PERCENTUAIS

GRATIFICAÇÕES / FUNÇÕES	DE REGÊNCIA DE TURMA	DE NÍVEL SUPERIOR	DE FUNÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
1 - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR			
* Sub-Secretário		20	20
* Coordenador/Assessor/Diretor do CPRH		20	20
* Diretor de Escola/Delegado Regional de Ensino		20	20
* Vice-Diretor de Escola		20	15
* Gerente		20	15
* Técnico em Educação		20	15
* Técnico em Educação com regência de classe	5	20	05
* Especialista em Educação		20	15
* Bibliotecário, Sociólogo, Assistente Social, Orientador Educacional	5	20	10
* Técnico em Recursos Áudio-Visuais	5	20	10
* Supervisor Rural		20	10
* Supervisor Urbano		20	10
* Chefe de Setor		20	05
* Professor	5	20	

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

LEI Nº _____ DE _____ DE _____ DE 1994

ANEXO VI - TABELA DE GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS POR ATIVIDADES

VALORES EM PERCENTUAIS

GRATIFICAÇÕES / FUNÇÕES	DE REGENCIA DE TURMA	DE NIVEL SUPERIOR	DE FUNÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO COM HABILITAÇÃO ESPECIFICA
1 - FUNÇÕES DE NIVEL MEDIO			
* Diretor de Escola			20
* Vice-Diretor de Escola			15
* Delegado Regional de Ensino			20
* Gerente com curso de Magistério			20
* Gerente com 2º grau "Não Magistério			**
* Secretário de Gabinete			15
* Administrador Escolar			10
* Supervisor Rural			15
* Supervisor Urbano			10
* Chefe de Setor			05
* Professor em função de Tecnico em Educação	5		10
* Professor	5		
* Professor de Educação Especial	5		15
* Auxiliar de Recursos Audio-Visuais	5		10
* Auxiliar de Biblioteca/Brinquedoteca	5		10
* Secretário de Escola/DRE's			15
* Agente de Saúde Escolar			10
FUNÇÃO DE ESCOLARIDADE MENOR			
* Professor	5		

OBS: O Supervisor e o Professor que completarem com aproveitamento curso de especialização de metodologia das disciplinas constantes da Grade Curricular, com carga horária superior a 100 (cem) horas, ministradas ou aprovados pelo C.P.R.H., farão jus à Gratificação de Especialização de 10% (dez por cento), que substuirá a Gratificação de Função que, porventura estejam recebendo.

** O gerente, com 2º grau sem Magistério, pertencerá a classe funcional A e perceberá gratificação de função por FG.

LEI 1521/94

ESTATUTO DO MAGISTERIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

LEI Nº _____ DE _____ DE _____ DE 1994

ANEXO VII - CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

A avaliação funcional do pessoal do Quadro Permanente obedecerá a um critério de pontos positivos e negativos, computados da seguinte forma:

I - PONTOS POSITIVOS

1.1 - "Tempo de Serviço" do servidor como funcionário Municipal, computado a partir de sua data de admissão ocorrida depois de 1º Janeiro de 1989: 20 pontos para cada 365 dias de efetivo serviço.

1.2 - "Cursos e Treinamentos" realizados pelo servidor, diretamente relacionados com a Educação, ministrados ou aprovados pelo C.P.R.H, e concluídos com aproveitamento: 10 pontos por cada 40 (quarenta) horas de carga horária.

1.3 - "Registros de atividades criativas" desenvolvidas pelo servidor, que sejam, simultaneamente:

I - formalizados por escrito;

II - justificados;

III - referidos a atividades de responsabilidade ou de co-responsabilidade do servidor que está sendo avaliado;

IV - nominais;

V - emitidos por um Delegado Regional de Ensino, Diretor de Escolas I ou II, Coordenador ou Diretor do C.P.R.H;

VI - correspondam a inovações, reformulações em procedimentos e/ou posturas, que tenham produzido contribuições concretas para a racionalidade de custos e/ou a eficácia do processo educativo ou administrativo;

22

VII - fatos ocorridos durante a permanência do servidor no Magistério público municipal;

VIII - aprovado pelo Comitê de Coordenadores e Diretor do C.P.R.H.;

IX - publicados, depois de aprovados, em documentos oficial da SEMED.

20 pontos por registro

2 - PONTOS NEGATIVOS

2.1 - ''Assiduidade'': 3 pontos para cada falta não justificada pela chefia imediata.

2.2 - ''Pontualidade'': 3 pontos para cada atraso, ou saída antecipada não autorizada, não justificada.

2.3 - ''Punições aplicadas ao servidor'':

I - 10 pontos negativos por cada advertência por escrito, publicada em documento oficial da SEMED ou em Portaria da PMP, nos últimos dois anos;

II - 10 pontos negativos para cada dia de suspensão, publicada em Portaria da PMP nos últimos 4 (quatro) anos (art. 64 deste Estatuto).