REQUERIMENTO Nº 1208/2022

Requer do Prefeito Municipal informações sobre a permanência dos Agentes de Apoio em sala de aula como auxiliares, conforme especifica.

Senhor Presidente,

O(s) Vereador(es) abaixo assinado(s) requer(em) a Vossa Excelência, ouvida a Casa, o envio de expediente ao Excelentíssimo Senhor Francisco Lacerda Brasileiro, Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, para que se digne encaminhar a esta Casa de Leis, dentro do prazo legal, informações sobre a permanência dos Agentes de Apoio em sala de aula como auxiliares, mesmo esses não possuindo formação pedagógica e plano de carreira. Anexar informações:

• Anexar informações referentes aos Agentes de Apoio atuando em sala de aula sem formação específica;

• Qual seria o aumento da folha de pagamento de pessoal se fosse concedida a mudança no enquadramento de referências aos Agentes de Apoio, considerando a referência inicial 52, como nível médio?

JUSTIFICATIVA

As informações requeridas são necessárias para o cumprimento da função legislativa de controle externo do Poder Executivo, por meio da fiscalização dos seus atos, conforme determina o art. 31 da Constituição Federal, em razão de saber se existe algum estudo sobre o impacto financeiro que a aplicação do plano de carreira indicado para os servidores municipais denominados Agentes de Apoio iria causar na folha salarial do município de Foz do Iguaçu.

Dentre os profissionais que compõem as equipes da Secretaria de Educação, estão os Agentes de Apoio. Esses profissionais estão em contato direto com o educando, auxiliando na formação e desenvolvimento das crianças que frequenta os Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais do Município de Foz do Iguaçu. A luta pela readequação de referências dos Agentes de Apoio do Município vem

desde 2015, data da criação do cargo, criado em meio a uma batalha judicial, para a adequação das vagas para crianças na rede municipal de ensino. Hoje, com as mais diversas funções em suas atribuições do cargo, quão de organizar o lanche dos alunos conforme o cardápio, auxílio ao professor com o educando em sala de aula, manutenção e conservação de bens permanentes, pintura, limpeza, uma mão de obra barata para todo tipo de serviço.

Mesmo com a Lei que descreve as suas atribuições para atuarem em sala de aula, como auxiliares, os mesmos não possuem formação pedagógica. Mesmo que a Lei permita que atuem em sala de aula como auxiliares, temos informações que por vezes permanecem sozinhos em horas específicas do dia, a exemplo da "hora do soninho".

Com a baixa remuneração e uma grande responsabilidade, a procura e manutenção de profissionais operantes no cargo é muito baixa, com o chamamento de todos os aprovados no último concurso, edital 01/01/2016, hoje em torno de 140 servidores atuando no município.

Sendo assim, diante do exposto neste requerimento, os Agentes de Apoio solicitam a saída de sala de aula para realizarem atividades administrativas e outras.

Nestes termos, pede deferimento.

Sala das Sessões, 14 de dezembro de 2022.

Marcio Rosa
Vereador

1) Adequação das funções desenvolvidas pelo cargo de Agente de Apoio:
Diante do notório antagonismo entre as funções e as atividades desenvolvidas pelos servidores do quadro, a lei nº 4386, de 26 de outubro de 2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:
ANEXO XV
TABELA "B"
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE APOIO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO:
~~Executar atividades simples e de rotina diária, relacionadas aos serviços operacionais e de apoio ao Professor de Educação Infantil nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI'S.~~
"Executar atividades de apoio administrativo na sede e nos equipamentos do órgão municipal responsável pela gestão de Educação, bem como aos demais órgãos da administração municipal. Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de serviços administrativos, tais como: digitação, edição de textos, elaboração de relatórios, planilhas, minuta de ATAS e atos administrativos, assessoramento a direção, secretariar, auxiliar na administração da gestão de documentos, participar da elaboração do orçamento, acompanhar processos diversos, emitir parecer e atendimento das normas e praticas administrativas vigentes". NR

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:
~~Recepcionar as crianças e anotar as informações sobre o estado geral da criança, fornecidas pela mãe ou responsável. Auxiliar nos serviços de higiene e alimentação nos Centros de Educaçã Infantil. Auxiliar no apoio ao ambiente Escolar, organização de materiais e durante atividades aplicadas pelo Professor com as crianças. Auxiliar no apoio administrativo. Exercer atividades de organização de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providenciar sua adequada distribuição, na forma e nos horários estabelecidos. Executar procedimentos de apoio ao Professor nas atividades desenvolvidas pelo Professor no ambiente escolar. Realizar serviços de conservação de bens permanentes. Auxiliar no controle da portaria e na execução de outras atividades correlatas.~~ "Executar trabalhos de rotinas na área administrativa; auxiliar no apoio administrativo do ambiente escolar e administrativo; organizar materiais pedagógicos e lúdicos; auxiliar no apoio administrativo da gestão da unidade de trabalho; exercer atividades de controle do ambiente de trabalho, em especial do ambiente educacional; executar procedimentos de rotina do ambiente educacional e administrativo; auxiliar o secretário de escola nas rotinas da gestão da administração da documentação escolar; coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área; realizar, distribuir e orientar nos trabalhos quanto à forma de realizá-los; analisar resultados e inserir alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar e contribuir na elaboração do orçamento geral, PPA, LDO e LOA; elaborar e realizar minuta de normas; auxiliar na padronização procedimentos e aumentar a qualidade dos serviços prestados; prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos; emitir parecer em assuntos relacionados a sua área de atuação; receber, montar e distribuir processos administrativos; coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos; redigir minuta de atos administrativos; realizar controle de documentos e materiais, arquivando, encaminhando, protocolando, recebendo e registrando; participar de grupos de trabalhos, conselhos, comissões e reuniões; atender o público interno e externo; demais atividades correlatas a função de agente de apoio". NR

2) A criação das classes Júnior, Pleno e Sênior para o cargo de Agente de Apoio, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.
Com esta proposta, os mencionados cargos passarão a ter a possibilidade de ascender nas classes a título de promoção funcional, como já ocorre com os diversos outros cargos do Município. Assim, os servidores integrantes destes cargos poderão planejar a sua carreira, com vistas a alcançar patamares de vencimentos mais elevados de acordo com o seu desenvolvimento e qualificação profissional ao longo de sua vida funcional e, consequentemente, se espera a elevação da produtividade, melhoraria no engajamento, atrair e reter talentos, diminuir a rotatividade e a desmotivação, o que reverterá em melhor prestação de serviço na execução de ações e políticas públicas.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARGO	Referência Inicial	Número de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho
Agente de Apoio Júnior	52	[...]	[...]

" (NR)

"ANEXO VI - A
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARGO DE ACESSO/PROMOÇÃO	Referência Inicial	Jornada Semanal de Trabalho
Agente de Apoio Pleno	59	[...]
Agente de Apoio Sênior	66	[...]

"Art. 32. O acesso funcional, a título de Promoção Funcional, consiste na passagem do servidor, efetivo e estável, integrante do quadro de carreira, para a classe imediatamente subsequente do cargo para o qual prestou concurso público dentro do mesmo Grupo Ocupacional, mediante disponibilidade de vagas, cumprimento de interstício e atendimento de requisitos entre outros de formação, qualificação, titulação e mérito apontado em avaliação de desempenho.
§ 1o A Promoção Funcional dar-se-á semestralmente, devendo ser requerida pelo servidor nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, desde que cumpridos todos os requisitos estabelecidos para cada cargo nas respectivas classes, constantes das tabelas do Anexo XIII e no art. 33 desta Lei.
§ 2o Os efeitos financeiros da promoção funcional se darão no mês imediatamente subsequente ao do requerimento. " (NR)

"Art. 33. Para ter direito a promoção funcional, disposto no art. 32 desta Lei, o servidor deverá, ainda, satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:
I - Ter completado pelo menos 24 (vinte e quatro meses) de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados após a aprovação em estágio probatório, ou da última promoção funcional;
II - Ter obtido pontuação mínima necessária para aprovação nas avaliações de desempenho utilizadas para fins de Progressão Funcional, realizadas no interstício estabelecido para a respectiva classe do cargo;
III - não possuir falta injustificada durante o interstício estabelecido para a respectiva classe do cargo;
IV - Não ter sofrido, durante o interstício estabelecido para a respectiva classe do cargo, pena de suspensão ou de destituição de cargo em comissão ou de função de confiança.
§ 1o O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será considerado na contagem do interstício mínimo exigido para fins de acesso às classes, ressalvado os afastamentos considerados como de efetivo exercício, dispostos no art. 178 da Lei Complementar no 17/1993.
§ 2o O certificado do curso de graduação ou de pós-graduação aproveitado para fins de ingresso no cargo, ou para posterior promoção funcional em uma das classes de acesso do cargo, não poderá ser reaproveitado para promoção em outra classe. " (NR)
"ANEXO XIII"
EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE E REQUISITO MÍNIMO
[...]
TABELA "C" GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITO MÍNIMO
Agente de Apoio Júnior	Ensino Médio Completo	[...]
Agente de Apoio Pleno	Curso Superior em qualquer área, nos níveis de Graduação Bacharelado ou Licenciatura Plena.	Interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo na classe Júnior, a contar da data de aprovação no estágio probatório e demais requisitos e exigências estabelecidas no art. 33 da Lei n.o 1997/96.
Agente de Apoio Sênior	Pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas em área correlata as funções desenvolvidas.	Interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo na classe Pleno e demais requisitos e exigências estabelecidas no art. 33 da Lei no 1997/1996.