



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

PUBLICADO

Conforme Art. 97 da Lei Orgânica

Período 04/12/13 à 07/12/13

Local: Munic. P.M.C.

LEI Nº 554/2013


Luciana Pereira da Costa
Assessora Técnica do Gabinete
Port. 323/2013

**ALTERA A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO,
CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DE
APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA
DE CARACARAÍ-RR.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte, Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei altera e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal de Apoio e Administrativo da Educação Pública do Município de **Caracaraí**.

Parágrafo Único – Aos Profissionais efetivos da Educação Municipal de Caracaraí-RR, aplica-se, no que couber, subsidiária e complementarmente, as disposições contidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de **Caracaraí**, instituído pela Lei nº 240/93.

Art. 2º. Para efeito desta Lei, o Quadro de Apoio Administrativo da Rede Pública Municipal dos Profissionais da Educação Pública de **Caracaraí** é formado pelos Profissionais da Educação que exercem as funções de Apoio e Administrativo, dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e técnico, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro da Rede Municipal do Pessoal de Apoio e Administrativo da Educação Pública de **Caracaraí**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do ensino, do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

I - reconhecimento da importância da Carreira Pública e de seus agentes;

II – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III – formação continuada dos Profissionais da Educação;

IV – promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

V - Participação na Gestão democrática do Ensino Público Municipal;

VI – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

VII – avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas Classes;

VIII – Formação continuada através de cursos de capacitação que venham a ser oferecidos nas 03 (três) esferas do governo;

IX – Estímulo ao aperfeiçoamento e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

X - A participação do Profissional da Educação na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para efeito desta Lei:

I – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da Carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de Valorização dos Profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre Profissionais e a Administração Pública;

II – Cargo Público – o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

III – Servidor - pessoa física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, Vencimento e vantagens previstas em Lei;

IV – Profissionais da Educação – conjunto de Profissionais da Educação, titulares do Cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de apoio e administrativo, nas escolas da rede Municipal de ensino de Caracarái e na Secretaria de Educação;

V – Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de Cargo ou por Servidores designados, com remuneração ou não;

VI – Funções dos Profissionais da Educação: as atividades de apoio diretos à escola ou a secretaria de educação, incluídas as de **Secretaria Escolar:** execução de trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público da educação.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

Assistente Administrativo: executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público da saúde; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; auxiliar na elaboração de minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, da saúde, preenchendo formulários ou por outra via de comunicação; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores da saúde e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Assistente de Aluno: zelar da segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionar comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientar alunos sobre regras e procedimentos, normas/regimento escolar e cumprimento de horários, transporte de alunos, com lotação nas Unidades Escolares ou no Órgão da Secretaria Municipal de Educação, controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saídas, fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

Merendeira: executar os serviços de cozinha com vista ao preparo dos alimentos; seguir as orientações nutricionais necessárias; manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado; preparar o café e servir, executar outras atividades correlatas inerentes aos serviços de copa e cozinha.

Assistente Educacional: cuidar e zelar pela integridade do aluno que necessita de cuidado individualizado, conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à sua condição de deficiência conforme Norma Técnica 19/2010-MEC/SEESP/GAB, atuar de forma articulada com os professores do aluno alvo da educação especial, da sala de aula comum, da sala de recursos multifuncionais, desenvolver a atividade de locomoção, higiene e alimentação.

Artífice de Manutenção: Providenciar e acompanhar a disponibilização de toda a infraestrutura local necessária para a instalação e o funcionamento das unidades de ensino; Montar, desmontar e supervisionar, quando realizada por terceiros, a instalação de equipamentos técnicos, inclusive aqueles que funcionarão em área externa; Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos sob sua responsabilidade; Vistoriar, diariamente, as instalações elétricas, hidro-sanitárias, de ar comprimido e de ar condicionado, mantendo-as em perfeitas condições de funcionamento; Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas; Supervisionar, providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, das instalações mecânicas, elétricas, hidro-sanitárias, de ar comprimido e de ar condicionado e dos bens móveis; Providenciar, supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, quando realizada por terceiros; Organizar e manter atualizado o cadastro de empresas prestadoras de assistência técnica especializada e de autônomos prestadores de serviços; Providenciar, de imediato, o conserto de quaisquer defeitos que possam prejudicar o funcionamento normal do centro cultural ou colocar em risco a segurança da equipe, do público e dos espaços físicos; Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos; Controlar, rigorosamente, a saída e entrada dos equipamentos encaminhados para conserto, testando-os quando do seu recebimento; Montar e reparar instalações elétricas de baixa tensão; Efetuar o controle dos extintores contra incêndio, a fim de que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso; Comunicar ao Gerente todos os problemas relacionados às instalações e aos equipamentos que possam dificultar ou impedir a realização do trabalho planejado; Controlar e zelar pelo material desmontável quando dos seus deslocamentos e tomar todas as providências necessárias para a realização das manutenções periódicas de acordo com as especificações constantes do Manual de Uso.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

Almoxarife: supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos conforme legislação vigente quanto a matéria; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; realizar inventários de material; efetuar o recebimento de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais; informar processos de sua competência; estabelecer o estoque mínimo e máximo de materiais e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Auxiliar Administrativo: executar trabalhos de datilografia/digitação; efetuar cálculos; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; redigir relatórios e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; prestar serviço de atendimento e recepção ao público, no âmbito administrativo; efetuar controle de requisição e recebimento de material e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Auxiliar de biblioteca Escolar: a seleção e registro de livros e de documentos em geral, aquisição (por meio de compra ou doação) de livros novos e usados, classificação, indexação e catalogação de livros do acervo, restauração e encadernação de livros danificados ou rasurados, administração do setor de empréstimos da biblioteca, execução de pesquisas e levantamentos bibliográficos.

Auxiliar de Serviços Gerais: executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Monitor de informática: Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade de ensino; desenvolver nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados, garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para resolução de problemas; usar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da confecção de peças e ensaios, da avaliação da qualidade das tarefas realizadas, da seleção adequada dos equipamentos e condições dos equipamentos utilizados; interagir com conhecimentos de outras áreas; participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação; zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade.

Motorista de Transporte Escolar: conduzir veículos do transporte escolar, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, manter veículo abastecido providenciado seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho e zelar pela limpeza e conservação do veículo.

Operador de Lavanderia: lavar, secar roupas de cama e mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para eliminar sujeiras.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

Técnico em Informática: administrar ambiente informatizado, prestar suporte às unidades escolares e secretaria de educação, estabelecer padrões; coordenar projetos, cuidar da rede lógica, realizar manutenção de hardware, software, computadores e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Vigilante Escolar: vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças e jardins, materiais sob a sua guarda, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.

Zelador de Escola: exercer vigilância nas unidades escolares da rede municipal de ensino; realizar rondas de inspeção, adotando providências tendentes a evitar saída dos alunos do âmbito da escola; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; levar ao imediato conhecimento da direção qualquer irregularidade verificada; exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.

VII – Grupo Ocupacional – conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

VIII – Categoria Funcional – conjunto de Cargos definidos em Lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;

IX – Efetividade - prerrogativa exclusiva do Servidor ocupante de Cargo de caráter Permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

X – Carreira: conjunto de Níveis e Classes que definem a Evolução Funcional e remuneratória do Servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XI – Classe: divisão de cada Nível em unidades de Progressão Funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores Vencimentos;

XII – Grade: conjunto de Matrizes de Vencimento referente a cada Cargo;

XIII – Nível: divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos Cargos;

XIV – Evolução Funcional: é o crescimento do Servidor na Carreira através de procedimentos de progressão;

XV – Remuneração: é o Vencimento do Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei;

XVI – Enquadramento: Posicionamento do Servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

XVII – Local de trabalho: Unidade Escolar onde o Servidor desempenha suas atividades e é devidamente regulamentado através de termo de lotação ou remoção;

XVIII – Sistema Municipal de Ensino - conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino;

XIX - Rede Municipal de Ensino - conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação.

XX – Quadro Permanente: quadro composto por Cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em Níveis e Classes;

XXI – Quadro Suplementar: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA
DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º. A estrutura de Cargos e Carreira do Quadro dos Profissionais de apoio administrativo da Educação do Município de **Caracaraí** é composta do Quadro Permanente.

Art. 6º. Compõe o Quadro do Pessoal Permanente dos Profissionais de apoio administração da Educação do Município de **Caracaraí**, o Grupo Ocupacional dos Profissionais de educação, com sua respectiva Carreira.

Art. 7º. O Grupo Ocupacional dos Profissionais da Educação do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Caracaraí é integrado pelos Cargos de provimento efetivo de pessoal de apoio; Merendeira; Vigia Escolar; Motorista Escolar; Assistente Educacional, Assistente de Aluno e Secretário Escolar; definido segundo o grau de formação, habilitação e padrão de Vencimento.

Art. 8º O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental Incompleto:

- **Auxiliar de Serviços Gerais;**

- **Merendeira (o);**

- **Operador (a) de Lavanderia**

- **Vigilante Escolar;**

- **Zelador Escolar.**

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental Completo:

- **Auxiliar Administrativo;**

III – Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- **Artífice**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

- Almozarife;
- Assistente Administrativo;
- Assistente Educacional;
- Assistente de Aluno;
- Auxiliar de Biblioteca;
- Monitor de informática;
- Motorista de Transporte Escolar;

IV - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio Técnico:

- Secretário Escolar;
- Técnico em Informática.

§ 1º - Para o exercício do cargo de Motorista de Transporte Escolar é exigida habilitação D com cursos voltados para o transporte escolar.

§ 2º - Para o exercício do cargo de Secretário Escolar, é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica e curso de informática básica reconhecida por Instituição credenciada.

§ 3º - Para o Técnico em Informática Curso de Formação Técnica em Informática por Instituição credenciada.

§ 4º - **Excepcionalmente** poderá ser admitido no cargo de Secretário Escolar ou bibliotecário, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado ou bibliotecário desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 9º. A estrutura da carreira dos Profissionais da Educação de Apoio e do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos I, II e III e suas tabelas desta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do concurso.

Art. 10º Os cargos do Quadro dos Profissionais da Educação Permanente de Apoio administrativo e da Rede Pública Municipal de Ensino serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

Art. 11º Os níveis da carreira a que se refere o Art. 12 constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou Formação dentro dos Cargos assim considerada:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

b) 14% (quatorze por cento) da Classe II para a Classe III;

c) 18% (dezoito por cento) da Classe III para a Classe IV;

§ 3º - A progressão entre as Classes descritas no inciso II deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

a) 10% (dez por cento) da Classe I para Classe II;

b) 14% (quatorze por cento) da Classe II para Classe III; e

c) 18% (dezoito por cento) da Classe III para a Classe IV.

§ 4º - A progressão entre as Classes descritas nos inciso III deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

a) 10% (dez por cento) da Classe I para Classe II;

b) 14% (quatorze por cento) da Classe II para Classe III;

c) 18% (dezoito por cento) da Classe III para a Classe IV.

§ 5º - A progressão entre as Classes descritas nos inciso IV deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

a) 10% (dez por cento) da Classe I para Classe II;

b) 14% (quatorze por cento) da Classe II para Classe III;

c) 18% (dezoito por cento) da Classe III para a Classe IV.

Art. 12º Para a progressão entre os Níveis em uma mesma Classe será mantido o percentual de 3% (três por cento) entre um nível e outro, de modo que a Nível 2 de cada Classe corresponderá ao valor do Nível 1 acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até o Nível 5, que corresponderá ao valor do Nível 4 acrescido de 3% (três por cento).

§ 1º - será obedecido o interstício de dois anos para concessão da referida progressão de acordo com os resultados da avaliação de desempenho funcional;

§ 2º - A progressão por titulação, consiste na passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, respeitado o interstício de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 13º Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na Classe correspondente a sua formação e no Nível inicial de vencimento da respectiva Classe atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

Art. 14º O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 15º- Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 16º- Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 17º- É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame.

**SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 18º. O servidor aprovado em Concurso Público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público conforme disposto na norma do art. 41 (*caput.*) da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periodicamente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios constituídos para essa finalidade, nos termos do Regulamento do Sistema de Avaliação e Desempenho no Estágio Probatório e Avaliação para efeito de progressão funcional.

**SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 19º- O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos grupos ocupacionais do Profissional de Apoio, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

Parágrafo Único – A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma, deve também reconhecer a interdependência entre trabalho do Profissional da Educação e o funcionamento geral da Rede de Ensino;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 20º- As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria através de Lei, construída por comissão constituída pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21º- O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

Art. 22º- A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos Grupo Ocupacional de Apoio é a passagem de uma Classe para outra, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

I – Auxiliar e Serviços Gerais, Merendeira, Vigilante Escolar, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Lavanderia e Zelador Escolar.

a) A Progressão para a Classe de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental;

b) A Progressão para a Classe de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;

c) A Progressão para a Classe de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 60 horas ou formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata;

II - Auxiliar Administrativo

a) A Progressão para a Classe de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;

b) A Progressão para a Classe de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 60 horas;

c) A Progressão para a Classe de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata;

II – Artífice, Almojarife, Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Assistente de Aluno, Auxiliar de Biblioteca e Monitor de Informática.

a) A Progressão para a Classe de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 60 horas ou formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata;

b) A Progressão para a Classe de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

c) A Progressão para a Classe de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

III - Secretário Escolar e Técnico em Informática.

a) A Progressão para a Classe de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

b) A Progressão para a Classe de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional

§ 1º - Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas "b" e "c" do inciso II o servidor que tiver obtido a formação técnico-profissional referente à sua área específica.

§ 2º - Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 3º - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 23º- A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional dos Profissionais de Educação de Apoio e Administrativo de um Nível para outro, dentro da mesma Classe, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.

§ 1º - Para os Servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

§ 2º - Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

§ 4º - Os Profissionais da Educação que já tiverem em Classe superior no período da promulgação desta lei serão enquadrados desde que requeiram no nível correspondente.

§ 5º - A progressão sendo concedida integrará a remuneração no exercício financeiro subsequente, com efeitos contados à data do deferimento do requerimento, após publicação no Diário Oficial do Estado do ato emitido pelo Prefeito.

**CAPÍTULO VI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 24º. A qualificação visa aprimorar o desempenho profissional, o aperfeiçoamento do servidor, e ocorrerão por meio de participação em cursos de formação continuada, observado



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

os programas prioritários e segundo critérios a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 25º. Os valores dos vencimentos da Carreira passam a ser os das tabelas constantes nos Anexos desta Lei, com efeitos a partir do mês de janeiro de 2014 em observância a Lei Orçamentária Anual.

Art. 26º. A remuneração do servidor do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município de Caracarái e dos Secretários Municipais, nos termos da Constituição Federal, vigente.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 27º- Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos e funções instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente a Classe e ao Nível em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 28º- Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 29º- A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 30º- Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos dos Profissionais da Educação de Apoio e Administrativo do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 31º - Gratificação pelo Exercício em Escola de Dificil Acesso, que incidirá sobre o vencimento inicial da Classe da respectiva carreira, e será paga nos seguintes percentuais:

- a) 5% (cinco por cento) para acesso por estradas em escolas que se encontram entre 30 e 50 km da sede;
- b) 10% (dez por cento) para acesso por estradas em escolas que se encontram entre 50 e 100 km da sede;
- c) 15% (quinze por cento) para acesso por estradas em escolas que se encontram entre 100 e 200 km da sede;
- d) 30% (trinta por cento) para acesso exclusivo por via fluvial.


ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

§ 1º – A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o Profissional de Apoio e Administrativo desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhado.

§ 2º – Os locais de difícil acesso levarão em conta as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também à distância a ser percorrida medida a partir do perímetro urbano ou residência do Profissional de Apoio e Administrativo no âmbito exclusivamente do Município de Caracarái.

§ 3º – Para fazer jus à gratificação prevista neste artigo o servidor fará requerimento específico à Secretaria Municipal de Educação anexando documentos que comprovem o local onde reside, ficando obrigado a informar futuras mudanças de endereço, sob pena de perda da gratificação, em caso de recadastramento.

§ 4º – A gratificação prevista no caput deste artigo será paga conjuntamente com os vencimentos e demais vantagens do cargo de que o beneficiário seja titular e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem.

§ 5º - Sobre as gratificações de que trata este artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens, existindo direito a elas apenas enquanto não cessar as condições que justifiquem a sua permanência.

Art. 32º - Gratificação por serviço extraordinário será efetivado conforme a lei 240/93, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caracarái.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 33º- Os Profissionais de Educação da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de Apoio e Administrativo submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

I – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39º- Os atuais integrantes do Quadro do Profissional da Educação Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante requerimento de enquadramento irretratável do servidor, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único – Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 40º- Os Profissionais da Educação do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Caracarái que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 41º- Fica mantido o reajuste anual na forma como preceitua o Título IX art. 12, parágrafo único da Lei Orgânica.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

Art. 42º- Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao Profissional da Educação o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 43º- É assegurado ao ocupante de cargo do Profissional da Educação da Rede Pública Municipal o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos, garantia essa aplicada apenas para os cargos de Presidente e Secretário sindical.

Parágrafo Único – A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 44º- Os servidores dos Grupos Ocupacionais dos Profissionais da Educação em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 45º- O Profissional da Educação que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Secretaria Municipal de Educação dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 46º- O Enquadramento dos profissionais da educação do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Classes e em Níveis vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupa no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontra em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47º- O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Educação de Caracarái, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 48º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de 01 de 2014.

Art. 49º- Revogam-se as disposições em contrário.

Caracarái-RR, 04 de Dezembro de 2013

ENILDO DANTAS DIAS NOVO JUNIOR
Prefeito Municipal



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

ANEXO I (TABELA I)

CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL
Auxiliar e Serviços Gerais – Merendeira – Vigilante Escolar – Operador (a) de Lavanderia e Zelador (a) (Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado)	I	1 a 5
	II	1 a 5
	III	1 a 5
	IV	1 a 5

ANEXO I (TABELA II)

NÍVEIS CLASSES	1	2	3	4	5
I	722,90	744,58	766,92	789,93	813,63
II 10%	795,19	819,04	843,17	868,92	894,99
III 14%	906,51	933,70	961,71	990,56	1.020,28
IV 18%	1.069,68	1.101,77	1.134,82	1.168,86	1.203,93

ANEXO I (TABELA III) QUADRO DE VAGAS

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
Auxiliar e Serviços Gerais	150
Merendeira	60
Operador (a) de Lavanderia	12
Vigilante Escolar	35
Zelador Escolar	20

ANEXO II (TABELA I)

CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL
Auxiliar Administrativo	I	1 a 5
	II	1 a 5
	III	1 a 5
	IV	1 a 5

ANEXO II (TABELA II)

NÍVEIS CLASSES	1	2	3	4	5
I	722,90	744,58	766,92	789,93	813,63
II 10%	795,19	819,04	843,17	868,92	894,99
III 14%	906,51	933,70	961,71	990,56	1.020,28
IV 18%	1.069,68	1.101,77	1.134,82	1.168,86	1.203,93

ANEXO II (TABELA III) QUADRO DE VAGAS

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
Auxiliar Administrativo	12

ANEXO III (TABELA I)

CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL
Artífice – Almoxarife – Assistente Administrativo – Monitor de Informática (Nível Médio)	I	1 a 5
	II	1 a 5
	III	1 a 5
	IV	1 a 5



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

ANEXO III (TABELA II)

NÍVEIS CLASSES	1	2	3	4	5
I	820,38	845,00	870,34	896,45	923,34
II 10%	902,41	929,48	957,36	986,08	1.015,66
III 14%	1.028,74	1.059,60	1.091,38	1.124,12	1.157,84
IV 18%	1.213,91	1.250,32	1.287,82	1.326,45	1.366,24

ANEXO III (TABELA III)

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
Almoxarife	03
Artífice	03
Assistente Administrativo	18
Monitor de Informática	15
Auxiliar de Biblioteca Escolar	10

ANEXO IV (TABELA I)

CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL
Assistente de Aluno - Assistente Educacional	I	1 a 5
	II	1 a 5
	III	1 a 5
	IV	1 a 5

ANEXO IV (TABELA II)

NÍVEIS CLASSES	1	2	3	4	5
I	902,41	929,48	957,36	986,08	1.015,67
II 10%	992,65	1.022,42	1.053,09	1.084,68	1.117,22
III 14%	1.131,62	1.165,56	1.200,52	1.236,53	1.273,62
IV 18%	1.335,31	1.375,36	1.416,62	1.459,11	1.502,88

ANEXO IV (TABELA III)

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
Assistente de Aluno	65
Assistente Educacional	30

ANEXO V (TABELA I)

CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL
Motorista de Transporte	I	1 a 5
	II	1 a 5
	III	1 a 5
	IV	1 a 5

ANEXO V (TABELA II)

NÍVEIS CLASSES	1	2	3	4	5
I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,28	1.350,61
II 10%	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE CIVIL

ANEXO V (TABELA III)

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
Motorista de Transporte Escolar	15

ANEXO VI (TABELA I)

CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL
Secretário Escolar— Técnico em Informática (Nível Médio – Técnico)	I	1 a 5
	II	1 a 5
	III	1 a 5

ANEXO VI (TABELA II)

NÍVEIS CLASSES	1	2	3	4	5
I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
II 10%	1.320,00	1.359,60	1.400,38	1.442,39	1.485,67
III 14%	1.504,80	1.549,94	1.596,44	1.644,33	1.693,66
IV 18%	1.775,66	1.828,92	1.883,79	1.940,31	1.998,52

ANEXO VI (TABELA III)

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
Secretário Escolar	25
Técnico em Informática	03

ANEXO VII (TABELA III)
QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Vigilante	Vigilante Escolar

Caracarái-RR, 04 de Dezembro de 2013.

ENILDO DANTAS  NOVO JUNIOR
Prefeito Municipal