

Parágrafo Único. O número de anentos, a que se refere o caput deste artigo, não poderá ser inferior a oitenta por estabelecimento.

Art. 2º. Os anentos deverão ser reservados às pessoas idosas, pessoas com necessidades especiais, às optantes e às pessoas com creche no local.

Art. 3º. O Poder Executivo irá oficializar todas as formações e graduações existentes no Município, sobre o disposto nesta Lei, determinando prazo razoável para adequação.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Legislação Municipal de Eugêniópolis, 13 de agosto de 2011

João Augusto dos Reis Carvalho
Prefeito Municipal

Lei Nº 1049/2011

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da área da Educação do Município Eugêniópolis/MG, define o número de cargos, estimula sua formação profissional e sua contribuição ao processo de trabalho, com previsão de progressão na carreira, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Eugêniópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização Geral Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Educação do Município de Eugêniópolis/MG, em estrita observância aos dispositivos da Lei Maior, da

Lei Federal nº 11.738/2008 e da Lei Orgânica Municipal, e com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

I - A valorização e dignificação da função públicas e do servidor da área da educação, notadamente o pessoal do Magistério;

II - Fidelidade rígida, digo, rigorosa ao princípio da irredutibilidade de vencimentos e salários, respeito total ao direito adquirido, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito;

III - Profissionalização e desenvolvimento dos profissionais da educação nas respectivas carreiras;

IV - Isonomia remunerat, digo, remunerat, digo, remuneração entre cargos e funções iguais ou semelhantes e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;

V - Distribuição dos cargos e funções em níveis, sendo o primeiro atribuído àqueles com nível elementar de escolaridade e o último ao nível superior de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional;

VI - Instituição de progressão por tempo de serviço, por habilitação e/ou qualificação e por desempenho, observada o disposto nesta Lei, com o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com igualdade de oportunidade, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

VII - Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;

VIII - Tomada de decisões, fulcradas nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;

IX - Equidade - Garantia de tratamento isonômico para cargos

e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou semelhantes, entendido como a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

X - Garantia de exercício de piso salarial profissional, nos termos da Lei Federal nº 11.738/08;

XI - Observância estrita à Constituição Federal, arts. 4º, incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII; 8º, 9º e 34, estes com seus respectivos incisos e parágrafos

Art. 2º - Integram a carreira da Educação os profissionais que exercem atividades de docência, os especialistas em assuntos educacionais e os integrantes do Grupo de Apoio às Atividades Pedagógicas, nos termos dos Anexos desta Lei.

§ 1º - Todos os servidores nomeados, designados, contratados, imentados em cargos em comissão e função de confiança em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e aqueles estabilizados por força do art. 19 do ADCT - pto das Disposições Constitucionais Transitórias estão regidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, garantindo-se aos mesmos todos os direitos e vantagens daí resultantes;

§ 2º - O servidor da área da Educação do Município de Engenheiro Paulo de Frontin/MG terá sua aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social, sendo que as contribuições obrigatórias relativas ao direito à sua passagem à inatividade serão feitas ao Instituto Nacional de Seguridade Social;

Art. 3º - Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca de tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada rural e urbana, sendo que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente segundo critérios estabelecidos

em lei, mediante a anotação do tempo de serviço nos respectivos órgãos.

Art. 4º - Para efeito desta lei considera-se:

- I - Função - É o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades afetas a um servidor;
- II - Cargo - É o agrupamento de funções semelhantes em dever, complexidade e responsabilidade, todas abrangidas sob uma mesma denominação e sujeitas a um mesmo regime remuneratório, digão, remuneratório;
- III - Classe - É o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial;
- IV - Profissionais da área da Educação - É o conjunto dos servidores atuando nas escolas municipais e na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos anexos desta Lei;
- I - Professor - É o membro do Magistério que exerce atividades docentes na área da educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos;
- II - Especialistas em assuntos Educacionais - É o membro do Magistério que desempenha atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação e atendimento e acompanhamento pedagógico;
- III - Grupo de Apoio às Atividades Pedagógicas - GAAP - É o conjunto dos servidores que atuam nas escolas e na Secretaria Municipal de Educação constituído pelos funcionários de Secretaria, de biblioteca e funcionários de serviços escolares;
- IV - Vencimento - É a remuneração pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, representada pela parte fixa, incluídas as vantagens fixas, com piso mínimo, digão, mínimo de R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais) na data de aprovação desta lei, nunca inferior a o(s) salário(s) mínimo(s) nacional, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 3º da Constituição Federal.

IX - Tabela Salarial - É um conjunto organizado de valores em níveis de remuneração pecuniária fixa, distribuídos progressivamente do menor ao maior padrão de vencimento e adotado pelo Poder Executivo;

X - Nível Salarial - É a posição de cargos do pessoal da área da Educação na Tabela de Vencimentos própria com a simbologia "N" seguida de números com início em "01", em ordem crescente, está hierarquicamente disposto visando identificar, de forma objetiva, a faixa de vencimentos correspondente;

XI - Remuneração - É a remuneração pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo ou função, composta do vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XII - Enquadramento - É o posicionamento do servidor em nível superior aquele em que se encontra na carreira, daí resultando a classe de seu piso salarial;

XIII - Efeito Exercício - É o período de trabalho contínuo no serviço público municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por comênio, acordo ou ajuste;

XIV - lotação - É a unidade administrativa, onde o servidor deverá desempenhar as suas funções;

XV - Interstício - É o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção;

XVI - Promoção Vertical - É a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro, digamos, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta lei;

XVII - Função Gratificada - É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades atribuídas exclusivamente, a servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo da administração municipal;

XVIII - Cargo de Provisório em Comissão - É o cargo de recrutamento amplo ou limitado, atribuído a uma pessoa para o exercício de função de confiança, para atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

Capítulo II

Do Provisório dos Cargos

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, de acordo com os anexos que a integram.

Art. 6º - Os cargos são denominados:

a) De provimento em comissão - aqueles nomeados pelo Executivo Municipal, conforme Anexo I-A e I-B.

b) De provimento efetivo, aqueles cuja natureza e a da permanência ininterrupta no serviço público, a ser ocupado de acordo com a escolaridade constante no Anexo II-A, II-B e II-C.

c) CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO, para atender exceções mais necessidades do Poder Público, com duração limitada.

Art. 7º - O serviço público na área da Educação compreende:

I - A atividade permanente;

II - A atividade temporária;

§ 1º - A atividade permanente distribui-se por cargos criados por esta Lei, em número limitado, com denominação e especificações próprias, compreendendo os servidores efetivos e os estáveis, estes compreendendo os termos de art. 19 da ADCT da Constituição Federal e sujeitos à vacância em caso de falecimento de seu detentor;

§ 2º - O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I-A e I-B desta Lei será de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, desde que existam vagas e dotação orçamentária para atender às despesas, e em estrita observância ao disposto na Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), com a remuneração constante no Anexo.

amino e exigência de dedicação exclusiva, quando houver
previsão, ao desempenho das atividades que lhe são inscum-
tas;

§3º - Do ato de provimento dos cargos mencionados no
parágrafo anterior deverá constar a denominação do
cargo, o nível de recrutamento e o quantitativo dos cargos
previstos;

§4º - O provimento para classe inicial de carreira para inicia-
ção de atividade permanente só se verificará após o cumprimento
do preceito constitucional, condicionado à realização de
concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza,
a complexidade de cada cargo e a qualificação exigida, ob-
servada a ordem de classificação dos candidatos e o
prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Para provimento dos cargos efetivos e/ou empregos pú-
blicos serão rigorosamente observados os requisitos básicos
e específicos, a natureza e a complexidade estabelecidas
para cada classe, a qualificação exigida, constantes nos
Anexos II-A, II-B e II-C, desta Lei, sob pena de ser o ato correspon-
dente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie
alguma para o Município de Eugêniópolis/MG, ou qualquer
direito para o beneficiário, além de acarretar responsabili-
dade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único: São requisitos básicos para provimento
dos cargos públicos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao
qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º
do Art. 32 da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
- e) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) não ter sido demitido por justa causa por órgão público
federal, estadual e municipal;

g) possuir aptidão física e mental, comprovada em perícia médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos Arts. 14 e 15 desta lei e regulamento específica;

h) possuir nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

i) ser habilitado e/ou qualificado legalmente para exercício do cargo, nos termos dos preceitos desta lei.

Art. 9º - O exercício das atividades do pessoal da área da Educação, nos termos dos incisos que seguem, exige como qualificação mínima:

I - licenciatura de graduação plena, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil e nas séries iniciais (até o 5º ano) do Ensino Fundamental;

II - licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área para a docência nas séries finais do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano);

III - Para o Especialista em assuntos Educacionais, graduação em Pedagogia com pós-graduação na área específica;

IV - Para Diretor e Vice-Diretor Escolar, graduação em nível superior na área da Educação.

§ 1º - Fica assegurado ao Professor que teve sua investidura em cargo de natureza efetiva, em data anterior à aprovação desta lei, o exercício do cargo com formação em nível médio de escolaridade/Curso de Magistério, para atuar na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, até o 5º ano, e aqueles professores detentores de curso de licenciatura curta, que atuam de 6º ao 9º ano, bem como aos Supervisores Pedagógicos com formação em pedagogia com especialização em supervisão escolar, em face do direito adquirido de que são detentores.

§ 2º - Vêto

Art. 10 - O concurso público reger-se-á pelas normas desta lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverão

ser amplamente divulgado.

Art. 11 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 12 - O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 13 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato, digo, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos, salvo para formação de quadro de reserva, garantida a precedência dos aprovados no concurso anterior.

Art. 14 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento, que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 15 - O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único: A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da administração pública municipal, dentro do seu prazo de validade; no entanto, as novas contratações para eventual ocupação de vagas temporárias e que se fizerem necessárias deverão ser feitas rigorosamente, seguindo a ordem de classificação.

Art. 16 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da área da Educação do Município de Eugênioópolis/MG, a ser definido no edital do concurso.

Parágrafo único: O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei haja optado pela.

Art. 17 - A administração municipal deverá estimular a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física.

mental ou limitação sensorial.

Art. 38. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servem de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 39. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da área da Educação do Município de Curitiba, no país/MG.

Parágrafo único: O ato de provimento deve, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de preenchimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - escopo de lotação do servidor;
- VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecendo-se as prescrições Constitucionais.

Art. 40. Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e em lei municipal específica.

Parágrafo único: Entretanto, se das formas de provimento previstas no Caput deste artigo, a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do Art. 37, inc. IX, da Constituição Federal.

Art. 41. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito.

Art. 42. Os cargos de provimento efetivo terão como requisitos para sua investidura a discriminação relativa à escolaridade, contida nos preceitos desta Lei.

§ 1º - Pertencendo ao Quadro de Pessoal do Município, os servidores

quando nomeados para exercerem cargos em Comissão, passando a perceber os vencimentos dos Anexos I-A e I-B, ressalvada a opção constante no §2º deste artigo; quando inonerados, reterão os cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos ou salários relativos a estes;

§2º - Especialmente, sendo servidor de carreira, este poderá reduzir o vencimento de seu cargo efetivo, acusado de 50% (Cinquenta por cento) de seu vencimento, mais as vantagens pessoais adquiridas por tempo de serviço (quinqüênio) calculadas sobre o piso salarial do cargo efetivo de origem;

Art. 23 - Os cargos em Comissão são considerados vagos após o último dia do governo que promoveu sua nomeação, sendo que a vacância se dará através de inonderação pelo Prefeito Municipal ou, compulsoriamente, no último dia do governo em vigor à época.

Art. 24 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estará em disponibilidade, até seu adequamento em outro cargo, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Parágrafo Único: Tratando-se de servidor em estágio probatório o mesmo somente poderá ser demitido do serviço público após regular processo administrativo em que lhe seja assegurada o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 25 - As atividades eventuais, digo, a atividade eventual ou variável do servidor público municipal compreende a especialização não incluída na especificação de qualquer um dos cargos do plano, para cuja execução a administração não-disponha de servidores habilitados; podendo, neste caso, ser utilizados os serviços profissionais, pessoa física ou jurídica obedecendo aos princípios da Lei de Licitação.

Art. 26 - Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - especialização não incluída na especificação de qualquer

um dos meios do Plano, para cuja execução a Administração não disponha de servidores habilitados, utilizar-se-ão os serviços de profissionais, pessoa física ou jurídica, mediante contrato;

II - situações declaradas de calamidade pública ou emergência;

III - implantação de serviço urgente e iradiável na forma da lei;

IV - execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira, nos termos da Lei 8666/93;

V - cargo vago, exclusivamente até seu definitivo preenchimento por concurso público, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados no último concurso;

VI - atendimento a termos de compromisso, acordos ou ajustes, para prestação de serviços;

VII - execução de programas de trabalho instituído pelo Executivo, para atender as necessidades conjunturais que demandam a atuação da Prefeitura.

Art. 27 - As contratações de que trata o Art. 26, terão dotações específicas e poderão ser realizadas pelo período de até 12 (doze) meses, não podendo ultrapassar o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 28 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de aumentos dos preços desta Lei, exceto na hipótese do inciso IV do Art. 26, quando serão observados os valores de mercado.

Art. 29 - A admissão do pessoal variável deverá obedecer às seguintes condições previstas no Art. 8º, §1º, desta Lei.

Parágrafo Único: Excetuando as contratações excepcionais previstas no Art. 26 desta Lei, não serão admitidas quaisquer outras espécies de contratações, por constituírem violação ao determinado no Art. 37, II da Constituição Federal.

Capítulo III

Da Promoção por antiguidade

Art. 30 - Fica instituído o sistema de promoção por antiguidade ou gratificação quinquenal, representado pelo princípio da antiguidade no serviço, ao que se denomina quinquênio.

§1º - Antiguidade é o decurso do tempo de serviço prestado pelo servidor desde a data de seu ingresso no serviço público até a sua aposentadoria, demissão ou exoneração;

§2º - Será paga gratificação quinquenal a todos os servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo e nomeados em razão de aprovação em concurso e os ocupantes de função pública, que contem ou tiverem a contar 05 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos de serviços, tipo, serviço, público completos, contínuos ou não, à razão de: 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento), 50% (cinquenta por cento), 60% (sessenta por cento) e 70% (setenta por cento) respectivamente, incidindo sobre o vencimento percebido pelo servidor;

§3º - Considera-se efetivo exercício todo o tempo em que o servidor laborou no serviço público municipal, seja como contratado ou como detentor de cargo efetivo ou de cargo comissionado;

§4º - O adicional referido no §2º deste artigo é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo exigido para a obtenção do direito, e será implementado pelo Serviço de Pessoal independentemente de requerimento do servidor;

§5º - O quinquênio percebido não se incorpora ao vencimento para efeito de cálculo do adicional posterior.

Capítulo IV

Da Avaliação de Desempenho

SEÇÃO I

INTRODUÇÃO

Art. 31 - A avaliação de desempenho tem como objetivo dar

do servidor a medida exata da qualidade de seu trabalho, conseqüentemente a oportunidade de redimensioná-lo, se for o caso, e será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, a qual será nomeada pelo Prefeito Municipal através de Portaria, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta lei.

Parágrafo Único: Qualquer conduta praticada pelo servidor, passível de interferir em sua avaliação de desempenho, anteriormente à sua implementação, deverá ser objeto de orientação formal por parte de sua chefia imediata, para os fins previstos no caput deste artigo.

Art. 32 - A avaliação de desempenho objetiva ainda aferir o desenvolvimento funcional do servidor público municipal, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, sua progressão na carreira, bem como o acompanhamento do estágio probatório para fins de estabilidade a que alude o Art. 41 da CF/88.

Art. 33 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será nomeada pelo Prefeito Municipal, num prazo de 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor desta lei.

§ 1º - O formulário a que se refere o caput do Art. 33, bem como todos os critérios, métodos, parâmetros, competências, fatores de avaliação e períodos para se proceder a avaliação de Desempenho dos servidores municipais serão regulamentados pelo Prefeito Municipal, através de Decreto, respeitadas os requisitos e dispositivos previstos nesta lei.

§ 2º - Os integrantes da Comissão de Desenvolvimento Funcional e seus respectivos suplentes deverão ser recrutados, obrigatoriamente, entre servidores efetivos e/ou estabilizados pelo Art. 13 do ADCT, garantida a participação de pelo menos um representante do Sindicato da categoria, por este escolhido, desde que seja servidor efetivo e/ou estabilizado, todos nomeados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 34 - Os servidores municipais serão avaliados por uma Comissão composta de 3 (três) membros;

I - Membro 1: Chefia Imediata e, na falta desta, a Chefia imediatamente superior;

II - Membros 2 e 3: servidores titulares de cargo efetivo ou estabilizado pelo Art. 19 do ADCT, da CF/88;

§ 1º - Os membros de que trata o inciso II, serão indicados pela maioria dos servidores lotados no setor do avaliado, devendo compor a Comissão de avaliação de todos os servidores lotados no referido setor.

§ 2º - A avaliação será sempre realizada conjuntamente pelos membros da Comissão, sem a presença do avaliado.

§ 3º - O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado em com a presença de todos os membros da Comissão, havendo a mesma inscrita à Comissão de Desempenho Funcional no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 4º - Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá à Comissão de Desempenho Funcional tão somente verificar se a Comissão de avaliação, como constante do Art. 34 e respectivos incisos, aplicou corretamente os fatores de avaliação do avaliado.

§ 5º - Cada unidade educacional com mais de 10 (dez) professores, mais da educação constituirá uma Comissão Especial de avaliação, como constante do Art. 34 e respectivos incisos, aplicou corretamente os fatores de avaliação do avaliado, digo, de Desempenho que procederá a avaliação dos profissionais nela lotados;

§ 6º - Para avaliação dos profissionais do magistério lotados em unidades educacionais com número inferior ao, digo, ao estabelecido nos § anterior, e dos lotados na Secretaria Municipal de Educação em qualquer de seus órgãos que não seja unidade educacional, será constituída uma comissão única

SEÇÃO II

Da Avaliação de Desempenho no Período de Estágio Probatório.

Art. 35 - A Avaliação de Desempenho dos servidores municipais será realizada periodicamente, a cada intervalo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, na mesma época, para todos os servidores municipais, sempre no mês de maio de cada ano.

§1º - A primeira avaliação de Desempenho dos servidores municipais será realizada periodicamente, a cada intervalo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, na mesma época, para todos os servidores municipais, sempre no mês de maio de cada ano, digo, do, digo;

§2º - A primeira avaliação de Desempenho do servidor será efetuada decorridos 90 (noventa) dias da data de sua entrada em exercício e as demais observarão a periodicidade e época do caput deste artigo.

§3º - A chefia imediata do servidor em estágio probatório, decorridos os 03 (três) primeiros meses de sua entrada em exercício, iniciará ao órgão responsável pelo gerenciamento dos recursos humanos, o formulário AD/RE - Histórico de Desempenho/Relatório de Orientações, integrante do procedimento de avaliação de Desempenho, devidamente preenchido com informações sobre o mesmo, referentes ao período em questão, para fins da primeira avaliação, a qual será feita pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que encaminhará o resultado ao órgão da administração;

§3º - Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver como média aritmética das avaliações previstas no caput, no mínimo 60% (sessenta por cento) do total das pontas possíveis nas avaliações;

§4º - 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, o Departamento de Pessoal informará à Comissão de Desempenho funcional sobre o preenchimento dos requisitos previstos no formulário próprio para subsidiar o resultado final da avaliação especial de desempenho;

§5º - Independente das informações prestadas sobre o desempenho do servidor, este continuará a ser avaliado quanto aos mesmos requisitos constantes do formulário referido no parágrafo anterior, até completar o tempo hábil para o término do estágio probatório;

§6º - Prossida a avaliação a que alude o parágrafo anterior, o Departamento de Pessoal emitirá parecer sobre merecimento do servidor avaliado, em relação a cada um dos requisitos previstos no formulário, concluindo a favor ou contra a apreciação do servidor para efeito da estabilidade prevista no art. 41 da Constituição Federal;

§7º - Se o parecer do Departamento de Pessoal for desfavorável ao servidor submetido ao estágio probatório, serão dadas vistas ao mesmo, bem como ao Prefeito Municipal, seguindo-se prazo de 30 (dez) dias para apresentação da defesa escrita do servidor avaliado, contados a partir da data de recebimento do referido parecer pelo interessado;

§8º - Após a análise do parecer e da respectiva defesa, concluindo-se pela impossibilidade de se conferir a estabilidade funcional ao servidor, o Prefeito Municipal, através do Departamento de Pessoal, determinará a instauração de Processo Administrativo, tendo visando à exoneração do servidor, sempre respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório;

§9º - Findo o período do estágio, com ou sem pronunciamento da Comissão de Desempenho Funcional, o servidor será considerado estável nos termos do art. 41 da Constituição Federal, sendo que as proenquências subsequentes terão como parâmetro para sua concessão a data da posse e/ou exercício do servidor;

§10º - A estabilidade do servidor que tenha atendido aos requisitos do estágio far-se-á por ato formal do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

Das Demais Avaliações de Desempenho e suas Medidas Preparatórias

Art. 36 - Obtida a estabilidade, após o período de estágio probatório, o servidor será avaliado na periodicidade

anual, para fins de comprovar o alcance dos objetivos da avaliação na periodicidade anual, para fins de comprovar o alcance dos objetivos da avaliação, em decorrência, cumprindo o intervalo de 02 anos, obtendo a progressão na carreira caso alcance o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

31º - Na periodicidade prevista no caput deste artigo, a Secretaria Municipal de Educação emitirá ao órgão responsável pelo gerenciamento dos recursos humanos, o formulário HD/RE - Histórico de Desempenho / Relatório de Eventos - integrante do Anexo VIII desta Lei, devidamente preenchido com informações sobre cada servidor que estiver sob sua responsabilidade;

32º - Caso, no intervalo entre os 12 (doze) meses, sobrevierem fatos que justifiquem seu apontamento no formulário HD/RE - Histórico de Desempenho / Relatório de Eventos - os mesmos deverão ser registrados imediatamente.

Art. 34º - Devem ser indicados no formulário HD/RE - Histórico de Desempenho / Relatório de Eventos:

I - dados sobre frequência, considerando a pontualidade, saída antes, do término do expediente ou prolongamento do horário de almoço, horários de lanche além do necessário ao desdobramento de rotinas de trabalho;

II - dados relativos à participação do servidor em atividades em comissões ou projetos, representação do setor de trabalho, CIPA, entre outros;

III - dados sobre horas extras trabalhadas e/ou oferecidas ao servidor e recusas habituais de trabalho fora do expediente normal;

IV - ações disciplinares ou advertências verbais feitas ao servidor;

V - êxitos ou fracassos relevantes nas funções desempenhadas;

VI - cursos, treinamentos, seminários e atividades afins, feitos e/ou oferecidos ao servidor, bem como recusas a participar dos mesmos;

VII - impressão sobre a qualidade do trabalho do servidor;

positiva, ou negativa, incluindo fatos que apoiem a opinião expressada;

VIII - impressão sobre a qualidade do atendimento ao público, prestado pelo servidor, positiva ou negativa, incluindo fatos que apoiem a opinião expressada;

IX - problemas acontecidos no ambiente de trabalho e atuação do servidor positiva ou negativa, em relação aos mesmos, baseados em fatos;

X - capacidade do servidor em resolver problemas por sua própria iniciativa e conseqüências advindas destas atitudes, positivas ou negativas, baseadas em fatos;

XI - eventuais danos causados a máquinas e equipamentos, por imprudência, imprudência ou negligência do servidor, bem como os causados dolosamente;

XII - outros que sejam considerados relevantes e que se atinjam ao desempenho do servidor.

Art. 38 - Até 05 (cinco) dias antes da entrevista de avaliação de desempenho, a Comissão de Avaliação, prevista no Art. 34 desta Lei, deverá agendar horário definido para realização da mesma, que será individualizada, com cada um dos servidores a serem avaliados.

Art. 39 - É de responsabilidade do órgão de gerenciamento dos recursos humanos esclarecer as dúvidas de cada servidor, preliminarmente, preliminarmente à entrevista, e em relação aos formulários que compõem a avaliação.

Parágrafo Único: A fim de fornecer os subsídios e esclarecimentos necessários aos servidores que deles carecerem, estes poderão designar outro servidor, de sua confiança, para realizar acompanhamento especial, e, não o fazendo, o órgão responsável pelo gerenciamento dos recursos humanos designará um servidor especialmente para esse fim.

SEÇÃO IV

Dos Critérios a serem utilizados na Avaliação de Desempenho

111

Art. 40 - Para efeito de avaliação, será obtida a média aritmética dos pontos obtidos nas avaliações de Desempenho efetuadas durante o estágio probatório.

Art. 41 - Para efeito de progressão vertical, que ocorrerá a cada período de 30 (trinta) dias de efetivo exercício na classe com um mesmo padrão de rendimento, será considerado a média aritmética dos pontos obtidos nas duas avaliações de Desempenho anteriores.

Art. 42 - Serão considerados os seguintes fatores para fins de avaliação, observados os formulários HD/RE de cada servidor, referentes ao período de avaliação:

I - assiduidade, que indica a frequência do servidor ao trabalho, pontuada com o seguinte critério:

FALTAS	05 OU MAIS	04	02 ou 03	01	0
ESCALA	1	2	3	4	5

II - disciplina, que analisa o comportamento do servidor em relação às normas de conduta estabelecidas para o exercício do cargo;

III - capacidade de iniciativa, que visa aferir a aptidão do servidor para dar encaminhamentos corretos na resolução de problemas rotineiros de trabalho, bem como analisar sua capacidade de agir sem depender de outros ou das chefias, procurando e descobrindo meios de simplificar e melhorar os rotinas de trabalho;

IV - responsabilidade, que aferi a dedicação, a disposição, o zelo, a seriedade e o esforço individual do servidor em melhorar o seu padrão de desempenho e a qualidade do serviço por ele prestado; bem como sua participação e contribuição individual para o alcance das metas estabelecidas pela Administração para o setor de trabalho;

V. produtividade, que analisa o volume do trabalho produzido, com qualidade e, se for o caso, a rapidez com que o servidor o executa;

Art. 43 - A primeira Avaliação de Desempenho do servidor, denominada Avaliação Especial de Desempenho, de que trata o Art. 35 desta Lei, será levada em consideração para fins de obtenção da inutilidade no cargo; e, na hipótese do servidor obter pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos nesta avaliação, conforme formulário integrante do Anexo VI desta Lei, será considerado inapto ou incapaz para o desempenho do cargo, sendo aplicadas as disposições do Art. 32, § 2º, inc. I, alínea 'b' do Estatuto dos servidores, servidores Públicos Municipais.

§ 1º - Para avaliação da assiduidade e da pontualidade dos profissionais da educação lotados em unidades educacionais localizadas na zona rural deverão ser considerados as dificuldades de acesso provocadas por intempéries, casos em que tais ocorrências não poderão ser consideradas para fim de avaliação;

§ 2º - Considerar-se-á aprovado, com desempenho suficiente para fins de utilização e progressão vertical o servidor que obtiver média mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos conforme formulário integrante dos Anexos desta Lei.

§ 3º - Cabe à Chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao interessado;

§ 4º - Havendo divergência entre a Chefia e o servidor em relação ao resultado da avaliação, este poderá recorrer fundamentadamente à Comissão de Desempenho Funcional, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data em que for cientificado do resultado da avaliação, que solicitará, da Chefia imediata, se entender necessário, nova avaliação;

§ 5º - Montado o resultado da avaliação pela Chefia, cabe à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final;

§6º - sistematicamente, as chefias e os servidores deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais os dados e informações necessárias à avaliação de desempenho;

§7º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da administração municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Reservatamento funcional prevista nesta lei, ouvido o órgão requisitante;

§8º - Na hipótese do Município ceder servidores para prestarem serviços em outro órgão, através de convênio ou sob outra forma, esses terão a garantia de todos os direitos a que os demais servidores públicos fizerem jus;

§9º - Na avaliação a que se refere o §6º deste artigo deverão ser considerados os mesmos critérios aplicados na avaliação aos demais servidores;

§10º - Para efeito de concessão de progressão vertical será considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - férias, a qualquer título;

II - Casamento, até o limite de 08 (oito) dias;

III - Na hipótese de trabalho em zona rural, aquelas faltas decorrentes de ausência ao trabalho em função da impossibilidade de deslocamento espacial do servidor, quando motivada pelas precárias e insalubres condições de tráfego pelas vias públicas rurais através das quais esse deve trafegar para chegar ao local de trabalho, devidamente comprovada e formalizada pelo interessado e assinada pela chefia imediata;

IV - Luto pelo falecimento de Cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, padrasto, ou madrinha, enteado, menor sob guarda ou tutela, até o limite máximo de 08 (oito) dias;

V - licença por acidente em serviço ou por doença profissional;

VI - licença médica para tratamento da própria saúde e que motive o afastamento, devidamente comprovado por junta médica

aficial no período de seu interstício de tempo;

VII - Licença a servidora gestante;

VIII - Contratação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais de reserva;

IX - Contratação para atuação no corpo de fuzileiros da Comarca e outros serviços obrigatórios por lei;

X - Exercício de cargo de prokuramento em comissão na Prefeitura, Câmara Municipal, autarquia ou fundação do município;

XI - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

XII - Missão ou estudo quando o afastamento houver sido autorizado pelo Prefeito Municipal;

XIII - Exercício de cargo ou função pública de confiança por ato do governador do Estado ou Presidente da República;

XIV - Licença paternidade.

§ 33 - A pena disciplinar de suspensão invalida a progressão vertical por merecimento, iniciando a contagem de novo período aquisitivo após o cumprimento da penalidade.

Art. 44 - É de responsabilidade do órgão encarregado do gerenciamento dos recursos humanos, fornecer apoio técnico e logístico em todo o procedimento de Avaliação de Desempenho.

Art. 45 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões verticais neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO V

Das Progressões

SEÇÃO I

Da Progressão por Merecimento

Art. 46 - As progressões verticais ocorrerão a partir da aprovação desta lei para todos os servidores da área da Educação de formação indistinta;

§ 1º - Para obter o direito à progressão o servidor terá que cumprir, no exercício do cargo, os seguintes requisitos;

I - encontrar-se em efetivo exercício no cargo;

- II - ter cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, com a aprovação na avaliação especial a que deveria ser submetido, para a primeira progressão e posteriormente cumprir 30 (trinta) dias efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;
- III - não ter tido mais de 10 (dez) faltas no período;
- IV - não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista no Estatuto dos servidores Municipais e qualquer outra, seja Municipal, Estadual ou Federal;
- V - obter, pelo menos, o grau mínimo nas médias de suas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desempenho funcional;

§2º - Para obter o grau indicado no inciso V do §1º deste artigo o servidor deverá receber, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional;

§3º - As progressões verticais ocorrerão a partir da aprovação desta Lei para todos os servidores que tiverem cumprido o interstício mínimo estabelecido no inciso II do §1º deste artigo, garantindo-se as subseqüentes nos termos definidos nas demais alíneas;

§4º - De cada progressão a que o servidor fizer jus resultará mudança em seu nível funcional, implicando em automática alteração em seu padrão de vencimento, consoante o contido nos Anexos próprios desta Lei - Tabela de Vencimentos;

§5º - Na hipótese da administração pública municipal não implementar a avaliação de desempenho a que aludem os artigos anteriores, fica assegurado ao servidor o direito a progressão automática, a partir da edição desta Lei.

§6º - Excepcionalmente, inclui-se do preenchimento dos requisitos contidos no inciso II/parágrafo inicial, do §1º deste artigo, o servidor que logrou a condigação funcional de estágio, nos termos do Art. 19 do ADCT (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias) da Constituição Federal, fazendo também jus às progressões, preenchidos os requisitos das demais alíneas.

Art. 47. O servidor terá o valor do vencimento no nível inicial da carreira, referente ao cargo para o qual o servidor passou o concurso público definido em N, acrescido da remuneração correspondente ao seu posicionamento na linha vertical dos Anexos desta Lei.

§1º - Cumpridos os requisitos estabelecidos nos Arts. 29, 30 e seguintes desta Lei, o servidor passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, equivalente a novo posicionamento, processo a que se denomina enquadramento, nos termos do inciso X do Art. 3º;

§2º - Implementada a progressão, será iniciada a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, desde que sejam respeitados os limites percentuais de gasto com pessoal pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Art. 48. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 49. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo regerão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão, independentemente de requerimento do interessado.

Parágrafo Único: Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo ou emprego público, ressalvada a hipótese do §6º do Art. 43 desta Lei.

SEÇÃO II

Da Progressão Vertical Mediante Qualificação

Art. 50 - Entende-se por progressão vertical aquela que se implementa mediante a mudança de nível, consoante estabelecido nos Anexos IV-A e IV-B desta Lei, sob o símbolo de merecimento.

§1º - Sua implementação objetiva estimular a melhoria de desempenho profissional e qualificação na carreira do servidor, mediante conclusão de curso imediatamente superior aquele exigido para ingresso na carreira (classes II-A, II-B e II-C) garantida a vinculação com as atribuições de seu cargo, exceto quanto aos Esmos fundamental e médio, e nos seguintes termos:

I - Ao servidor ocupante de cargo cuja qualificação exigida seja fundamental Incompleto - por conclusão do Esmo fundamental - 02 (dois) níveis;

II - Ao servidor ocupante de cargo cuja qualificação exigida seja o Esmo fundamental - por conclusão do Esmo médio - 02 (dois) níveis;

III - Ao servidor ocupante de cargo cuja qualificação exigida seja o Esmo Médio - por conclusão de Curso Superior vinculado à sua área de atuação - 02 (dois) níveis;

IV - Ao servidor ocupante de cargo cuja qualificação exigida seja o Esmo Superior - por conclusão de curso de Especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente, vinculado à sua área de atuação - 03 (três) níveis;

V - Curso de Mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente, vinculado à sua área de atuação - 03 (três) níveis;

VI - Curso de Doutorado, com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente, vinculado à sua área de atuação - 03 (três) níveis.

§2º - A progressão a que alude este capítulo tem natureza diversa da progressão vertical de que trata o art. 44 et seq desta Lei, esta que se fará exclusivamente por mérito, antecedida de Avaliação de Desempenho;

§3º - A progressão prevista no §1º deste artigo somente se aplica para os casos em que a conclusão do nível de escolaridade que

que subsidie a progressão se dá em data posterior ao da prestação do concurso público que criou a nomeação, ou quando no referido concurso não houverem sido afetadas vagas com exigência de nível de escolaridade superior àquela para o qual o servidor prestou o concurso;

§4º - A disposição contida no § anterior não se aplica para as qualificações previstas nos incisos III, IV, V e VI do § 1º deste artigo;

§5º - Os títulos comprobatórios de escolaridade deverão ser apresentados pelos servidores ao órgão gestor de recursos humanos, acompanhados do respectivo requerimento em que forem os mesmos apresentados;

§6º - No prazo de 90 (noventa) dias contados da entrada em vigor desta Lei, após a devida análise dos títulos ao Executivo Municipal, através de Decreto, concederá aos servidores os níveis a que fizeram jus em função da comprovação de qualificação, nos termos deste artigo, em decorrência, passando os servidores ao vencimento daí resultante, observado das vantagens de caráter individual;

§7º - Os servidores que vierem a concluir, após a entrada em vigor da presente Lei, curso que os habilite à progressão vertical mediante qualificação na carreira, igualmente farão jus ao direito previsto neste artigo, que deverá ser requerido, instruído com o documento comprobatório e implementado, no caso de deferimento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§8º - Para o servidor ocupante de cargo de professor e Especialista a progressão prevista no inciso II, do § 1º deste artigo será implementada considerando sempre o Curso superior vinculado à sua área, em qualquer denominação na área do magistério, seja curta ou plena.

CAPÍTULO V

DA FUNÇÃO

Art. 51 - Fica expressamente vedado o desvio de função do servidor, somente exceituadas as hipóteses de serem motivadas para exercer cargo em comissão, ou em face de inspeção médica que o recomende, caso o servidor não possa desempenhar sua função de origem, nunca em prazo superior a 02 (dois) anos, período em que será readaptado, se não for recomendada a sua aposentadoria.

Art. 52 - visando economicidade no serviço público municipal, poderá a administração nomear um titular para até 02 (dois) cargos em comissão, percebendo esse apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade e/ou qualificação requeridas para seu exercício.

Art. 53 - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição ou em adjunção a qualquer órgão público, na esfera federal, estadual, autarquia, fundações, sociedade de economia mista, com ônus financeiro para a administração pública municipal, salvo se houver consenso e reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requerido e requisitante.

CAPÍTULO VI

Dos vencimentos e da remuneração

Art. 54 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

Art. 55 - A remuneração dos ocupantes de cargos, empregos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Eugenópolis e os proventos, pensão ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 56 - A revisão geral dos vencimentos do Magistério Público

a Educação Básica será feita anualmente, conforme dispõe a Lei Federal 13.738/08, sendo que os integrantes do Grupo de Apoio das Atividades Pedagógicas terão assegurada sua revisão geral anual no mesmo índice dos demais servidores, por lei específica, conforme o disposto no Art. 37, X da Constituição Federal;

CAPÍTULO VII

DA Lotação

Art. 54 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Eugenópolis.

31ª A lotação do servidor será feita quando de sua nomeação para exercício do respectivo cargo, em assembleia pública em que serão apresentadas as vagas existentes, bem como os locais das mesmas, oportunidade em que o servidor fará a devida escolha de vaga, seguindo esta a ordem de classificação obtida no concurso público.

32ª fica assegurado aos servidores já lotados nas unidades escolares, na data de aprovação desta Lei, o direito de permanecer nos respectivos lugares de lotação, suplantando-se as eventuais necessidades de alteração ao disposto no artigo subsequente.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá anualmente, com os demais órgãos da administração, a lotação de todas as unidades, em face dos programas de trabalho a executar, assim o fazendo exclusivamente em função do interesse público.

33ª As alterações da lotação dos servidores constantes desta Lei serão feitas:

- a) Ex officio: na hipótese de fechamento de turma, diminuição do número de alunos, sempre observando o menor tempo de serviço público, na escola e no cargo, e nesta ordem de prioridade;
- b) A pedido: com requerimento apresentado pelo servidor no mês de outubro do ano anterior ao da mudança de lotação, dando-se prioridade aos servidores com base nos critérios de maior tempo de serviço público municipal, idade maior,

proximidade de residência, combinados com a existência de vaga.
 32º - Observada a ordem de classificação para escolha de vaga, por ocasião da nomeação ou na hipótese de fechamento de turma, fica assegurada ao servidor a prioridade de escolha para local mais próximo possível de sua residência, devidamente comprovada, em atendimento aos princípios contidos no Art. 1º e respectivos incisos desta Lei.

33º - A mudança de lotação do servidor, devidamente motivada, só poderá ser feita exclusivamente em face de comprovado interesse público.

Art. 59 - As conclusões dos estudos referidos no artigo anterior, deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se possa preferir a elaboração da proposta orçamentária e as modificações sugeridas.

Art. 60 - Para efetuar qualquer alteração na lotação, e exclusivamente levando em conta o interesse público, devidamente justificado, o setor próprio poderá modificar a lotação do servidor, ex officio ou a pedido, desde que não haja dano de função ou redução de vencimentos do servidor, e que lhe seja dado amplo conhecimento dos motivos da alteração, bem como ao direito de oposição, observando o 5º do Art. 58 desta Lei.

CAPÍTULO VIII

Da Manutenção do Quadro

Art. 61 - As novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal do Magistério Público de Eugênia/MS, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Educação poderá, quando da elaboração do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário, desde que respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal e desde que dela não resulte impedimento à implementação do disposto nos Arts 50 a 52 desta Lei, sob pena de cometimento de crime de responsabilidade do gestor que a ela der causa, com base em alteração do mime.

de vagas devidamente aprovada pelo Legislativo

§1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I - denominação das classes que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de qualificação e experiência para provimento;
- III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
- IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;
- V - justificativa fundamentada de sua criação.

§2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido tomando-se os seguintes fatores:

- I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;
- II - grau de instrução e/ou qualificação requerido para o desempenho da classe;
- III - experiência exigida;

§3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Cargos da administração pública municipal.

Art. 63 - Cabe aos responsáveis pelo Serviço de Pessoal analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para criação da nova classe;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 64 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo Serviço de Pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.

§1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será encaminhada ao Prefeito que se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal para aprovação;

§2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de quaisquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário

117

Municipal de Administração encaminhara copia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento. Art. 65 - Aprovada a criação das novas classes, deverão estas ser incorporadas ao respectivo Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IX

Do Programa de Desenvolvimento Profissional

Art. 66 - Fica instituído, como atividade permanente na administração pública municipal, o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores da área da Educação, tendo como objetivos;

I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, a administração direta como um todo.

Art. 67 - Serão três tipos de aperfeiçoamento profissional:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da administração direta;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que reinha no momento.

Parágrafo único: a participação em atividades de aperfeiçoamento profissional oferecidas pelo município serão computadas como ponto adicional no resultados da avaliação de desempenho, por merecimento com a finalidade de implementar a promoção vertical de servidores na carreira.

Art. 68 - O aperfeiçoamento profissional terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela administração municipal;

- I - com a utilização de servidores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 69 - Os chefes de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento profissional:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus servidores nos programas de desenvolvimento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando atividades de incentivo dentro dos programas de desenvolvimento profissional oferecidos.

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Educação, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de desenvolvimento profissional, podendo fazê-lo por intermédio de convênio, com outros Municípios e/ou Instituições de Ensino Superior da Região.

Parágrafo Único: os programas de desenvolvimento profissional serão elaborados, anualmente, a tempo de se prestar, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 43 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com os servidores municipais, atividades de aperfeiçoamento em serviço, em consonância com o programa de aperfeiçoamento estabelecido pela administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho de órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique dano à função.

Capítulo X

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 42 - Entende-se por enquadramento a alteração da situação funcional do servidor ou empregado público, com vistas a novo posicionamento nos níveis desta Lei.

Art. 43 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e aqueles detentores de estabilidade consoante o Art. 19 do ADCT/CF, do pessoal da área da Educação do Município de Eugênia, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos níveis desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldades, restando-lhe o que aqui se encontra disposto.

§ 1º - Os servidores referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso, na data de aprovação desta Lei, terão sua situação

existente quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes no Anexo próprio desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza e exercidas desde então;

§2º - O enquadramento será efetuado no mês seguinte à aprovação desta Lei, devendo ser efetuado por Comissão designada pelo Prefeito Municipal;

§3º - As progressões previstas nesta Lei deverão ser implementadas até 90 (noventa) dias após sua entrada em vigor.

Art. 74 - O enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos salvo nos casos de desvio de função, não admitidos por esta Lei e pela Constituição Federal, e também, progressões indevidas, não compatíveis com o tempo de serviço do servidor efetivo, também não admitidas por esta Lei e pela mesma Constituição, por constituir ato nulo de pleno direito.

§1º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição;

§2º - De acordo com disposto no inciso II do Art. 1º desta Lei, o enquadramento funcional dos servidores ocorrerá com a estrita observância do direito adquirido, devendo permanecer os vencimentos, caso sejam lícitos e superiores aos determinados no referido Anexo, inclusive sob os mesmos incidindo os quinquênios e outras vantagens de direito;

§3º - As vantagens obtidas pelos servidores ou empregados públicos somente serão consideradas como nulas quando o processo administrativo de enquadramento, observado o devido, por fim, processo legal, apurar sua participação lesiva no ato de concessão de vantagem, ou se em processo administrativo tiver específico ficar apurado pelo ou maior do superior.

Art. 75 - O processo de enquadramento serão considerados os seguintes atos;

I - O efetivo exercício das atribuições desempenhadas pelo servidor na administração pública municipal;

II - a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para

o qual o servidor foi admitido ou reequadrado, se for o caso.

III - nível inicial de vencimento do cargo a partir do qual será feito o enquadramento com base em todo o tempo de exercício no cargo efetivo, laborado para o Município, desde a entrada em vigor da Lei nº 972/2007;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e/ou qualificação exigida nos termos dos Anexos desta Lei.

§1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento;

§2º - Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI.

Art. 6º - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei que não foram previstos em seus anexos e os que foram vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente retintos.

Capítulo VI

Des Cargos de Provisão em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de pessoal da área de Educação do Município de Eugênioópolis/MG, são os constantes dos Anexos desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e valores.

§1º - A remuneração dos ocupantes de cargo em comissão constará do Anexo I-A, Grupo de subsídio e Grupo de gratificação será aquela constante do Anexo próprio desta Lei.

§2º - As funções gratificadas serão assumidas por servidores

ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Eugêniópolis/MG, conforme o disposto no Art. 37, II, da Constituição Federal e terão seus vencimentos acrescidos de gratificação de dedicação exclusiva por Decreto do Prefeito Municipal, cujo valor será de 50% e cinquenta por cento, uma, diga, incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo;

§ 3º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas;

§ 4º - O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá ainda optar pela remuneração de cargo em comissão.

Art. 78 - Os servidores efetivos que exercem função gratificada, incumbirá:

I - exercício de chefia de grupo de trabalho devidamente instituído por decreto do Prefeito Municipal;

II - exercício de atividades excepcionais, mediante programa instituído pela administração municipal.

§ 1º - O pagamento dos valores definidos no § 2º do artigo anterior observará a complexidade e a responsabilidade da função exercida;

§ 2º - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, auto matematicamente, extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou assessoramento ou chefia.

Art. 79 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

Capítulo XII

Disposições finais e Transitórias

Art. 80 - As contratações que forem realizadas para a garantia do pleno funcionamento dos serviços de educação no Município, até a realização do Concurso Público de Provas e Títulos, não poderão alcançar os contratos ou as renovações de contratos cujos períodos somados sejam superiores a 360 (trezentos e sessenta) dias, e deverão ser rescindidos os contratos no prazo máximo de 10 (dez) dias da homologação do Concurso.

Art. 81 - A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ressalvadas as disposições de seu Parágrafo Único, Art. 22, CF e inc. X do Art. 3º da Carta Magna.

Art. 82 - As férias anuais só poderão ser acumuladas até o máximo de duas o que ensejara seu devido pagamento ao servidor, acrescidas do tempo constitucional, quanto às subsequents, no período de 24 (vinte e quatro) anos, estas deverão ser devidamente usufruídas.

Art. 83 - Mensalmente, se for o caso, será paga uma indenização por transporte ao servidor que exercer suas atividades fora da sede do Município, a ser quantificada segundo os valores efetivamente gastos para tal, salvo hipótese em que o município oferecer o transporte.

Parágrafo Único: Para efeito de percepção de indenização consoante os fins deste artigo, fazendo transporte público o valor equivalerá ao gasto neste transporte; caso o servidor tenha de usar meio próprio de locomoção, será feito rigoroso controle dos gastos, visando sua economicidade, combinado com garantia de desempenho racional das funções.

Art. 84 - Após a implementação desta lei, num prazo máximo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, será feito concurso público para ocupação dos Cargos públicos, configurada sua necessidade.

Art. 85 - A carga horária de 30 h semanais para os Professores que atuam nas séries iniciais do Ensino Fundamental, será implementada e em revista a partir de janeiro/2012, com a devida adequação salarial, obedecida a proporcionalidade com o Piso Salarial Nacional, e o valor do vencimento base vigente, por força desta lei.

§ 1º - VETADO

§ 2º - VETADO

§ 3º - VETADO

Art. 86 - A partir da aprovação desta lei, os professores que atuam do 6º ao 9º ano do ensino fundamental terão a carga horária fixada em 27 (vinte e sete) horas aula semanais, já compreendido o máximo de 2/3 (dois terços) em atividades de interação com os alunos e descauso semanal remunerado calculado à razão de 1/6 (um sexto) do valor obtido da multiplicação do número de horas-aulas semanais pelo valor da hora-aula, multiplicado pelo número de semanas no mês, que será considerado como 4,5 para este fim.

Art. 87 - As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Parágrafo Único - A implat, digo, implantação, da presente lei deverá observar o disposto no Art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal.

Art. 88 - São parte integrantes da presente lei os Anexos I a IX, que a acompanham.

I - Anexo I-A - Cargos de Provisamento em Comissão;

II - Anexo I-B - Cargos de Provisamento em Comissão - Função Comissionada;

III - Anexo II-A - Cargos de Provisamento em Comissão, digo, efetivo, Nível Superior de Escolaridade;

IV - Anexo II-B - Cargos de Provisamento Efetivo Nível de Ensino Médio;

V - Anexo II-C - Cargos de Provisamento Efetivo Nível Fundamental de Ensino;

VI - Anexo III - Tabela de Vencimentos - Cargos de Provisamento em Comissão;

VII - Anexo IV-A - Tabela de Vencimentos - Cargos Efetivos;

VIII - Anexo IV-B - Tabela de Vencimentos - Cargos Efetivos - Exclusivo Professor III;

Professor III;

IX - Anexo V AD/PE - Histórico de Desempenho / Relatório de Eventos;

X - Anexo VI - Modelo de Formulário AD - Análise de Desempenho;

XI - Anexo VII - Tabela de Pontuação dos Fatores de Avaliação de Desempenho;

XII - Anexo VIII - Descrição das Atribuições dos Cargos;

Art. 89 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
 Recogadas todas as demais disposições da Lei nº 972/2007.

Eugrópolis, 06 de setembro de 2011

Plenário
 Sômulo Augusto dos Reis Carvalho
 Prefeito Municipal

Anexo I - A

Cargos de Provisamento em Comissão da Prefeitura Municipal
 de Eugrópolis - Cargo Comissionado

Denominação dos Cargos	Código Cargo	Nº de Cargos	Símbolo Vincimento	Modalidade de Recrutamento	Forma de Trabalho
Diretor Estabelecimento Escolar I*	DEE 1	02	PO1	Ampla	40 h
Vice-Diretor Estabelecimento Escolar*	VDE 1	02	PO2	Ampla	24 h
Total Geral	-	04	-	-	-

* O preenchimento destes cargos impede o preenchimento de igual número de cargos com a mesma nomenclatura com-
 tantes do Anexo I - B - Função Gradificada

nas demais denominações.

122

ANEXO II - B

Cargos de Preenchimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Eugêniópolis
Grupo de Nível de Ensino Médio (NM)

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento	Carga Horária semanal
Vitado					
Vitado					
Professor I-A*	MM03	32	N14	N14 A N38	24h
Professor I-B*	MM04	32	N22	N22 A N46	30h
Professor I-C*	MM05	32	N32	N32 A N56	40h
Total		208			

* Cargos a serem extintos com a vacância

O número máximo de vagas do cargo de Professor I-A, I-B e I-C para preenchimento é 32, sendo que para cada vaga preenchida em qualquer uma das denominações dos cargos implica o preenchimento de igual número de cargos nas demais denominações.

ANEXO II - C

Cargos de Preenchimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Eugêniópolis
Grupo de Nível de Fundamental de Ensino (NF)

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária semanal
Auxiliar de Serviços Escolares	NF01	80	N01	N01 A N16	30h
Total		80			

ANEXO III

Prefeitura Municipal de Eugênioópolis
Tabela de Vencimentos

Cargos de Provisão em Comissão

Símbolo de Vencimentos	Vencimento Mensal em R\$
P 01	1.443,73
P 02	865,66

ANEXO IV - A

Prefeitura Municipal de Eugênioópolis
Tabela de Vencimentos

Cargos de Provisão Efetivo

Símbolo de Vencimentos	Vencimento Mensal em R\$	Símbolo de Vencimentos	Vencimento Mensal em R\$
N 01	R\$ 545,00	N 46	R\$ 2.101,18
N 02	R\$ 566,80	N 47	R\$ 2.164,22
N 03	R\$ 589,17	N 48	R\$ 2.229,14
N 04	R\$ 607,16	N 49	R\$ 2.296,02
N 05	R\$ 625,37	N 50	R\$ 2.364,90
N 06	R\$ 644,13	N 51	R\$ 2.435,85
N 07	R\$ 663,16	N 52	R\$ 2.508,92
N 08	R\$ 683,36	N 53	R\$ 2.584,19
N 09	R\$ 703,86	N 54	R\$ 2.661,72
N 10	R\$ 724,98	N 55	R\$ 2.741,57
N 11	R\$ 746,73	N 56	R\$ 2.823,81
N 12	R\$ 769,13	N 57	R\$ 2.908,53
N 13	R\$ 792,20	N 58	R\$ 2.995,78
N 14	R\$ 815,97	N 59	R\$ 3.085,66
N 15	R\$ 840,45	N 60	R\$ 3.178,23
N 16	R\$ 865,66	N 61	R\$ 3.273,57
N 17	R\$ 891,63	N 62	R\$ 3.371,78
N 18	R\$ 918,38	N 63	R\$ 3.472,94

N18	R\$ 918,38	N63	R\$ 3.472,94
N19	R\$ 945,93	N64	R\$ 3577,12
N20	R\$ 974,31	N65	R\$ 3.684,44
N21	R\$ 1.003,34	N66	R\$ 3.794,97
N22	R\$ 1.033,64	N67	R\$ 3.908,82
N23	R\$ 1.064,65	N68	R\$ 4.026,08
N24	R\$ 1.096,59	N69	R\$ 4.146,87
N25	R\$ 1.129,49	N70	R\$ 4.271,27
N26	R\$ 1.163,37	N71	R\$ 4.399,41
N27	R\$ 1.198,28	N72	R\$ 4.531,39
N28	R\$ 1.234,22	N73	R\$ 4.667,33
N29	R\$ 1.271,25	N74	R\$ 4.807,35
N30	R\$ 1.309,39	N75	R\$ 4.951,57
N31	R\$ 1.348,67	N76	R\$ 5.100,12
N32	R\$ 1.389,13	N77	R\$ 5.253,13
N33	R\$ 1.430,80	N78	R\$ 5.410,72
N34	R\$ 1.473,73	N79	R\$ 5.573,04
N35	R\$ 1.517,94	N80	R\$ 5.740,23
N36	R\$ 1.563,48	N81	R\$ 5.912,44
N37	R\$ 1.610,38	N82	R\$ 6.089,81
N38	R\$ 1.658,69	N83	R\$ 6.272,51
N39	R\$ 1.708,45	N84	R\$ 6.460,68
N40	R\$ 1.759,71	N85	R\$ 6.654,50
N41	R\$ 1.812,50	N86	R\$ 6.854,31
N42	R\$ 1.866,87	N87	R\$ 7.059,76
N43	R\$ 1.922,88	N88	R\$ 7.271,55
N44	R\$ 1.980,57	N89	R\$ 7.489,70
N45	R\$ 2.039,98	N90	R\$ 7.714,39

N18	R\$ 918,38	N63	R\$ 3.472,94
N19	R\$ 945,93	N64	R\$ 3.577,12
N20	R\$ 974,31	N65	R\$ 3.684,44
N21	R\$ 1.003,54	N66	R\$ 3.791,97
N22	R\$ 1.033,64	N67	R\$ 3.908,82
N23	R\$ 1.064,65	N68	R\$ 4.026,08
N24	R\$ 1.096,59	N69	R\$ 4.146,87
N25	R\$ 1.129,49	N70	R\$ 4.271,27
N26	R\$ 1.163,37	N71	R\$ 4.399,41
N27	R\$ 1.198,28	N72	R\$ 4.531,39
N28	R\$ 1.234,22	N73	R\$ 4.667,33
N29	R\$ 1.271,25	N74	R\$ 4.807,35
N30	R\$ 1.309,39	N75	R\$ 4.951,57
N31	R\$ 1.348,67	N76	R\$ 5.100,12
N32	R\$ 1.389,13	N77	R\$ 5.253,13
N33	R\$ 1.430,80	N78	R\$ 5.410,72
N34	R\$ 1.473,73	N79	R\$ 5.573,04
N35	R\$ 1.517,94	N80	R\$ 5.740,23
N36	R\$ 1.563,48	N81	R\$ 5.912,44
N37	R\$ 1.610,38	N82	R\$ 6.089,81
N38	R\$ 1.658,69	N83	R\$ 6.272,51
N39	R\$ 1.708,45	N84	R\$ 6.460,68
N40	R\$ 1.759,71	N85	R\$ 6.654,50
N41	R\$ 1.812,50	N86	R\$ 6.854,31
N42	R\$ 1.866,87	N87	R\$ 7.059,76
N43	R\$ 1.922,88	N88	R\$ 7.271,55
N44	R\$ 1.980,57	N89	R\$ 7.489,70
N45	R\$ 2.039,98	N90	R\$ 7.714,39

Anexo IV - B

República Municipal de Eugénópolis - Tabela de vencimentos - Greços de
Procedimento Optativo Excludiva para Profusoe III

Símbolo de Vencimentos	Vencimento Mensual em R\$	Símbolo de Vencimentos	Vencimento Mensal em R\$
N01	R\$ 6,40	N46	R\$ 23,07
N02	R\$ 6,28	N47	R\$ 23,76
N03	R\$ 6,47	N48	R\$ 24,47
N04	R\$ 6,67	N49	R\$ 25,21
N05	R\$ 6,87	N50	R\$ 25,96
N06	R\$ 7,07	N51	R\$ 26,74
N07	R\$ 7,28	N52	R\$ 27,54
N08	R\$ 7,50	N53	R\$ 28,37
N09	R\$ 7,73	N54	R\$ 29,22
N10	R\$ 7,96	N55	R\$ 30,10
N11	R\$ 8,20	N56	R\$ 31,00
N12	R\$ 8,44	N57	R\$ 31,93
N13	R\$ 8,70	N58	R\$ 32,89
N14	R\$ 8,96	N59	R\$ 33,88
N15	R\$ 9,23	N60	R\$ 34,89
N16	R\$ 9,50	N61	R\$ 35,94
N17	R\$ 9,79	N62	R\$ 37,02
N18	R\$ 10,08	N63	R\$ 38,13
N19	R\$ 10,38	N64	R\$ 39,27
N20	R\$ 10,70	N65	R\$ 40,45
N21	R\$ 11,02	N66	R\$ 41,66
N22	R\$ 11,35	N67	R\$ 42,91
N23	R\$ 11,69	N68	R\$ 44,20
N24	R\$ 12,04	N69	R\$ 45,53
N25	R\$ 12,40	N70	R\$ 46,89
N26	R\$ 12,77	N71	R\$ 48,30
N27	R\$ 13,16	N72	R\$ 49,75
N28	R\$ 13,55	N73	R\$ 51,24
N29	R\$ 13,96	N74	R\$ 52,78
	R\$ 14,38	N75	R\$ 54,36

Handwritten signature

N31	R\$ 14,81	N76	R\$ 55,99
N32	R\$ 15,25	N77	R\$ 57,67
N33	R\$ 15,41	N78	R\$ 59,40
N34	R\$ 16,18	N79	R\$ 61,18
N35	R\$ 16,66	N80	R\$ 63,02
N36	R\$ 17,16	N81	R\$ 64,93
N37	R\$ 17,68	N82	R\$ 66,86
N38	R\$ 18,21	N83	R\$ 68,86
N39	R\$ 18,76	N84	R\$ 70,93
N40	R\$ 19,32	N85	R\$ 73,06
N41	R\$ 19,90	N86	R\$ 75,25
N42	R\$ 20,50	N87	R\$ 77,51
N43	R\$ 21,11	N88	R\$ 79,83
N44	R\$ 21,74	N89	R\$ 82,23
N45	R\$ 22,40	N90	R\$ 84,69

ANEXO V - Módulo de Formulário AD/RE - Histórico de Desempenho / Relatório de Eventos

Nome Servidor	Matrícula	Cargo	Rotação	Data de Admissão	
				/	/
Data	Evento	Medidas adotadas	Resultado	Acompanhamento	

ANEXO II - Modelo de Formulário AD - Análise de Desempenho

Nome do Servidor

Matrícula

Cargo

Data da Admissão

/ /

Superior Imediato

Análise o Desempenho, de acordo com a seguinte Escala

1 = Precisa de muita melhoria

2 = Precisa de alguma melhoria

3 = Satisfatório

4 = muito Bom

5 = Excelente

1

2

3

4

5

Ítem de Avaliação

1. Assiduidade

2. Disciplina

3. Capacidade de iniciativa

4. Produtividade

5. Responsabilidade

6. Pontualidade

Total de Pontos

Média

Assinaturas dos Membros da Comissão de Avaliação

Data

/ /

ANEXO VII - Tabela de Pontuação dos Fatores de Avaliação

125

FATORES de AVALIAÇÃO	1	2	3	4	5
1. Assiduidade	02	06	11	16	25
2. Disciplina	03	11	20	25	30
3. Capacidade de iniciativa	03	11	20	25	30
4. Pontualidade	03	11	20	25	30
5. Responsabilidade	03	11	20	25	30
6. Pontualidade	02	06	11	16	25
Total			102		140

ANEXO VIII

Prefeitura Municipal de Eugênioópolis
Descrição das atribuições dos Cargos

A- Cargos com Exigência de Escolaridade em nível Superior

01- Professor II-A, II-B e II-C

Responsabilidades e atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Sede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico da Instituição, a legislação educacional vigente e demais legislações em vigor;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento da escola nos prazos estabelecidos;

- Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- Especializar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção supervisionada e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado, sobre legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Recensar, interpretar e formar dados a realidade de suas classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do, do, do órgão superior competente;
- Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e lúdicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade;
- Elabora registros literários pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões estabelecidos;
- Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as

exatidão e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;

• Manter permanentemente contato com pais e alunos, junto quanto ao desempenho de aluno;

• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;

• Representar, quando designado, a Secretaria Municipal;

• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Requisitos para Cargo
Formação: Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

1- Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

Formação Superior completa em pedagogia ou Normal Superior, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

2- Educação Especial:

Formação Superior Completa em Pedagogia ou Normal Superior e Especialização na área de Educação Especial, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Forma de recrutamento;

Concurso público de provas e títulos.

• Processo Seletivo Simplificado, Base massaria
formada de trabalho

• Será de 24 (vinte e quatro), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas
semanais.

22 - Professor III

Responsabilidades e atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual e Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a legislação educacional vigente e demais legislações em vigor;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano Curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e Comissões de Classe;
- Recrutar, interpretar e fornecer dados a realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior

competência;

- Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Encorajar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua em pela municipalidade;
- Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diárias, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem conceitual, notas entre outros, conforme normas e padrões estabelecidos;
- Manter atualizado no diário de classe os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e as informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;
- Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a Coordenação de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;
- Representar, quando designado, a secretaria Municipal.

- Participar de grupos de trabalho e ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, planejando projetos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho aptos ao Município.
- Requisitos para Cargo

FORMAÇÃO: Formação superior completa licenciatura plena na área de atuação, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- Concurso público de provas e títulos.
- Processo seletivo simplificado, caso necessário.

JORNADA DE TRABALHO:

- Será de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

03 - Supervisor Escolar I e II

RESPONSABILIDADES e ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico da instituição, a Regulação Educacional vigente e demais legislações em vigor;
- Elaborar e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros;
- Fiscalizar o cumprimento da função preceps da escola pública quanto a garantia do curso, da permanência e do acesso ao ensino escolar do aluno;
- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino/aprendizagem;

- Inspeccionar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola;
- Orientar o trabalho do professor para elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a aquisição de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propor novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentem dificuldades, visando a superação das mesmas;
- Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne ao calendário escolar, Composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recurso pedagógico, dentre outros;
- Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno;
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, visando, a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;
- Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientação ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários;
- Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como

- analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino/aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor;
- Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando do Município de Coelho de Oliveira, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico;
- Estimular e orientar o professor na realização de auto-avaliação e avaliação bilateral com seus alunos;
- Ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
- Insegurar a regularidade da vida escolar do aluno;
- Selecionar e atualizar o acervo da legislação em vigor;
- Insegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;
- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
- Estimular, facilitar, mediar e motivar o processo de auto desenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;
- Levantar dados acerca da contextualização histórica do ensino das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar;
- Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade;
- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudos, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores/professores e ou funcionários;

- Propõe a Direção a infra-estrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais;
- Suprir a Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz;
- Promover ações, em articulação com a direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros;
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, reunindo e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;

- Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola;
- Juramentar, quando designado, a Secretaria Municipal, Escola ou estabelecimento em que está lotado.

Requisitos do Cargo

▶ **FORMAÇÃO MÍNIMA OBRIGATORIA:** Formação superior completa em Pedagogia, com especialização em supervisão escolar.

▶ **FORMA DE RECRUTAMENTO:**

- Concurso Público de provas e títulos;
- Processo seletivo simplificado, se necessário;

▶ **JORNADA DE TRABALHO:** Será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

B - Cargos com Exigência de Escolaridade em nível de Ensino Médio

01. PROFESSOR II-A, II-B e II-C

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Entros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da Instituição, a Regulação Educacional regente e demais legislações em vigor.
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao anexo da tendência educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer e planejar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;

- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados à realidade de suas classes;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Elaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade;
- Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, comportamentos diversos, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões estabelecidos;
- Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e as informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;
- Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente

com a destinação, de modo a manter os informados quanto ao desempenho do aluno;

* Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade das assessorias e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;

* Representar, quando designado, a secretaria Municipal;

* Participar de grupos e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diversos planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Requisitos para Cargo

Formação:

1- Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação de jovens e Adultos;

• Magistério a nível de Ensino médio

• Outros, estabelecimentos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de carreira

2- Educação Especial:

• Magistério a nível de Ensino médio e Especialização na área de Educação Especial, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão

• Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de carreira.

Forma de recrutamento:

- É vedado o recrutamento para estes cargos, sendo que os mesmos serão extintos com a vacância, e substituídos pelo Cargo de Professor II.

Período de trabalho:

• Será de 24 (vinte e quatro), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais;

2. Funcionário de secretaria

responsabilidades e atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Unico para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de ensino, o ECA, o Projeto político Pedagógico da instituição, a legislação educacional vigente e demais legislações em vigor.
- Colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino, melhoria na aprendizagem, eficiência escolar e aperfeiçoamento de professores;
- Contribuir a legislação educacional, procurando estar sempre atualizado e assessorar o seu superior sempre que solicitado; levantar dados que retratam a demanda social em termos do ensino fundamental, índices de evasão e repetência nas escolas públicas municipais;
- secretariar reuniões e/ou encontros educacionais, realizar o atendimento junto aos alunos e seus responsáveis e aos professores; manter sempre atualizada a escrituração, lançando periodicamente notas e frequência dos alunos, providenciando sempre que necessário a documentação solicitada pelo interessado;
- Executar outras funções inerentes e tarefas específicas do cargo, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

Requisitos para cargo

formação:

- Nível Médio de Ensino;
- forma de recrutamento:
- Concurso Público de provas e títulos;
- Processo seletivo simplificado, se necessário,
- formação de trabalho
- Sala de 40 (quarenta) horas semanais.

3 - Auxiliar de Biblioteca

responsabilidades e atribuições:

- ▶ Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
- ▶ Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas.
- ▶ Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.
- ▶ Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando, seus títulos autores, Códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.
- ▶ Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de modo para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos.
- ▶ Fazer nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionar os nas prateleiras de acordo com o sistema de permitir novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros.
- ▶ Manter atualizados os fichários, catálogos e biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.
- ▶ Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.
- ▶ Classificar e conferir documentos.
- ▶ Executar outras funções inerentes e tarefas específicas do cargo, observando sempre as normas de higiene e segurança no trabalho.

Formação: Requisitos para Cargo

- Nível Médio de Ensino
- Forma de recrutamento
- Concurso Público de provas e títulos;
- Processo seletivo simplificado, se necessário;
- Jornada de trabalho
- Será de 40 (quarenta) horas semanais.