

LEI Nº 462/2023.

Aragominas/TO, 21 de agosto de 2023.

PUBLICADO

DATA: 23 / 08 / 23

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Administrativos da Educação Básica do Município de Aragominas/TO - (PCCR)”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGOMINAS, ESTADO DO TOCANTINS, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Administrativos da Educação Básica do Município de Aragominas/TO - (PCCR).

Parágrafo único. As disposições comuns a todos os servidores municipais não constantes nesta Lei serão regidas, subsidiariamente, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aragominas/TO.

Art. 2º. As Carreiras dos Profissionais Administrativos da Educação têm como princípios básicos:

- I - ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II - aperfeiçoamento profissional;
- III - piso salarial profissional;
- IV - existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais adequados;
- V - profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- VI - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VII - progressões vertical baseada na titulação e progressão horizontal baseada na avaliação de desempenho e tempo de serviço;

Parágrafo único. Somente poderão usufruir dos benefícios do presente plano os Profissionais Administrativos da Educação em cargo efetivo após período probatório.

Art. 3º. Para os fins desta Lei, entende-se por:

- I – **Rede Pública Municipal de Ensino:** o conjunto de instituições públicas que

realizam atividades de educação e ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II – Unidade Escolar (U.E.): as instituições dedicadas à educação e ao ensino ligadas ao Sistema Municipal de Educação;

III - Profissionais Administrativos da Educação: os servidores do quadro administrativo da Educação Básica do Município de Aragominas, que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de educação e ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA): o conjunto dos servidores do administrativo cujo concurso seja específico para atuar na educação, integrado pelos cargos de Auxiliar de Biblioteca, Assistente Administrativo, Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Motorista Escolar Nível II e Vigia;

V – Salário Base: é o valor fixado para o primeiro nível (N1) na classe inicial (A), observado o piso salarial profissional nacional, de acordo com o cargo;

VI – Vencimento do Profissional Administrativo da Educação: é o rendimento relativo ao nível e à classe em que se encontre o profissional, de acordo com o cargo;

VII – Remuneração: remuneração do Profissional Administrativo da Educação corresponde ao vencimento acrescido das vantagens a que fizer jus;

VIII – Efetivo Exercício: é a atuação do Profissional Administrativo da Educação em funções específicas de seu cargo no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, ressalvados os casos assegurados nesta lei;

IX – Cargo: o especificado no termo de posse do servidor, com ingresso e atribuições específicas e remuneração correspondente.

X – Nível: é a posição vencimental dentro do cargo, designado por algarismos arábicos, observada uma escala vertical crescente, tendo como referência a escolaridade exigida no concurso público e demais exigências desta lei;

XI – Classe: é a posição distinta horizontalmente identificada por letras maiúsculas, tendo como referência o tempo de serviço e demais exigências desta lei;

XII - Avaliação de Desempenho: é o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do Profissional Administrativo da Educação, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional;

XIII – Cargo de Provimento Efetivo: é aquele cujo ingresso exige concurso público;

XIV – Servidor Estável: é estável após três anos de efetivo exercício o servidor

empossado e nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ou aquele contemplado pelo Artigo 41 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

XV – Estágio Probatório: período de três anos em que o profissional fica em avaliação antes de adquirir a estabilidade peculiar do serviço público.

XVI – Enquadramento: é a classificação dos profissionais administrativos, quanto ao tempo de efetivo serviço desempenhado no município, na área da educação, conforme concurso público, levando-se em conta o tempo de carreira para enquadramento na respectiva classe e nível.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. A Carreira do Profissional Administrativo da Educação, estruturada em cargos, níveis e classes, no quadro permanente, assim organizado:

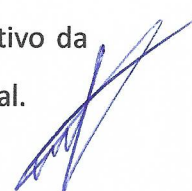
I – Quadro Permanente do Profissional Administrativo (QPA) composto pelos cargos:

- a) Cargo Auxiliar de Biblioteca e Assistente Administrativo: Ensino Médio Completo;
- b) Cargo de Merendeira: Profissionais cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível de Ensino Fundamental Completo;
- c) Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG: Profissionais cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível Ensino Fundamental incompleto.
- d) Cargo de Vigia: Profissionais cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em Ensino Fundamental Incompleto.
- e) Motorista Escolar Nível II: Profissionais cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em Ensino Fundamental incompleto; CNH categoria “D” ou “E”;

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 5º. A progressão funcional é a movimentação do Profissional Administrativo da Educação, dentro de seu cargo, realizada pela progressão vertical e pela progressão horizontal.



Art. 6º. Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos romanos e as classes constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas de A à L.

Art. 7º. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o tempo em que o Profissional Administrativo da Educação estiver:

I - em licença:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);
- b) para o serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) por interesse particular;

II - afastamento para:

- a) servir em outro órgão ou entidade;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) estudo no exterior.

III - estiver lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV - estiver em desvio de função;

V – cedido para outra secretaria ou órgãos estaduais e federais;

Art. 8º. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o ano em que o Profissional Administrativo da Educação tiver:

- I - cinco faltas injustificadas;
- II - sofrido pena administrativa de suspensão;
- III – em licença para mandato classista.

Art. 9º. É vedada a Progressão Funcional ao Profissional Administrativo da Educação que estiver:

- I - cumprindo pena decorrente de processo disciplinar;
- II - lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- III - em desvio de função.

Parágrafo único. O Profissional Administrativo da Educação em desvio de função, quando retornar à educação, deverá cumprir ou terminar de cumprir o interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional em efetivo exercício.

Art. 10. A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentária-financeira para esse fim.



Subseção I

Da Progressão Vertical

Art. 11. Progressão Vertical é a passagem do Profissional Administrativo da Educação, do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme especifica esta lei.

§ 1º. A mudança de nível e classe iniciar-se-á após o término do período probatório baseada na disponibilidade orçamentária do município.

§ 2º. O profissional apresentará requerimento solicitando mudança de nível.

§ 3º. A mudança de nível não tem relação com a mudança de classe.

§ 4º. A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme tabela do anexo I desta Lei.

§ 5º. A mudança de nível dar-se-á, depois de atendidas as exigências legais e habilitação ao nível pretendido, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendendo os limites da disponibilidade orçamentário-financeira para esse fim.

§ 6º. O primeiro nível da carreira do Profissional Administrativo da Educação será compatível com a habilitação e/ou escolaridade exigida no Edital do Concurso.

§ 7º. A mudança de Nível não altera a área de atuação do Profissional Administrativo da Educação, especificada no Edital de cada concurso.

§ 8º. A mudança de Nível será limitada a 01(um) nível a cada interstício mínimo de 03(três) anos.

Art. 12. Os níveis são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento de cada cargo, classificados da seguinte forma:

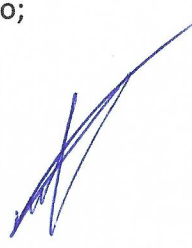
I - Para o cargo de Auxiliar de Biblioteca e Assistente Administrativo;

a) Nível I: Ensino Médio completo;

b) Nível II: Formação em licenciatura na área da educação ou curso técnico profissional, pró-funcionário;

c) Nível III: Pós-graduação na área da educação ou curso técnico pró-funcionário;

d) Nível IV: Mestrado na área da educação.



II - Para o cargo de Merendeira (concurso 2003):

- a) Nível I: Ensino fundamental incompleto;
- b) Nível II: Ensino fundamental completo;
- c) Nível III: Ensino médio;
- d) Nível IV: Licenciatura na área ou curso técnico profissional, pró-funcionário;
- e) Nível V: Pós-graduação na área da educação ou curso técnico pró-funcionário.

III - Para o cargo de Merendeira (concurso 2012):

- a) Nível I: Ensino fundamental completo;
- b) Nível II: Ensino médio;
- c) Nível III: Licenciatura na área ou curso técnico, pró-funcionário;
- d) Nível IV: Pós-graduação na área da educação ou curso técnico pró-funcionário;
- e) Nível V: Mestrado na área da educação.

IV - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais-ASG:

- a) Nível I: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Nível II: Ensino Fundamental completo;
- c) Nível III: Ensino Médio completo;
- d) Nível IV: Licenciatura na área ou curso técnico, pró-funcionário;
- e) Nível V: Pós-graduação na área da educação ou curso técnico, pró-funcionário;

V - Para o cargo de Vigia (concurso 2003):

- a) Nível I: Ensino fundamental incompleto;
- b) Nível II: Ensino fundamental completo;
- c) Nível III: Ensino médio;
- d) Nível IV: Licenciatura na área da educação ou curso técnico, pró-funcionário;
- e) Nível V: Pós-graduação na área da educação ou curso técnico, pró-funcionário;

VI - Para o cargo de Vigia (concurso 2012):

- a) Nível I: Ensino Fundamental completo;
- b) Nível II: Ensino Médio completo;
- c) Nível III: Licenciatura na área ou curso técnico, pró-funcionário;
- d) Nível IV: Pós-graduação na área da educação ou curso técnico, pró-funcionário;
- e) Nível V: Mestrado na área da educação;

VII - Para o cargo de Motorista Escolar (concurso de 1994):



- a) Nível I: Ensino fundamental incompleto;
- b) Nível II: Ensino fundamental completo;
- c) Nível III: Ensino médio;
- d) Nível IV: Licenciatura na área da educação;
- e) Nível V: Pós-graduação na área da educação.

VIII - Para o cargo de Motorista Escolar (concurso de 1998 e 2003):

- a) Nível I: Ensino fundamental completo;
- b) Nível II: Ensino médio;
- c) Nível III: Licenciatura na área da educação;
- d) Nível IV: Pós-graduação na área da educação.

IX - Para o cargo de Motorista Escolar (concurso de 2012):

- a) Nível I: Ensino Médio;
- b) Nível II: Formação em Licenciatura na área da educação;
- c) Nível III: Pós-graduação na área da educação;
- d) Nível IV: Mestrado na área da educação.

§ 1º. Para a mudança de Nível, será exigida a apresentação de Diploma para graduação e Certificado para os demais, os quais deverão ser registrados ou revalidados por Sistema Educacional Brasileiro, mais histórico escolar.

§ 2º. Não será permitida ao servidor a passagem direta do nível I para o Nível III ou para o Nível IV, ou ainda do Nível II para o Nível IV ou demais observando a forma progressiva e os certificados de escolaridade e formações para cada nível.

§ 3º. Para o curso técnico profuncionário será exigida a carga horária mínima de 1.200 horas, de acordo com os preceitos constitucionais (art. 205 e 214), dos dispostos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/1996.

Art. 13. A progressão vertical do Profissional Administrativo da Educação dar-se-á mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício de seu cargo em 3 (três) anos do interstício;

II – apresentar Diploma/Certificado de conclusão de curso, vinculado à área de atuação para qual fez o concurso no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, correspondente ao nível almejado do cargo.

computado para efeito do inciso I.



§ 2º. A mudança de nível acarretará acréscimo de 3% sobre o nível anterior ao pleiteado, conforme as tabelas do **anexo I** desta Lei.

Subseção II

Da Progressão Horizontal

Art. 14. Progressão Horizontal é a passagem do Profissional Administrativo da Educação, da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte, dentro de cada cargo, baseada no tempo de serviço, na qualificação do profissional e na avaliação permanente de desempenho.

§ 1º. A mudança de classe dar-se-á de três em três anos, após conclusão do período de estágio probatório.

§ 2º. A mudança de classe será sempre para a classe seguinte.

§ 3º. A mudança de classe não tem relação com o nível do servidor.

§ 4º. A mudança de classe acarretará acréscimo de 5% sobre o vencimento, conforme as tabelas do **anexo I** desta Lei.

Art. 15. A progressão horizontal do Profissional Administrativo da Educação dar-se-á, mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

I – cumprir no mínimo três anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, após o estágio probatório;

II – obter no mínimo 60% (setenta por cento) na média das avaliações de desempenho realizadas no interstício;

III – não computar o ano em que o profissional sofrer punição disciplinar de suspensão;

IV – não computar o ano em que o profissional for exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar;

V – para o profissional administrativo, comprovar através de certificados, a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas de participação em cursos de formação continuada relacionado a área de atuação, no período avaliado.

SEÇÃO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Subseção I



Da Qualificação Técnica

Art. 16. A qualificação Técnica poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas no sistema de ensino brasileiro ou através da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A qualificação Técnica objetivará o aprimoramento permanente do ensino fundamental e da educação infantil, observando os programas prioritários definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em especial os cursos de formação continuada na área em que atua.

Art. 17. No interesse do aprimoramento da Educação Municipal, poderá ser concedida ao Profissional Administrativo da Educação, a licença remunerada para cursos de qualificação profissional.

§ 1º. A licença remunerada para qualificação Profissional/técnica consiste no afastamento, parcial ou total, do Profissional Administrativo da Educação de suas funções, e será concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas em sistema brasileiro.

§ 2º. A licença para qualificação Profissional somente poderá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento do interessado e instrução da Secretaria Municipal de Educação, sobre a efetiva necessidade à Educação Municipal, desde que a qualificação seja impossibilitada sem o afastamento.

§ 3º. O tempo de afastamento para qualificação Profissional será computado para todos os fins de direito, exceto quando ultrapassar seis meses consecutivos para o interstício da Progressão Horizontal.

§ 4º. A licença para qualificação Profissional somente poderá ser concedida após 05(cinco) anos de efetivo exercício na função de origem do servidor.

§ 5º. A licença que trata o § 1º, deverá ser em curso correlacionado com a área de atuação do servidor.

Subseção II

Da Qualificação da Estrutura Pessoal

Art. 18. O Poder Público oferecerá aos profissionais administrativos da Educação, a cada dois anos, um curso de no mínimo 40 horas, sobre habilitação psicológica constando no mínimo:



- I – economia doméstica;
- II – elaboração de plano financeiro familiar;
- III – solução de conflitos pessoais, familiares, trabalhistas;
- IV – elaboração de plano de vida e plano profissional;
- V – atendimento ao público, em especial ao aluno;
- VI – outros.

Parágrafo único. Este curso tem como objetivo possibilitar ao servidor uma estruturação ou reestruturação pessoal e interpessoal para evitar as armadilhas do stress e da depressão, habilitando-o à realização pessoal e sucesso profissional.

CAPÍTULO III

DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 19. O ingresso na Carreira do Profissional Administrativo da Educação obedecerá aos seguintes critérios:

- I – ingresso mediante concurso público de provas e títulos;
- II – possuir habilitação específica exigida para provimento do cargo público;
- III – ter escolaridade e habilitação compatíveis com a natureza do cargo;
- IV – se comprometer com o cumprimento das atribuições inerentes ao seu cargo com zelo e eficácia.

Art. 20. O ingresso na Carreira do Profissional Administrativo da Educação, dar-se-á mediante concurso público de provas, por área de atuação, correspondente a habilitação e escolaridade exigida para o desempenho do cargo e função, observando para cada cargo no mínimo ensino fundamental incompleto e completo ou ensino médio completo, seguindo o que está disposto no Art. 4º.

§ 1º. O ingresso na Carreira dar-se-á no nível correspondente à escolaridade exigida no edital do concurso e na classe inicial.

§ 2º. Comprovada a existência de vagas nas unidades de educação e ensino e a indisponibilidade de chamar candidatos aprovados em concurso anterior, o Município realizará concurso público para preenchimento das vagas existentes, conforme a necessidade do serviço público.



Art. 21. Nomeados para o cargo efetivo de Carreira, o Profissional Administrativo da Educação deverá provar, no curso do estágio probatório de três anos, o cumprimento, entre outros, o acúmulo dos seguintes requisitos, indispensáveis à sua confirmação, estabilização:

- I – idoneidade moral;
- II – assiduidade e pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – aptidão;
- V – eficácia em sua função.

§ 1º. A verificação do cumprimento dos requisitos será acompanhada pela Comissão Permanente de Gestão do Plano e realizada pelo Setor de Recursos Humanos do Município.

§ 2º. O não cumprimento de qualquer dos requisitos poderá importar na instauração de processo administrativo.

§ 3º. Para a aferição dos incisos acima o Profissional Administrativo da Educação participará de uma avaliação anual de desempenho, contabilizando ao final do estágio probatório, média superior a 60% nas avaliações.

§ 4º. O Profissional Administrativo da Educação, não aprovado na avaliação anual de desempenho durante o estágio probatório não estará apto a progredir.

SEÇÃO II

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO E LOTAÇÃO

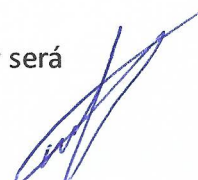
Art. 22. O regime de trabalho do Profissional Administrativo da Educação será determinada pelo edital do concurso público, podendo ser modulada a carga horária entre 20(vinte) e 40(quarenta) horas semanais pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, conforme necessidade da gestão.

Parágrafo único. O Profissional Administrativo da Educação será remunerado de acordo com seu cargo, nível, classe e carga horária, independente da Unidade de Ensino em que atua.

Art. 23. Na lotação do Profissional Administrativo da Educação, será dada prioridade aos servidores concursados.

§ 1º. O Profissional Administrativo da Educação será lotado na Unidade Escolar em que houver vaga, dando preferência àquela que esteja nas proximidades de sua residência.

§ 2º. Na impossibilidade de lotação na proximidade de sua residência o servidor será



lotado em outro local no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a critério da necessidade educacional, em conformidade com o concurso do servidor.

Art. 24. Considera-se como efetivo exercício do Profissional Administrativo da Educação, além dos dias trabalhados de acordo com o calendário escolar, os feriados e os dias de descanso semanal e o afastamento motivado por:

- I – férias;
- II – função comissionada no âmbito da Secretaria Municipal da Educação deste município;
- III – licença maternidade;
- IV – licença paternidade, por cinco dias úteis;
- V – e outros assegurados em legislação pertinente.

SEÇÃO III

DA REMOÇÃO

Art. 25. A remoção do Profissional Administrativo da Educação será regulamentada por portaria da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. A remoção poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I – por necessidade da demanda educacional em acordo com o Profissional Administrativo da Educação;
- II – por solicitação do Profissional Administrativo da Educação quando houver disponibilidade de vaga;
- III – por motivo disciplinar, através de processo administrativo, quando a pena imposta for a de suspensão.

CAPÍTULO IV

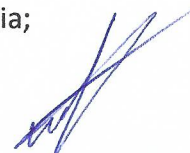
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 26. São direitos dos profissionais do Profissional Administrativo da Educação Básica:

- I – receber remuneração de acordo com o cargo, o nível, a classe e a carga horária;



II – ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento remunerado, quando de interesse da educação;

III – participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;

IV – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

V – ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, materiais e instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

VI – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnico e pedagógicos suficientes e adequados para que possam exercer com eficiência as suas funções;

VII – ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos, dentro dos princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da unidade de educação e ensino, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;

VIII – reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação geral, sem prejuízo das atividades escolares.

SEÇÃO II

DAS VANTAGENS

Art. 27. Consideram-se vantagens acrescidas ao vencimento do Profissional Administrativo da Educação Básica:

I – os incentivos relativos à progressão vertical e horizontal;

II – as gratificações, de acordo com a Lei Municipal nº 431/2021;

§ 1º. Os incentivos relativos à progressão vertical e/ou horizontal incorporam-se aos vencimentos para qualquer efeito desta lei.

§ 2º. As gratificações não se incorporam aos vencimentos.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

Art. 28. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com o intuito de aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria de qualidade no ensino e valorização do Profissional Administrativo da Educação por mérito.



Art. 29. Entende-se por avaliação de desempenho o processo anual e sistemático de aferição de desempenho do Profissional Administrativo da Educação.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho deverá ser realizada mediante critérios e fatores objetivos, e supervisionada pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano, precedida da divulgação dos indicadores, objetos e parâmetros.

Art. 30. O Sistema de Avaliação de Desempenho do Profissional Administrativo da Educação será definido pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, respeitado o que prevê esta Lei.

Art. 31. A avaliação permanente de desempenho, como instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor no exercício de suas funções, para os fins previstos nesta Lei, basear-se-á nos seguintes parâmetros:

- I – resultado das ações a ele atribuídas;
- II – conduta de comprometimento com o trabalho educativo;
- III – assiduidade e pontualidade;
- IV – domínio específico do cargo, habilidades próprias da atividade que exerce;
- V – relacionamento interpessoal e visão do coletivo (cidadania);
- VI – esforço demonstrando em capacitar-se e atualizar-se;
- VII – coerência entre os planos e sua execução;
- VIII – compromisso com as normas que regem a educação;
- IX – integração aos objetivos educacionais do Município.

§ 1º. Para efeito de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho, o Profissional Administrativo deverá obter a pontuação mínima de 60% (setenta por cento) em uma pontuação de zero a cem.

§ 2º. A avaliação permanente de desempenho será realizada anualmente.

§ 3º. É facultado ao Profissional Administrativo avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso junto a Secretaria de Educação, dentro do prazo regulamentar do processo de avaliação, a contar da data da ciência pelo servidor, na Ficha de Avaliação de Desempenho ou documento oficial.

Art. 32. A avaliação será elaborada pela Secretaria Municipal de Educação, representantes do Conselho Municipal de Educação e acompanhada pelas comissões de gestão dos PCCRs.

§ 1º. Para a execução da avaliação de desempenho os servidores serão avaliados de



acordo com o processo elaborado pela Secretaria Municipal de Educação com participação da Comissão dos PCCRs observando o disposto no Art. 39 desta Lei.

§ 2º. O processo de avaliação será coordenado pela equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com o Conselho Municipal de Educação.

SEÇÃO IV

DAS FÉRIAS

Art. 33. O Profissional Administrativo da Educação em efetivo exercício gozará de férias anuais.

§ 1º. Ao Profissional Administrativo da Educação será assegurado, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos no mês de julho, exceto vigias, que seguirão cronograma a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Para o gozo do 1º período de férias o Profissional Administrativo da Educação deverá contar, no mínimo, com doze meses de exercício.

Art. 34. Será pago ao Profissional Administrativo da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos trinta dias consecutivos de férias.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 35. Aos Profissionais Administrativos da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

I – desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins da educação brasileira;

II – respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

III – comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IV – manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes à função



desenvolvida e à vida profissional;

V – promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos educandos e da coletividade a que serve a escola;

VI – esforçar-se em prol da educação integral do educando, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

VII – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

VIII – fornecer elementos para permanente atualização de dados junto aos órgãos da Administração;

IX – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

X – preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social;

XI – conhecer e respeitar a legislação educacional pertinente à educação municipal;

XII – desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria do sistema de ensino;

XIII – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

XIV – zelar pela defesa dos direitos dos servidores e pela reputação da classe;

XV – cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI – cumprir as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aragominas;

XVII – empenhar-se pelo desenvolvimento do educando, em parceria com a família;

XVIII – estimular nos alunos o espírito de solidariedade humana, o ideal de justiça e cooperação, o respeito às autoridades e o amor à Pátria;

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 36. É vedado aos Profissionais Administrativos da Educação, além do disposto em normativa pertinente e em legislação específica:

I – impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência material;

II – ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;



III – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;

IV – utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;

V – exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho.

Da Vacância e da Exoneração

Art. 37. A vacância do cargo público decorrerá de:

I. Readaptação funcional definitiva;

II. Exoneração

III. Demissão;

IV. Aposentaria;

V. Falecimento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Os cargos de carreira dos profissionais administrativos serão providos mediante:

I. Nomeação;

II. Reintegração;

III. Aproveitamento;

IV. Readaptação.

§ 1º. O servidor que estiver participando do programa de readaptação e aproveitamento afastado de suas funções, com base em laudo médico do INSS (Instituto de Previdência Social), deverá permanecer executando funções inerentes a educação.

§ 2º. Excepcionalmente o servidor reintegrado deverá cumprir as mesmas exigências impostas aos demais ocupantes de cargo efetivo da mesma função, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos do Município Lei nº 009/2018 no Art. 91.

Art. 39. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base da categoria, quando da alteração dos índices aplicados ao salário mínimo.

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 40. O quantitativo de servidores por cargo está definido mediante ato de posse.

Art. 41. Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Profissional Administrativo da Educação do Município de Aragominas/TO, com finalidade de acompanhar sua implementação e operacionalização.

§ 1º. A Comissão de Gestão do Plano será integrada por:

- a) 01 representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 01 representantes do Executivo Municipal (finanças e administração);
- c) 02 representantes dos Profissionais Administrativos ;
- d) 01 representante do CACS/FUNDEB;
- e) 01 representante do CME.

§ 2º. Os representantes serão indicados por seus pares.

§ 3º. Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou da Secretaria Municipal de Educação, para um pleito de dois anos, permitida a recondução de, no máximo até 80% (oitenta por cento) de seus membros, por igual processo.

§ 4º. Compete à Comissão Permanente de Gestão do PCCR:

I – acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Administrativos da Educação do Município de Aragominas/TO;

II – acompanhar e supervisionar, junto ao setor de Recursos Humanos, a avaliação com fins de progressão funcional;

III – sugerir normas complementares à implementação do plano, necessitando ser homologadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação;

IV – dar parecer quanto:

- a) ao texto da avaliação com fins de progressão, sendo este homologado pelo(a) Secretário(a) Municipal da Educação;
- b) aos resultados das avaliações, sendo homologado;
- c) demais matérias mencionadas nesta Lei, dependendo de homologação.

§ 5º. A participação na Comissão é considerada de relevante interesse público, e não será remunerada.

Art. 42. A Comissão de Gestão do Plano deverá ser nomeada no prazo de 60 dias da



aprovação desta Lei.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 43. Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Administrativos da Educação, os servidores serão enquadrados por ato do Poder Executivo Municipal, considerando as tabelas do **anexo I**.

§ 1º. O enquadramento disposto no caput ocorrerá em acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do município.

§ 2º. Quanto ao nível, o enquadramento dar-se-á para o nível cuja escolaridade seja correspondente à escolaridade exigida no edital de seu concurso.

§ 3º. Quanto à classe, observado os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta lei, o enquadramento dar-se-á a todo quadro efetivo municipal do Profissional Administrativo da Educação, de acordo com o tempo de serviço prestado no município, observando-se o edital do concurso no cargo.

§ 4º. O enquadramento dar-se-á num período de até 60 (sessenta) dias, após a homologação desta Lei.

Art. 44. É vedado o enquadramento que caracterize mudança de cargo.

§ 1º. São requisitos ao enquadramento a estabilidade do servidor e a experiência de, no mínimo, 3 (três) anos consecutivos em efetivo exercício no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. O enquadramento deverá ser solicitado pelo servidor mediante requerimento.

Art. 45. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares, necessárias ao cumprimento desta lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Em caso de realização de novo concurso público pela administração, a escolaridade mínima exigida será determinada pelo edital do concurso.

Art. 47. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

Art. 48. O(a) Secretário(a) Municipal da Educação deverá, anualmente, prever no



orçamento da Educação, o montante destinado à progressão vertical e horizontal para os quadros permanente dos profissionais administrativos.

Art. 49. O Poder Executivo, após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº: 354/2015.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPAL DE ARAGOMINAS, ESTADO DO TOCANTINS,
aos 21 dias do mês de agosto de 2023.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO



FRANCISCO RODRIGUES
Prefeito Municipal