



Lei Municipal nº. 0372/2012

Mucajaí-RR, 14 de Dezembro de 2012.

**Dispõe sobre: O Plano de Cargos, Carreira e Renuneração do Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação do Município de Mucajaí – RR, e dá outras providências.**

O Excelentíssimo Senhor **ELTON VIEIRA LOPES**, Prefeito do Município de Mucajaí, Estado de Roraima. No uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Vereadores de Mucajaí aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte **Lei de Aatoria do Executivo Municipal**.

**TÍTULO I**  
**DO PLANO E DOS SEUS OBJETIVOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007 e da Lei Orgânica do Município, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional de Serviços e Apoio Efetivo da Educação Pública Municipal de Mucajaí – RR, e estabelece normas especiais sobre o seu regime jurídico.

§ 1º - O Quadro da carreira de Profissional da Educação que é composto pelos Profissionais de Serviços e Apoio a Gestão Educacional.

§2º - Aplicar-se-á, subsidiariamente, a todos os Profissionais de Serviços e Apoio a Educação, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mucajaí – RR, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Mucajaí – RR – PCCR-MUCAJÁI.

§3º - Compete à Secretaria Municipal de Educação aplicar as disposições desta Lei e, no que couber, articular-se, para sua execução, com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, levando-se em conta:

- I - a respectiva estrutura básica e regimento;
- II - os respectivos planos, projetos e atividades em desenvolvimento;



- III - a aprovação da lotação específica, qualitativa e quantitativa, segundo os levantamentos apurados;
- IV - a existência de recursos financeiros suficientes para fazer face às respectivas despesas;
- V - as condições estabelecidas em leis relativas à matéria.

§3º - A forma de admissão por tempo determinado e emergencial de interesse público, será conforme este Plano e no que couber a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 2º** - Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se:

- I - **Sistema Municipal de Ensino**: o conjunto de Instituições e de Órgãos e serviços de natureza pública ou privada, com a finalidade de planejar, orientar, controlar a execução das atividades educacionais na jurisdição do Município, em conformidade com as diretrizes da legislação vigente, assegurando a qualidade de ensino e o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
- II - **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**: conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- III- **Unidades Escolares - UE**: unidades que desenvolvem atividades de Ensino Fundamental e Educação Infantil, integrantes da SEMED;
- IV - **Grupo de Apoio a Gestão Educacional**: é o grupo de apoio educacional no âmbito do ensino público.
- V - **Categoria funcional**: profissão definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza, classificados em níveis crescentes de habilitação de acordo com cada padrão;
- VI - **Padrão**: identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- VII - **Cargo**: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados Profissionais de Serviços e Apoio da Educação Municipal, regidos por esta Lei Complementar;
- VIII - **Classe**: conjunto de cargos da mesma natureza funcional de igual padrão ou escala de vencimentos e do mesmo grau de responsabilidades;
- IX - **Carreira**: abrange a 1ª e a 2ª Etapas da Educação Básica e suas modalidades, prevendo classes da mesma natureza de trabalho, escalonada segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições;
- X - **Nível**: grau de habilitação exigido para as categorias funcionais de Profissionais de Serviços e Apoio da Educação Pública Municipal;
- XI - **Progressão funcional**: é a passagem de um nível de habilitação para outro superior, na mesma classe;
- XII - **Promoção**: é a passagem de uma classe para a imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional.



XIII – **Grupo de Serviços e Apoio Social e Educacional:** são os profissionais que exercem função de apoio a Gestão Educacional;

XIV – **Hora-extra:** é o padrão estabelecido pelo chefe das Instituições e Unidades Escolares dentro do âmbito educacional, sendo cada hora-extra correspondente a 50% da diária do profissional para o exercício da função;

XII – **Hora-atividade:** é aquela destinada à colaboração com a administração da escola, às reuniões, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola e com a mesma duração da hora-aula;

XX - **Profissional da Educação Municipal:** são os profissionais que exercem as diversas funções no âmbito da Secretaria Municipal de Ensino.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 3º** - Os Profissionais de Serviços e Apoio da Educação Municipal têm como princípios básicos:

I - a profissionalização, entendida como a dedicação à educação para o que se torna necessário:

- a) qualidades individuais, formação e atualização que garantam resultados positivos ao Sistema Municipal de Ensino;
- b) remuneração que assegure situação condigna nos planos econômicos e sociais;
- c) existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de Serviços e Apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados.

II - retribuição salarial baseada na habilitação, independente da área de atuação na SEMED.

III - a promoção funcional através de valorização dos servidores com base na avaliação do desempenho e aperfeiçoamento profissional decorrentes de cursos de formação, capacitação e de especialização e de tempo de serviço no efetivo exercício.

## CAPÍTULO III DA CATEGORIA FUNCIONAL

**Art. 4º** - A Educação Pública Municipal será exercida por Profissionais de Serviços e Apoio da Educação Municipal, identificados pelas carreiras e categorias funcionais seguintes (ANEXO I):

**I – Do Grupo de Apoio a Gestão Educacional:**

**a) Assistente de Apoio Educacional – I (Padrão X) na função de:**

1. Assistente de Atividades Educacionais – I, nas funções de **Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo.**



**b) Assistente de Apoio Educacional – II (Padrão V) na função de:**

1. Assistente de Atividades Educacionais – I, nas funções **Agente Administrativo, Assistente de Aluno, Assistente de Biblioteca e Digitador.**

**c) Assistente de Apoio Educacional – III**

1. **Agente de Apoio Educacional I (Padrão IV) na função de:**  
Motorista.

**CARGA HORÁRIA – 40H**

**d) Assistente de Apoio Educacional – IV**

1. **Auxiliar de Apoio Educacional I (Padrão I) (Auxiliar de Serviços Gerais) na função de:**

1. Agente de Portaria;
2. Auxiliar Nutricional;
3. Merendeira;
4. Servente;
5. Vigilante Patrimonial;
6. Zelador.

**e) Assistente de Apoio Educacional – V**

1. **Auxiliar de Serviços Agropecuários I (Padrão I) (Auxiliar de Serviços Gerais) na função de:**  
Zelador de Campo.

**Art. 5º** - A Educação Pública Municipal será exercida por Profissionais de Serviços e Apoio da Educação Municipal, de acordo com o que corresponde a sua função e o grau de complexibilidade do cargo (ANEXO II):

**CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS E APOIO  
DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 6º** - Os Profissionais de Serviços e Apoio Municipal é constituído pela categoria funcional do Profissional, em 03 (três) Padrões conforme o grau de complexibilidade, de acordo com o nível de escolaridade, apresentando 05 (cinco) Níveis e 10 (dez) Classes cada uma de ascensão, conforme demonstram o (ANEXO III) desta Lei Complementar.

**SEÇÃO I  
DO PADRÃO**

**Art. 7º** - O Padrão é constituído conforme o grau de complexibilidade dividido em 03 (três) padrões que corresponde ao vencimento, como mostra o (ANEXO III).



**Art. 8º** - Cada Padrão terá os seus respectivos Níveis de acordo com a percentagem dos mesmos, grau de escolaridade e habilitação.

**Art. 9º** - A percentagens dos Padrões são:

1§ – Padrão I – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

2§ – Padrão IV – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

3§ – Padrão V – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

4§ – Padrão X – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 233,33% (duzentos e trinta e três vírgula trinta e três por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente.

#### DAS CLASSES

**Art. 10º** - As classes constituem a linha de promoção dos Profissionais de Serviços e Apoio da educação do Município de Mucajaí.

§ 1º - As classes constituem a linha de promoção em ascensão, sendo designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J (ANEXO III).

#### DAS PROMOÇÕES

**Art. 11º** - Promoção é a passagem do profissional de educação de uma determinada classe para a imediatamente superior, dentro da mesma carreira, poderá ocorrer por:

- I - tempo de serviço; e
- II - merecimento.

**Art. 12º** - A promoção ocorrerá na classe seguinte, movimentando o Profissional da Educação, pelos critérios de merecimento, a cada 03 (três) anos, período no qual haverá apuração anual do desempenho profissional na classe e, por antiguidade, automaticamente, ao completar 05 (cinco) anos de exercício na classe a que pertence o Profissional da Educação Municipal.

§1º - O tempo de efetivo serviço é aquele dedicado ao exercício do cargo na jurisdição da SEMED desse Município, ou em atividades correlatas às do Profissional da Educação



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"  
GABINETE DO PREFEITO



Municipal, na Unidade Escolar ou Órgão ligado ao Sistema Municipal de Ensino, salvo casos de afastamento previstos neste Plano.

§ 2º - A promoção por tempo de serviço terá seu interstício apurado a contar da data do provimento no cargo ou, qualquer que seja, da última promoção obtida pelo Profissional da Educação.

**Art. 13º** - A avaliação de desempenho anual tem como finalidade o desenvolvimento contínuo do Profissional da Educação Público Municipal, com vista ao aprimoramento pessoal e profissional, oportunizando o aproveitamento de potencialidades e a melhoria de desempenho e de qualidade de vida no trabalho, a fim de assegurar o alcance dos objetivos educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º - A Promoção Funcional por Merecimento será concedida aos Profissionais da Educação, que obtiverem no triênio, em seu Boletim Anual de Desempenho do Profissional de Serviços e Apoio, a pontuação mínima estipulada pela CVP ou pela Comissão de Avaliação do Quadro de Serviços e Apoio da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Se ocorrer avaliação abaixo do teto mínimo, antes de completar o triênio este interrompe o período aquisitivo, reiniciando nova contagem a partir da pontuação mínima anual obtida.

§ 3º - o merecimento para a promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade e disciplina, bem como pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

§ 4º - o profissional da Educação Municipal será avaliado por uma comissão constituída no âmbito da Unidade Escolar para este fim, a qual deverá constar um representante Sindical.

§ 5º - O profissional de Serviços e Apoio que se julgar prejudicado em sua avaliação terá 15 dias úteis, a contar da data da ciência da mesma, para encaminhar recurso devidamente fundamentado junto a CVP.

§ 6º - Aplicam-se aos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional as regras de promoção disposta na presente Lei.

**Art. 14º** - A promoção a cada classe obedecerá aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

§ 1º - para a Classe **A**: ingresso automático (Concurso);

§ 2º - para a Classe **B**:

a)- três anos na classe **A**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo 60 (sessenta) horas.

§ 3º - para a Classe **C**:

a)- três anos na classe **B**;

§ 4º - para a Classe **D**:

a)- três anos na classe **C**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo 90 (noventa) horas.

§ 5º - para a Classe **E**:

a)- três anos na classe **D**;



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"  
GABINETE DO PREFEITO



Municipal, na Unidade Escolar ou Órgão ligado ao Sistema Municipal de Ensino, salvo casos de afastamento previstos neste Plano.

§ 2º - A promoção por tempo de serviço terá seu interstício apurado a contar da data do provimento no cargo ou, qualquer que seja, da última promoção obtida pelo Profissional da Educação.

**Art. 13º** - A avaliação de desempenho anual tem como finalidade o desenvolvimento contínuo do Profissional da Educação Público Municipal, com vista ao aprimoramento pessoal e profissional, oportunizando o aproveitamento de potencialidades e a melhoria de desempenho e de qualidade de vida no trabalho, a fim de assegurar o alcance dos objetivos educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º - A Promoção Funcional por Merecimento será concedida aos Profissionais da Educação, que obtiverem no triênio, em seu Boletim Anual de Desempenho do Profissional de Serviços e Apoio, a pontuação mínima estipulada pela CVP ou pela Comissão de Avaliação do Quadro de Serviços e Apoio da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Se ocorrer avaliação abaixo do teto mínimo, antes de completar o triênio este interrompe o período aquisitivo, reiniciando nova contagem a partir da pontuação mínima anual obtida.

§ 3º - o merecimento para a promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade e disciplina, bem como pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

§ 4º - o profissional da Educação Municipal será avaliado por uma comissão constituída no âmbito da Unidade Escolar para este fim, a qual deverá constar um representante Sindical.

§ 5º - O profissional de Serviços e Apoio que se julgar prejudicado em sua avaliação terá 15 dias úteis, a contar da data da ciência da mesma, para encaminhar recurso devidamente fundamentado junto a CVP.

§ 6º - Aplicam-se aos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional as regras de promoção disposta na presente Lei.

**Art. 14º** - A promoção a cada classe obedecerá aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

§ 1º - para a Classe **A**: ingresso automático (Concurso);

§ 2º - para a Classe **B**:

a)- três anos na classe **A**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo 60 (sessenta) horas.

§ 3º - para a Classe **C**:

a)- três anos na classe **B**;

§ 4º - para a Classe **D**:

a)- três anos na classe **C**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo 90 (noventa) horas.

§ 5º - para a Classe **E**:

a)- três anos na classe **D**;



§ 6º - para a Classe **F**:

a)- três anos na classe **E**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo 120 (cento e vinte) horas.

§ 7º - para a Classe **G**:

a)- três anos na classe **F**;

§ 8º - para a Classe **H**:

a)- três anos na classe **G**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo 120 (cento e vinte) horas.

§ 9º - para a Classe **I**:

a)- três anos na classe **H**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam, no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas.

§ 9º - para a Classe **J**:

a)- três anos na classe **I**.

**Art. 15º** - Ficam a Prefeitura e a SEMED, responsáveis em proporcionar cursos de Qualificação, Técnico e de Graduação, para capacitação e aperfeiçoamento dos Profissionais de Serviços e Apoio da Educação.

**Art. 16º** - Caso nem a Prefeitura e muito menos a SEMED não promova cursos para capacitação e aperfeiçoamento dos Profissionais de Serviços e Apoio da Educação, os mesmos não serão prejudicados em suas progressões (mudança de Classe).

**Parágrafo primeiro** – A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 10% (dez por cento) para as classes **B, C, D, E, F, G, H, I e J**, incidentes sobre o vencimento da carreira do Profissional de Serviços e Apoio (ANEXO III).

**Parágrafo segundo** – Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, na educação, todos aqueles cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, e que sejam afins com a área de atuação do servidor.

**Art. 17º** - Fica prejudicado o merecimento, acarretamento a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o profissional da educação:

§ 1º - somar 06 (seis) penalidades de advertência;

§ 2º - sofrer pena de suspensão disciplinar;

§ 3º - completar 20 (vinte) faltas injustificadas ao serviço;

§ 4º - somar 30 (trinta) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativa.

**Parágrafo único** – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins de exigido para a promoção.

**Art. 18º** - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:





- § 1º - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;  
§ 2º - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 150 (cento e cinquenta) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço.  
§ 3º - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a 60 (sessenta) dias.

**Art. 19º** - As promoções terão vigência a partir do mês seguinte em que o profissional da educação completar o tempo exigido e apresentar a documentação que comprove a realização dos cursos necessários para alcançar a concessão da vantagem.

### DOS NÍVEIS

**Art. 20º** - Os níveis constituem a linha de escolaridade e habilitação na área em que o Profissional de Serviços e Apoio da Educação Municipal desempenha e objetivam a progressão prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e correspondem à especialização ou profissionalização específica na área da educação (ANEXO III):

- a) **nível I** – alfabetizado, nível Fundamental Incompleto, ao qual caberá vencimento da respectiva classe, Nível – 1;  
b) **nível II** - habilitação em Nível Fundamental Completo, na qual caberá o adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 2;  
c) **nível III** – habilitação em Nível Médio, na qual caberá o adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 3;  
d) **nível IV** – habilitação em Nível Médio/Técnico obtida em curso de profissionalização de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 4;  
e) **nível V** – habilitação em Nível Superior obtida em curso superior de graduação específica de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 5;  
f) **nível VI** – habilitação em Nível Superior (especialização/pós-graduação) obtida em curso superior de pós-graduação específica de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 6.

### TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 21º** - A Progressão Funcional consiste na movimentação dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional Efetivo Municipal, do nível em que se encontrar para outro, imediatamente seguinte, de acordo com os níveis previstos no artigo 18º desta Lei, independentemente do número de vagas.



§1º - O beneficiário da progressão indevida será obrigado a restituir o que a mais houver recebido, corrigido na forma da lei, independentemente das demais sanções legais cabíveis.

§ 2º - A progressão de que se trata este artigo será concedida uma vez que comprovada a nova escolaridade, com diploma registrado no órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar, e ao direito dar-se-á a partir de 15 (quinze) dias após o requerimento instruído e protocolado no Registro Geral da SEMED.

#### TÍTULO IV DA COMISSÃO DE VALORIZAÇÃO

**Art. 22º** - A SEMED constituirá uma Comissão de Valorização dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional Municipal - CVP com a seguinte competência:

- I - analisar as solicitações sobre a progressão funcional;
- II - examinar as Fichas Funcionais de Desempenho dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional, para fins de promoção funcional por merecimento;
- III - emitir parecer nos casos de reclamação sobre progressão e promoção funcional;
- IV - classificar os candidatos à promoção funcional;
- V - elaborar e publicar boletins de promoção funcional;
- VI - apreciar e julgar os recursos interpostos pelos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional Público Municipal.
- VII - elaborar os instrumentos de avaliação dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional Público Municipal;
- VIII - avaliar, anualmente, o Sistema de Valorização dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional Público Municipal;
- IX - atribuir níveis de habilitação aos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional do Público Municipal;
- X - divulgar junto às escolas e Órgãos municipais de Educação os critérios estabelecidos para avaliação.

§1º - A CVP será composta por 04(quatro) membros efetivos, sendo:

- I- 02 (dois) indicados pelo órgão de classe;
- II- 01 (um) indicados pela Secretaria Municipal de Educação; e
- III- 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal Gestão Pública.

§2º - Para indicação prevista no inciso I, do parágrafo anterior, terão que ser contemplados um representante dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional indicado pelo Sindicato dos Funcionários Municipais de Mucajaí-RR, e outro representante da coordenação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mucajaí-RR.



- §3º - Os indicados pelos incisos I e II, do parágrafo anterior deste artigo, devem ser oriundos dos Profissionais da Educação Pública Municipal;
- §4º - O mandato dos membros da comissão será de 2 (dois) anos, coincidindo seu início nos anos ímpares, podendo haver recondução desde que indicados pelo segmento representativo abordado no parágrafo primeiro deste artigo;
- §5º - A Comissão de Valorização dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional Público Municipal será presidida por um de seus membros, escolhidos pelos seus pares, designado por ato do Secretário Municipal de Educação;
- §6º - As designações dos membros da Comissão, as substituições em caso de vaga, atribuições complementares e normas gerais de ação da Comissão de Valorização dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional Público Municipal de Mucajaí-RR serão objetos de Resolução do Secretário Municipal de Educação;
- §7º - É vedado ao membro da CVP participar de reunião em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral, até 3º grau;
- §8º - Os membros indicados pela entidade de classe para a CVP serão cedidos à mesma com ônus para a origem, sem perda de direitos e vantagens.

**TÍTULO V**  
**DO INGRESSO NO QUADRO**  
**DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS E APOIO EDUCACIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 23º** - O provimento dos cargos iniciais das categorias do Quadro Efetivo dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, dependerá sempre de concurso público nos termos da legislação vigente e regulamentados em Edital próprio desta Lei Complementar.

§1º - Fica obrigatório a realização de concurso público quando as vagas alcançarem 20% (vinte por cento) do número de cargos.

§2º - A validade do concurso será de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação do resultado, podendo a administração prorrogá-lo por igual período.

**Art. 24º** - A Comissão Organizadora de Concurso Público será constituída por Servidores Públicos Municipais Efetivos, representando Secretaria Municipal de Gestão Pública, Educação, Procuradoria Geral do Município e respectivo Sindicato da Classe, o qual participará de todo o processo, desde o edital até a posse.

**Art. 25º** - O concurso público será previsto em Edital que deverá conter o programa das provas com dados precisos e claros do objeto do concurso, como: cargo, jornada de trabalho, remuneração e número de vagas, além de outros.

§1º - O Edital poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção de candidatos ao exercício dos cargos, em atendimento as necessidade e peculiaridades da SEMED e seus Planos de Educação.



§2º - O resultado do concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo do Município, dentro de 90 dias, publicando-se no órgão da imprensa oficial, a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

## CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

**Art. 26º** - Durante o estágio probatório os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, no exercício das atribuições específicas do cargo, serão avaliados e deverão satisfazer primordialmente os mesmos requisitos previstos no Boletim Anual de Desempenho do Profissional do Magistério.

§1º - A avaliação será feita na unidade educacional onde o profissional da educação estiver em efetivo exercício ao qual deverá constar um representante Sindical;

§2º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas expedidas pela CVP e Comissão de Avaliação dos Servidores da Educação e concluída no final do estágio probatório;

§3º - Será estável após 03 (três) anos de efetivo exercício, os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal que atender os requisitos mínimos do estágio probatório;

§4º - Não se tornará estável os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação que não atender os requisitos do estágio probatório, advindo sua exoneração;

§ 5º - O profissional da educação em exercício durante o período do estágio probatório, que estiver em entidade ou órgão que desenvolva atividades relacionadas com a educação e em Mandato Classista será avaliado pelo chefe imediato ou pela diretoria do órgão classista, para fins de estabilidade.

**Art. 27º** - O servidor estável só perderá o cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe será assegurada ampla defesa.

## CAPÍTULO III DA VACÂNCIA E DO PROVIMENTO

**Art. 28º** - A vacância de cargo decorrerá de:

- I - transferência e remoção;
- II - readaptação definitiva;
- III - exoneração;
- IV - demissão e/ou sentença judicial;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento.



**Art. 29º** - O provimento dos cargos ou das funções dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal dar-se-á por:

- I - nomeação, posse e exercício;
- II - acesso;
- III - lotação e remoção.

### SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

**Art. 30º** - Para os efeitos desta lei, entende-se por nomeação a forma de provimento do cargo efetivo do Quadro Efetivo dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, pelo Chefe do Poder Executivo e dar-se-á:

- I - em comissão, para cargos criados em Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; ou
- II - em cargos de provimento efetivo.

§1º - O acesso para o exercício de cargos de provimento em comissão por membro do Profissional de Serviços e Apoio Educacional será feito sem prejuízo de seu cargo, através de designação;

§2º - A nomeação para cargos de classe inicial de Profissional da Educação se dará por Decreto do Executivo e depende da habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público;

§3º - A nomeação para cargos de classe inicial de Profissional da Educação se dará por Ato do Poder Executivo e depende da habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público.

**Art. 31º** - A nomeação obedecerá à ordem de classificação em concurso.

§1º - Os atos serão publicados em órgão de imprensa oficial do Município e em Diário Oficial;

§2º - Serão chamados os candidatos aprovados, até o limite de vagas;

§3º - Não ocorrendo à posse do titular de direito, dentro do prazo, a nomeação será automaticamente deferida ao seguinte candidato aprovado;

§4º - A nomeação não terá efeito de vinculação permanente dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação à mesma unidade de ensino ou órgão lotado;

§5º - O Edital deverá prever ao concursado desistência para nomeação, com razão justa, entrando, nesta hipótese no fim da lista de espera;

§6º - Os editais e chamadas de concurso deverão ser publicados, em extrato, em jornal de circulação local.

### SUBSEÇÃO I DA POSSE



**Art. 32º** - Haverá posse no cargo dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, no caso de nomeação.

§1º - A posse será dada pelo Secretário Municipal de Educação, ou autoridade delegada, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura do cargo;

§2º - A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do Decreto de nomeação, podendo haver em caso justificável, pedido de prorrogação, pelo interessado;

§3º - São requisitos mínimos e obrigatórios a serem atendidos pelos candidatos ao provimento dos cargos dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação no dia da posse:

- a) ser brasileiro;
- b) ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- c) estar em gozo de seus direitos políticos;
- d) estar quites com as obrigações militares;
- e) ser julgado apto em exame de sanidade física e mental;
- f) atender aos requisitos exigidos para o exercício do cargo, em especial o de escolaridade, portando diploma com o registro competente;
- g) não apresentar necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo, a serem verificados em inspeção médica.

## SUBSEÇÃO II DA LOTAÇÃO INICIAL OU DO EXERCÍCIO

**Art. 33º** - O responsável pelo órgão ou unidade, onde o Órgão Central lotou o Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, é competente para dar-lhe o exercício.

§1º - Pela ordem de classificação, o candidato terá direito de escolha dentre as vagas existentes quanto ao horário e local de trabalho;

§2º - Nenhum Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação poderá ter exercício em órgão ou unidade diferente daquele em que for lotado, salvo casos previstos na Lei;

§3º - O Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação que não cumprir o prazo máximo de 15 (quinze) dias da data da posse para entrar em exercício, podendo ser prorrogado por igual período a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente, será exonerado do cargo no qual foi nomeado, chamando-se o seguinte profissional classificado no concurso.

SEÇÃO II  
DO ACESSO



**Art. 34º** - O acesso é a investidura do Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal para o cargo em comissão ou na função de confiança, obedecidos aos critérios previstos em Lei, nas funções de:

- I - chefia;
- II - assessoramento;
- III - assistência.

**Parágrafo único** - Na escolha para o exercício do cargo ou da função, será observada a correlação de atribuições do cargo efetivo do funcionário, sua formação e função a ser exercida ou ainda de acordo com a necessidade.

### SEÇÃO III DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 35º** - Os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional Público Municipal no exercício de suas funções ficam sujeitos à seguinte jornada de trabalho:

- I – terão jornada de 8 (oito) horas diárias, e 40 (quarenta) horas semanais;
- II – cada órgão ou unidade educacional poderão optar em trabalhar horário corrido com carga horária de 6 (seis) horas diárias, sendo a carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo único:** A carga horária pode ser decidida por decreto do Poder Executivo ou pelo chefe imediato do setor.

### SEÇÃO IV DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO

**Art. 36º** - A lotação e a remoção dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas por meio de regulamentação específica.

§ 1º - A lotação é a indicação, pelo Secretário Municipal de Educação, da localidade, da escola ou do órgão do Sistema Municipal de Ensino em que o ocupante do cargo tenha exercício;

§ 2º - No caso de vacância no cargo o servidor será removido para a UE (Unidade Educacional) mais próxima, que apresentar vaga;

§ 3º - Remoção é o deslocamento do Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal entre as Escolas ou Órgão do Sistema Municipal de Ensino e poderá ocorrer pelas formas seguintes:

- I - a pedido, desde que haja vaga;
- II - *ex-officio*, por conveniência do ensino na forma do estabelecido em regulamento;
- III - por meio de permuta.

§4º - Os pedidos de remoção deverão dar entrada na Secretaria Municipal de Educação, para apreciação e publicação da decisão, dentro de (15) quinze dias úteis;



§5º - Se a remoção ocorrer durante o ano letivo o servidor deverá fazer-se acompanhar do Boletim Anual de Avaliação do Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação, desde que o mesmo tenha trabalhado 30 (trinta) ou mais dias na unidade lotada.

**Art. 37º** - Os candidatos à remoção para determinadas localidades serão classificados de acordo com a seguinte ordem de prioridade para sua lotação:

- I - que apresentar maior tempo de serviço na unidade escolar ou no órgão de ensino de onde requer remoção;
- II - o Profissional da Educação Municipal mais antigo na função pleiteada;
- III - o que reside mais próximo do local pleiteado;
- IV - o mais antigo no Serviço Público Municipal de Mucajaí;
- V - o que apresentar maior idade.

**TÍTULO VI  
DOS DIREITOS E DEVERES  
CAPÍTULO I  
DOS DIREITOS**

**Art. 38º** - São direitos dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal:

- I - receber remuneração de acordo com, o nível de habilitação, a classe, tempo de serviço e carga horária conforme disposições estabelecidas nesta Lei Complementar;
- II - dispor no ambiente de trabalho, de instalação e material suficiente e adequado para exercer com eficiência, suas funções;
- III - participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação;
- IV - ter assegurado a oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional;
- V - receber, através de serviços especializados da Educação, assistência ao exercício profissional;
- VI - receber auxílio para a publicação de trabalhos didáticos ou técnico-científicos, quando solicitados e/ou autorizados pela Secretária Municipal de Educação;
- VII - ser eleito para as funções de diretor e vice-diretor nos termos da legislação específica;
- VIII - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas no artigo 5º da Constituição Federal;
- IX - participar de Assembléias no órgão representativo de Classe, desde que não haja prejuízo no trabalho.





## CAPÍTULO II DOS DEVERES

**Art. 39º** - Os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos do Município, deverá:

- I - conhecer e respeitar às leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes;
- II - preservar as finalidades da educação nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- III - esforçar-se em prol da formação integral do aluno, sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IV - participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos alunos e da coletividade que serve a Escola;
- V - desincumbir-se das atividades, funções e encargos próprios dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional;
- VI - comprometer-se com o aprimoramento profissional e pessoal por meio da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância aos princípios morais e éticos;
- VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VIII - apresentar-se no serviço de forma adequada e correspondente a função;
- IX - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;
- X - cumprir as ordens superiores, representando contra as mesmas quando ilegais;
- XI - acatar orientação dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XII - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;
- XIII - elaborar e executar os programas, planos e atividades na área de sua competência;
- XIV - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- XV - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;
- XVI - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração;
- XVII - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;
- XVIII - manter a ética e guardar sigilo profissional;
- XIX - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- XX - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência de seu aprendizado;
- XXII - manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional.



### CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

**Art. 40º** - É vedado ao Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação:

- I - uso de credenciais de que não seja titular;
- II - participação em atividades que estejam em desacordo com os dispositivos legais em vigor;
- III - o uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em detrimento da dignidade da função;
- IV - a coação e o aliciamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- V - a prática de discriminação por motivo de raça, condição física ou social, orientação sexual, nível intelectual, credo ou convicção política de aluno ou colega;
- VI - a alteração de qualquer resultado da avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido;
- VII - cometer a outrem o desempenho de cargos que lhe competir;
- VIII - cometer ato que configure assédio moral.

**Parágrafo único** - A inobservância da disposição constante no inciso V, deste artigo, acarretará a aplicação da pena de demissão, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Público Municipal, regime geral.

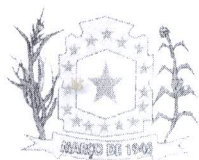
### TÍTULO VII CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 41º** - Vencimento base é a retribuição pecuniária ao Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, pelo exercício do cargo correspondente ao Padrão, à Classe e ao Nível de habilitação (ANEXO III e IV).

**Parágrafo primeiro** – Fica assegurado que toda a vez que ocorrer aumento no salário mínimo, a Prefeitura junto com a Secretaria Municipal de Educação, será responsável em repassar a porcentagem que foi dada ao salário mínimo igual para o Profissional de Serviços e Apoio Educacional, porcentagem essa que vai ser calculada de acordo com o Padrão, a Classe e o Nível do Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal se encontrar, para que não ocorra a defasagem do salário do Profissional de Serviços e Apoio Educacional.

**Parágrafo segundo** – O aumento será computado a partir da data do novo salário mínimo em vigor, e repassado ao Profissional de Serviços e Apoio Educacional do Município.

**Art. 42º** - A remuneração é retribuição pecuniária ao Profissional da Educação Municipal pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão de vencimento básico, e acrescido das vantagens permanentes e temporárias estabelecidas em lei.



**Art. 43º** - A remuneração dos Profissionais de Serviços e Apoio da Educação, contemplará os Padrões e Níveis de titulação abaixo relacionados:

I – A percentagens dos Padrões são:

1§ – Padrão I – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

2§ – Padrão IV – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

3§ – Padrão V – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

10§ – Padrão X – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 233,33% (duzentos e trinta e três vírgula trinta e três por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente.

II – As percentagens dos Níveis são:

a) **nível I** – alfabetizado, nível Fundamental Incompleto, ao qual caberá vencimento da respectiva classe, Nível – 1;

b) **nível II** - habilitação em Nível Fundamental Completo, na qual caberá o adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 2;

c) **nível III** – habilitação em Nível Médio, na qual caberá o adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 3;

d) **nível IV** – habilitação em Nível Médio/Técnico obtida em curso de profissionalização de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 4;

e) **nível V** – habilitação em Nível Superior obtida em curso superior de graduação específica de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 5;

f) **nível VI** – habilitação em Nível Superior (especialização/pós-graduação) obtida em curso superior de pós-graduação específica de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 6.

III – As percentagens da Mudança de Letras são de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento atual do Servidor em seu respectivo Padrão e Nível.

## CAPÍTULO II DOS INCENTIVOS FINANCEIROS



**Art. 44º** - Os incentivos financeiros são adicionais e gratificações, calculadas sobre o vencimento base, estabelecido em razão do exercício do cargo pelos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal nas condições especificadas por esta Lei Complementar:

I – o Profissional da Educação designado para a função de Secretário de escola receberá gratificação da função que será estabelecido através de regulamentação própria, expedida pela SEMED, observada no caso, a tipologia da EU.

§1º - Os incentivos financeiros de que tratam o artigo acima, não serão devidos ao Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Público Municipal ocupante de cargo comissionado.

**Art. 45º** - Os incentivos financeiros de que trata esta Lei Complementar, não deixarão de ser pagos aos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal que se afastaram de suas funções, nos seguintes casos:

I – férias;

II – casamento, 8 (oito) dias;

III – licença para repouso à gestante;

IV – licença paternidade, 8 (oito) dias;

V – licença para tratamento da própria saúde, conforme legislação previdenciária;

VI – acidente em serviço ou moléstia profissional;

VII – participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos, diretamente ligados à área de educação, desde que o afastamento seja autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII – missão oficial, diretamente ligada ao exercício do cargo;

IX – prestação de serviços obrigatórios por Lei;

X – gozo de licença prêmio;

XI – licença a mãe adotante;

XII - licença para desempenho de mandato classista;

XIII – afastamento para estudos regulamentados na forma da Lei;

XIV – luto de 8 (oito) dias, para o cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou irmãos e, de 5 (cinco) dias para o sogro ou sogra e cunhados e netos;

XV – licença pra acompanhar tratamento de saúde em pessoa da família conforme a legislação previdenciária.

### CAPÍTULO III DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS

**Art. 46º** - Além do vencimento, o servidor faz jus às seguintes vantagens de ordem estritamente pecuniárias, conforme a Lei nº. 177/2003 de junho de 2003 do Estatuto do Servidor do Município de Mucajaí, do CAPÍTULO II – DAS VANTAGENS.



**Art. 47º** - O Profissional de serviços e Apoio Educacional que trabalha na sede do município, a serviço, se deslocar para o interior fora da sede do município ou para outro município a pedido da Secretaria Municipal de Educação para realização ou participação de Cursos ou mesmo a serviço, faz jus a diária de viagem, sendo o valor da diária de 4% a 6% do Profissional de serviços e Apoio Educacional do salário básico estabelecido por Decreto do Executivo.

**Parágrafo Único** – As despesas com locomoção e/ou veículo e pernoites serão reembolsadas a parte pela Secretaria Municipal de Educação desde que comprovadas.

**Parágrafo Segundo** – Do mesmo modo o Profissional de Serviços e Apoio Educacional que reside no interior se deslocar para a sede do município ou outro município, a pedido da Secretaria Municipal de Educação para realização ou participação de Cursos ou mesmo a serviço, faz jus a diária de viagem, sendo o valor da diária de 4% a 6% do Profissional de serviços e Apoio Educacional do salário básico estabelecido por Decreto do Executivo.

**Art. 48º** - Além do vencimento, o servidor também faz jus às seguintes vantagens:

I – **Hora-extra**: é o padrão estabelecido pelo chefe das Instituições e Unidades Escolares dentro do âmbito educacional, sendo cada hora-extra correspondente a 50% da diária do profissional para o exercício da função, que será contado toda vez que o Servidor ultrapassar a carga horário de oito horas por dia em efetivo, no qual será acrescentado na folha de pagamento no mês seguinte;

II – **Hora-atividade**: é aquela destinada à colaboração com a administração da escola, às reuniões, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola e com a mesma duração da hora-aula, sendo cada hora-atividade correspondente a 10% da diária do profissional para o exercício da função, que será contado toda vez que o Servidor estiver a disposição da instituição para tais eventos, no qual será acrescentado na folha de pagamento no mês seguinte;

#### CAPÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 49º** - O Profissional de Serviços e Apoio Educacional tem direito à gratificação, calculada sobre o vencimento básico da carreira do Profissional de Serviços e Apoio Educacional, proporcionalmente à jornada efetivamente trabalhada, quando em exercício em escola de difícil acesso que exija deslocamento da moradia ou da divisa municipal até a escola, observados os seguintes:

I – Para o Profissional de Serviços e Apoio Educacional será regido conforme os Artigos 93º e 94 - Subseção II – Das Funções Gratificadas da Educação – Lei nº. 177/2003 do Estatuto do Servidor do Município de Mucajaí.

CAPÍTULO V



## DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**Art. 50º** - A dedicação exclusiva é aquela que além da jornada integral do Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal obriga-o a não exercer outra atividade seja ela pública ou privada, conforme estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mucajaí, regulamentada pelo Poder Executivo.

## CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 51º** - A Secretaria Municipal de Educação, visando à melhoria da qualidade de ensino e obedecendo à legislação em vigor, possibilitará a freqüência dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal em curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, treinamento e outras atividades de atualização profissional, de acordo com os programas prioritários do Sistema Municipal de Ensino.

I - para fins deste artigo, poderão ser realizados cursos diretamente ou por meio de convênios com universidades e outras instituições autorizadas e reconhecidas.

II – para freqüentar cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior; no interesse do sistema municipal de educação;

III – para participar de congressos, seminários, conferências e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal;

IV – ficará estabelecido que aos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, em licença de capacitação, serão garantidos direitos e vantagens inerentes ao cargo e guardando vaga no local de origem.

## CAPÍTULO VII DO DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

**Art. 52º** - Fica assegurada a participação do Sindicato de classe, através da indicação de Profissional da Educação Municipal, na elaboração do respectivo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da mesma categoria.

§ 1º - Os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal poderão associar-se para fins de estudo, defesa e coordenação de seus interesses.

§ 2º - Fica estabelecido que os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal concursado, quando em mandato classista, poderão ser afastados do cargo, emprego ou função, a pedido do sindicato e por ato do Poder Executivo, tendo garantido vencimentos integrais, com os mesmos direitos dos demais Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para a Função Gratificada.



§ 3º - O Membro classista da Educação Municipal não poderá ser despedido, salvo por falta grave e devidamente apurada em inquérito administrativo, a partir do momento de sua candidatura ao órgão de classe, até 01 (um) ano após o término do mandato, nem transferido para lugar ou mister que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de suas atribuições.

§ 4º - Poderão ser licenciados para mandato classista os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal concursados, eleitos para o cargo de direção do sindicato ou representação, observando as disposições determinadas pela Lei Complementar Municipal nº. 177/2003.

§ 5º - O Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal terá direito a licença com vencimentos, pelo período máximo de 30 (trinta) dias que antecedem a eleição, para concorrer a mandato classista, até o limite de 04 (quatro) Profissionais por chapa inscrita.

## CAPITULO VIII DAS FÉRIAS

**Art. 53º** - Os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, em efetivo exercício do cargo, gozarão de férias anuais:

I – de 30 (trinta) dias para os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal nas demais funções, conforme escala;

§ 1º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

§ 2º - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos.

**Art. 54º** - Independente de solicitação, será pago aos Profissionais da Educação Municipal um adicional de 1/3 da remuneração, correspondente ao período de 30 (trinta) dias de férias.

§1º - A designação de Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal para trabalhos que se realizarem nos períodos das férias, será feita com sua concordância, sendo remunerado na forma da Lei.

§ 2º - Ocorrendo recesso na unidade escolar entre os períodos letivos regulares, os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal poderá incorporar além das férias regulamentares, o recesso referido, desde que não fique prejudicado o cumprimento da legislação de ensino.

§ 3º - Os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal em exercício nos CEIM's e Unidades Escolares terão férias no mês de janeiro de cada ano, salvo nos casos em que o calendário escolar não se feche no ano previsto, mantendo apenas os profissionais de serviços essenciais, na secretaria e vigilância.

## TÍTULO VIII DOS AFASTAMENTOS E CEDÊNCIAS



## CAPÍTULO I DOS AFASTAMENTOS

**Art. 55º** - Os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal poderão ser afastados do cargo, respeitado o interesse da administração pública para os seguintes fins:

- I - prover cargo em seletivado;
- II - exercer atividades inerentes ou correlatas às dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal em cargos ou funções previstas nas unidades e nos órgãos da Secretaria do Município de Educação;
- III - exercer por tempo determinado atividades em órgãos públicos, autarquias ou fundações, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens específicas dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal;
- IV - exercer em entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação, atividades inerentes às da Educação;
- V - para, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens específicas dos Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, quando lhe permitir realizar curso regular de formação profissional, pelo período de duração do curso, mediante comprovação de matrícula e respectiva frequência;
- VII - para participar de cursos de capacitação profissional.

**Parágrafo único** – Os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal serão dispensados de suas atividades, sem prejuízos de seus direitos e vantagens, para participarem de cursos de capacitação profissional, quando esses forem oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou quando forem realizados por entidades as quais efetuaram convênio ou parceria com a Prefeitura Municipal.

## CAPÍTULO II DAS CEDÊNCIAS

**Art. 56º** - A cedência de Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal somente será permitida, quando sem ônus para o órgão de origem e sem prejuízo das atividades educacionais.

**Art. 57º** - É vedada a celebração de convênios que envolvam contrapartida de pessoal, com recursos financeiros da educação, ressalvando-se os relativos à Educação Especial e os relativos às entidades relacionadas na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

**Parágrafo Único** – A Prefeitura Municipal poderá Celebrar termo de Cooperação Mútua entre seus órgãos, quando envolva contrapartida de pessoal, para Programas Especiais que demandem atividades educacionais.





## TÍTULO IX DA APOSENTADORIA

**Art. 58º** - O Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal será aposentado de acordo com o que estabelece a Lei Complementar Municipal nº. 177/2003 do Município de Mucajaí.

**Parágrafo único** - Completado o tempo para aposentadoria, e decorridos 90 (noventa) dias, do protocolo do processo no órgão competente, o Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal aguardará a publicação do ato afastado de suas funções.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I DA SUPLÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 59º** - Suplência é o exercício em caráter temporário da função do Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal, de profissional efetivo do quadro.

§1º - O Poder Executivo expedirá ato regulamentando a suplência nas Unidades Escolares e Órgãos da Secretaria de Educação.

§2º - É vedada a suplência sempre que houver vaga e candidatos aprovados em concurso a serem nomeados, exceto nos casos de aposentadoria, falecimento, licença para interesse particular e readaptação definitiva, por prazo máximo de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez.

§3º - É vedada a suplência em vaga pura, exceto nos casos de vacância em decorrência de aposentadoria, falecimento, readaptação definitiva, exoneração e, limitado ao período de chamada e posse de candidatos aprovados em concurso.

§4º - A suplência só deverá ocorrer com Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal que tenha titulação e habilitação correspondente exigida pelo cargo do profissional da educação pública.

§5º - O Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal suplente será remunerado conforme a habilitação na classe "A".

§6º - A suplência terá preferência em relação às outras formas de contratação.

**Art. 60º** - A contratação temporária para o exercício na função de Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal somente poderá ocorrer quando não existir a possibilidade de suplência.

**Art. 61º** - A contratação temporária poderá ocorrer nos seguintes casos:

I- substituição de Profissional de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal afastado por qualquer motivo;



II- no surgimento de vaga pura em decorrência de aposentadoria, morte, readaptação definitiva, exoneração ou demissão, até que se proceda à chamada e posse de aprovado em concurso público.

§ 1º - No ato de contratação deverá constar:

I – a área de atuação, com vencimento correspondente à habilitação do convocado e classe "A".

II – remuneração respectiva em conformidade com a tabela vigente, pelo prazo de contratação.

III – a contratação será por prazo máximo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, só podendo ser contratado novamente após 12 meses do efetivo afastamento.

§2º - A expedição dos atos de designação compete ao Secretário Municipal de Educação.

§3º - Não havendo concursados classificados será feita na SEMED uma seleção prévia entre os candidatos.

**Art. 62º** – O candidato contratado fará jus:

I – remuneração, consoante o disposto neste Plano;

II – férias e gratificação natalina proporcional ao tempo trabalhado;

III – licença gestante e para tratamento da própria saúde, limitada ao período da contratação;

IV – licença adotante e de paternidade, limitada ao período da contratação.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 63º** - No dia 28 (vinte e oito) de outubro ficam dispensadas as atividades escolares em razão ao Dia do Funcionário Público.

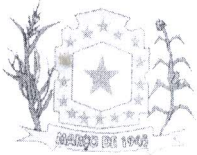
**Art. 64º** - O quadro de Profissionais de Serviços e Apoio Educacional da Educação Municipal é formado por cargos e funções que integram a carreira do Profissional de Serviços e Apoio Educacional, privativos da Secretaria Municipal de Educação, subdividindo-se em:

I - quadro permanente: constituído por cargos de provimento efetivo, essenciais para o desenvolvimento das atividades do Profissional de Serviços e Apoio Educacional;

II - quadro transitório, contratação temporária conforme o Artigo 55º.

## TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 65º** - Compõe o Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Municipal os cargos efetivos de Profissionais de Serviços e Apoio Educacional, nos Anexos I e II desta



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"  
GABINETE DO PREFEITO



Lei Complementar, criados e oriundos do Quadro Transitório, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.

**Art. 66º** - O pessoal para exercer as Atividades de Apoio Operacional no processo educacional, nas áreas de suporte administrativo, serão exercidas por servidores do Quadro Geral de Pessoal ou Servidores Especializados da Prefeitura Municipal de Mucajaí.

**Art. 67º** - Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

**Art. 68º** - Esta Lei Complementar terá suas disposições regulamentadas no que couber por ato do Poder Executivo.

**Art. 69º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 70º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de julho em 14 de Dezembro de 2012.



**Elton Vieira Lopes**  
Prefeito Municipal de Mucajaí



## ANEXO – I

# CARGOS EFETIVOS DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS E APOIO EDUCACIONAL DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL DE MUCAJÁI – RR

### ANEXO – I DO GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL

**d) Assistente de Apoio Educacional – I (Padrão X) na função de:**

1. Assistente de Atividades Educacionais – I, nas funções de **Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo.**

**CARGA HORÁRIA – 30Hs**

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Superior.**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso de Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

**e) Assistente de Apoio Educacional – II (Padrão V) na função de:**

1. Assistente de Atividades Educacionais – I, nas funções **Agente Administrativo, Assistente de Aluno, Assistente de Biblioteca e Digitador.**

**CARGA HORÁRIA – 40Hs**

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Médio Completo.**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).



**f) Assistente de Apoio Educacional – III**

2. **Agente de Apoio Educacional I (Padrão IV) na função de:**  
Motorista.

**CARGA HORÁRIA – 40H**

**HABILITAÇÃO INICIAL**– Ensino Fundamental Incompleto.

**Para Motorista** – Carteira de Habilitação Nacional para dirigir veículos de carga e de passageiros.

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

**d) Assistente de Apoio Educacional – IV**

1. **Auxiliar de Apoio Educacional I (Padrão I) (Auxiliar de Serviços Gerais) na função de:**

1. Agente de Portaria;
2. Auxiliar Nutricional;
3. Merendeira;
4. Servente;
5. Vigilante Patrimonial;
6. Zelador.

**CARGA HORÁRIA – 40H**

**HABILITAÇÃO INICIAL**– Ensino Fundamental Incompleto.

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

**e) Assistente de Apoio Educacional – V**

1. **Auxiliar de Serviços Agropecuários I (Padrão I) (Auxiliar de Serviços Gerais) na função de:**

Zelador de Campo.

**CARGA HORÁRIA – 40H**

**HABILITAÇÃO INICIAL**– Ensino Fundamental Incompleto.

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).



## ANEXO II

# DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

### CATEGORIA FUNCIONAL

Assistente de Atividades Educacionais – I  
Assistente Social – Padrão X

### DAS ATRIBUIÇÕES

Promover reuniões com representantes do Clube de Mães; contatar com a direção e/ou orientação das Escolas Municipais; receber o encaminhamento de alunos que apresentam problemas de vínculo social e cultural, entrevistá-lo, contatar com os pais e professores, encaminhando-os, se necessário, a outros profissionais; coordenar palestras para pais, alunos e professores, recebendo solicitações das escolas, desenvolvendo assuntos previamente estabelecidos pelas mesmas, conforme problemas apresentados; planejar juntamente com outros técnicos atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano; orientar a criação de CPMs (Círculos de Pais e Mestres) nas EMEFs (Escolas Municipais de Ensino Fundamental); participar mensalmente do Fórum da Não Violência e de outros projetos; receber solicitações do Juizado de Menores; solicitar vagas nas escolas para encaminhar os alunos e comunidade a Assistência Social do Fórum; participar de reuniões de orientação educacional, sexualidade, repensando a Direção Escolar, Grêmio Estudantil; discutir casos de alunos apresentados pelo grupo, analisar e posteriormente encaminhar para outros profissionais, conforme a necessidade; executar outras tarefas a fins.

### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Superior de Assistente Social (Nível – V).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º) conforme ANEXO III.

### CATEGORIA FUNCIONAL

Assistente de Atividades Educacionais – I  
Nutricionista – Padrão X



#### DAS ATRIBUIÇÕES

Identificar e analisar os hábitos e deficiências na alimentação dos estudantes visando suprir suas necessidades; elaborar programas de alimentação básica as crianças em idade escolar; planejar, elaborar e avaliar a execução dos cardápios de acordo com as necessidades da clientela escolar da SEMED; calcular a quantidade de gêneros alimentícios necessários de acordo com o cardápio pré-estabelecido e com base nos dados fornecidos pelo MEC/FNDE; formação das merendeiras da SEMED; acompanhar licitações no que tange a análise dos preços e quantidades licitadas; supervisionar o recebimento, o armazenamento e a qualidade dos gêneros alimentícios no local da armazenagem central e sua distribuição para as Escolas e Centros de Educação Infantil Municipal; executar outras tarefas a fins.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Superior de Nutricionista (Nível – V).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º) conforme ANEXO III.

#### CATEGORIA FUNCIONAL

**Assistente de Atividades Educacionais – I  
Psicólogo – Padrão X**

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos; prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadequados; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, incluindo sanitária, e na avaliação de seus resultados; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência física e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando as para escolas ou classe especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas a fins.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Superior de Psicólogo (Nível – V).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º) conforme ANEXO III.

#### CATEGORIA FUNCIONAL

**Assistente de Atividades Educacionais – II  
Assistente de Aluno – Padrão V**



#### DAS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a necessidade dos mesmos; receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis na entrada e na saída dos mesmos; orientar seus deveres quanto ao respeito às regras da escola; atender ao docente quando necessário; visitar a família do aluno quando estiver faltando à escola junto com a Coordenação da Escola; verificar os locais ou instalações do prédio, cuja infraestrutura comprometa a segurança da área sob sua responsabilidade; inspecionar a limpeza das diversas dependências nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil; supervisionar direta ou indiretamente de trabalhos de apoio pedagógico; atender no portão; acompanhar a distribuição da merenda.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Médio Completo (Nível – III).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º) conforme ANEXO III.

#### CATEGORIA FUNCIONAL

Assistente de Atividades Educacionais – II  
Assistente de Biblioteca – Padrão V

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina das unidades escolares ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural, de atividades de fomento à leitura. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Médio Completo (Nível – III).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º) conforme ANEXO III.





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"  
GABINETE DO PREFEITO



**CATEGORIA FUNCIONAL**

Assistente de Atividades Educacionais – II  
Agente Administrativo e Digitador – Padrão V

**DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar atividades relacionadas à secretaria: participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, do Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar; executar atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de frequência dos servidores, de instrução processual; organização, manutenção e atualização de registros dos servidores e alunos da Unidade Escolar; acompanhar e secretariar as reuniões; lavrar e subscrever as ata e os termos referentes à recuperação, à avaliação e aos resultados de todo o processo ensino/aprendizagem; elaborar relatórios, redigir e digitar documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática; coletar dados estatísticos; instruir os processos solicitados pelos órgãos administrativos superiores; atender os docentes, os discentes, os funcionários administrativos, os pais e a Comunidade local, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação; conhecer e manter organizada a legislação de ensino; classificar documentos, organizar arquivos de forma prática e funcional. Compete ao Assistente de Atividades Educacionais na ausência do diretor da escola, quando não tiver diretor adjunto, receber e atender as questões de ordem administrativa e proceder seu encaminhamento ao titular da função.

**REQUISITOS BÁSICOS**

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Médio Completo (Nível – III).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º) conforme ANEXO III.

**CATEGORIA FUNCIONAL**

Assistente de Atividades Educacionais – III  
Agente de Apoio Educacional – I  
Motorista – Padrão IV



#### DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos utilitários no transporte de passageiros e cargas, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento, quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, velas, buzina, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria), executar pequenos reparos emergenciais, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas afins.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**Carteira de Habilitação Nacional para dirigir veículos de carga e de passageiros.**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

#### CATEGORIA FUNCIONAL

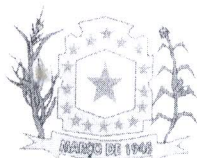
**Assistente de Atividades Educacionais – IV**

**Auxiliar de Apoio Educacional – I**

**Agente de Portaria – Padrão I**

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando necessário, a identificação, ou registro de ocorrência; coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; abrir e fechar as dependências de prédios; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente, as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.



#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

#### CATEGORIA FUNCIONAL

Assistente de Atividades Educacionais – IV  
Auxiliar de Apoio Educacional – I  
Merendeira – Padrão I

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares ou Centros de Educação Infantil Municipal - Executar atividades vinculadas às atribuições de execução de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista; realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha; executar trabalho de servir refeições, lanches, merendas e outros tipos de alimentação; controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e controlar os prazos de validade dos mesmos; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

#### CATEGORIA FUNCIONAL

Assistente de Atividades Educacionais – IV  
Agente de Serviços Educacional – I  
Vigilante patrimonial – Padrão I



#### DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de cuidado com o patrimônio público, tais como: fazer rondas de inspeção frequentemente, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer irregularidades verificadas; atentar para os desperdícios desnecessários de energia elétrica e água tratada, guardar as carteiras e cadeiras que estiverem no pátio da escola, atendimento a comunidade escolar.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

#### CATEGORIA FUNCIONAL

**Assistente de Atividades Educacionais – IV  
Auxiliar de Apoio Educacional – I (Auxiliar de Serviços Gerais)  
Auxiliar de Merendeira – Padrão I**

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na preparação da merenda escolar; realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; servir refeições, lanches, merendas e outros tipos de alimentação; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver auxiliando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"  
GABINETE DO PREFEITO



**CATEGORIA FUNCIONAL**

Assistente de Atividades Educacionais – IV  
Auxiliar de Apoio Educacional – I (Auxiliar de Serviços Gerais)  
Auxiliar Nutricional – Padrão I

**DAS ATRIBUIÇÕES**

Ajudar a Nutricionista a identificar e analisar os hábitos alimentares e deficiências na alimentação dos estudantes visando suprir as suas necessidades; colaborar na elaboração de programas de alimentação saudáveis para as crianças em idade escolar; colaborar no planejamento, elaboração e avaliação da execução dos cardápios de acordo com as necessidades da clientela escolar da REME; calcular a quantidade de gêneros alimentícios necessários de acordo com o cardápio pré-estabelecido e com base nos dados fornecidos pelo MEC/FNDE; supervisionar o recebimento, o armazenamento e a quantidade de gêneros alimentícios no local de armazenamento na unidade escolar.

**REQUISITOS BÁSICOS**

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

**CATEGORIA FUNCIONAL**

Assistente de Atividades Educacionais – IV  
Auxiliar de Apoio Educacional – I (Auxiliar de Serviços Gerais)  
Servente – Padrão I

**DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar tarefas rotineiras de caráter operacional em diferentes áreas de atividades nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil Municipal, tais como: lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar as fechaduras; limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; controlar o armazenamento, conservação e utilização dos materiais de limpeza; zelar pelo patrimônio público, evitando o desperdício de luz, água e outros materiais de consumo.



#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

#### CATEGORIA FUNCIONAL

**Assistente de Atividades Educacionais – IV**

**Auxiliar de Apoio Educacional – I (Auxiliar de Serviços Gerais)**

**Zelador – Padrão I**

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas rotineiras de caráter operacional de varrição e limpeza de dependências diversas nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil, realizar serviços de manutenção, conservação e arrumação das instalações elétricas, organização do espaço físico da escola, como serviço de construção civil e pintura predial; cortar grama, rastelar e recolher o lixo, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos; auxiliar nas atividades educativas e cuidados aos alunos; zelar pela conservação dos materiais de equipamento da escola; zelar pelo patrimônio público, evitando o desperdício de luz, água e outros materiais de consumo.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).

#### CATEGORIA FUNCIONAL

**Assistente de Atividades Educacionais – V**

**Auxiliar de Serviços Agropecuários I (Auxiliar de Serviços Gerais)**

**Zelador de campo – Padrão I**



#### DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas rotineiras de caráter rural, tais como: serviço de capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização e polvilhamento de áreas verdes, limpar galpões, manejo de animais e plantas, realizar serviço de ordenha, construção e manutenção de portões, cercas, alambrados, grades, arados, manejo de cerca convencional eletrificada, auxiliar na colheita de culturas, executar tratos culturais anuais e perenes, auxiliar na avaliação de experimentos, operar roçadoras manuais motorizadas, carga e descarga de produtos e mercadorias, realizar pequenos reparos tais como: manutenção e conservação dos materiais e equipamento do campo.

#### REQUISITOS BÁSICOS

**HABILITAÇÃO INICIAL – Ensino Fundamental Incompleto (Nível – I).**

**OBSERVAÇÃO:** O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 20º).



## ANEXO III

# TABELA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### ANEXO III

#### PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS E APOIO EDUCACIONAL

#### PADRÃO I

TABELA 01 → 40 HORAS SEMANAIS (Art. 06, Art. 07 e Art. 20)  
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)  
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

#### PADRÃO I (622,00)

CLASSE → NÍVEIS ↓	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	622,00	684,20	752,62	827,88	910,66	1.001,72	1.101,89	1.214,07	1.333,28	1.466,60
II	684,20	752,62	827,88	910,66	1.001,72	1.101,89	1.214,07	1.333,28	1.466,60	1.613,26
III	746,40	821,04	903,14	993,45	1.092,79	1.202,06	1.322,26	1.454,48	1.599,92	1.759,91
IV	870,80	957,88	1.053,66	1.159,03	1.274,93	1.402,42	1.542,66	1.696,92	1.866,61	2.053,27
V	933,00	1.026,30	1.128,93	1.241,82	1.366,00	1.502,60	1.652,86	1.818,14	1.999,95	2.199,94
VI	995,20	1.094,72	1.204,19	1.324,61	1.457,07	1.602,77	1.763,04	1.939,34	2.133,27	2.346,60

#### PADRÃO IV

TABELA 01 → 40 HORAS SEMANAIS (Art. 07 e Art. 18)





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"  
GABINETE DO PREFEITO



SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)  
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

**PADRÃO IV (622,00 + 16,66% = 725,62)**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
I	725,62	798,18	878,00	965,80	1.062,38	1.168,61	1.285,48	1.414,02	1.555,43	1.710,97
II	798,18	878,00	965,80	1.062,38	1.168,61	1.285,48	1.414,02	1.555,43	1.710,97	1.882,06
III	870,74	957,81	1.053,60	1.158,96	1.274,85	1.402,34	1.542,57	1.696,83	1.866,51	2.053,16
IV	1.015,86	1.117,45	1.229,20	1.350,12	1.487,33	1.636,06	1.799,67	1.979,63	2.177,60	2.395,36
V	1.088,43	1.197,27	1.316,99	1.448,69	1.593,56	1.752,92	1.928,21	2.121,03	2.333,14	2.566,45
VI	1.160,99	1.277,09	1.404,80	1.545,28	1.699,80	1.869,78	2.056,76	2.262,44	2.488,68	2.737,55

**PADRÃO V**

TABELA 01 → 40 HORAS SEMANAIS (Art. 07 e Art. 18)  
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)  
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

**PADRÃO V (622,00 + 25% = 777,50)**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
III	933,00	1.026,30	1.128,93	1.241,82	1.366,00	1.502,60	1.652,86	1.818,15	1.999,96	2.199,96
IV	1.088,50	1.197,35	1.317,08	1.448,79	1.593,67	1.753,04	1.928,34	2.121,17	2.333,29	2.566,62
V	1.166,25	1.282,87	1.411,16	1.552,27	1.707,50	1.878,25	2.066,07	2.272,68	2.499,95	2.749,94
VI	1.244,00	1.368,40	1.505,24	1.655,76	1.821,34	2.003,47	2.203,82	2.424,20	2.666,62	2.933,28

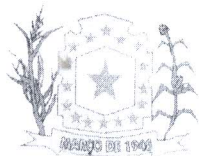
**PADRÃO X**

TABELA 10 → 20,36 ou 40 HORAS SEMANAIS (DE ACORDO COM A FUNÇÃO – LEI Nº 176/2003)  
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)  
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

**PADRÃO X (622,00 + 233,33% = 2.073,31)**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
V	3.109,96	3.420,96	3.763,05	4.139,36	4.553,29	5.008,62	5.508,49	6.060,44	6.666,48	7.333,13
VI	3.317,29	3.649,02	4.013,92	4.415,32	4.856,85	5.342,53	5.876,79	6.464,47	7.110,91	7.822,00

41



## ANEXO IV

# LEI Nº. 177/2003 – ESTATUTO DO SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE MUCAJAI DAS VANTAGENS – SEÇÃO I – DAS VANTAGENS DE ORDEM ESTRITAMENTE PECUNIÁRIA

### ANEXO IV

#### LEI Nº. 177/2003 – ESTATUTO DO SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE MUCAJAI DAS VANTAGENS – SEÇÃO I – DAS VANTAGENS DE ORDEM ESTRITAMENTE PECUNIÁRIA

#### SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – QUINQUÊNIO ART. 179

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	SALÁRIO + PERCENTAGEM	VALOR DO VENCIMENTO
QUINQUÊNIO	622,73 + 5%	653,83

#### SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL  
INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE  
ART. 180, ART. 181, ART. 182, ART. 183, ART. 184 e ART. 185.

ADICIONAL	SALÁRIO + PERCENTAGEM	VALOR DO VENCIMENTO
INSALUBRIDADE	622,73 + 25%	778,41
PERICULOSIDADE	622,73 + 30%	809,54

#### SUBSEÇÃO X

DO ADICIONAL NOTURNO ART. 191 e 192

ADICIONAL	SALÁRIO + PERCENTAGEM	VALOR DO VENCIMENTO
NOTURNO	622,73 + 25%	778,41