Lei Nº 316/06 **Trairi – CE, 26 de dezembro de 2006.**

EMENTA - Inclui cargos/emprego de Secretário Escolar no Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal define a carreira, possibilitando o crescimento de forma horizontal e vertical e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAIRI, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam incluídos no Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal os cargos/empregos de natureza efetiva de Secretário Escolar criados pela Lei nº 018 de 30 de Junho de 1997.

Parágrafo único – Os cargos/empregos de que trata o caput deste artigo, tem lotação privativa em unidades do Sistema Municipal de Ensino com o objetivo de atender as necessidades de funcionamento das unidades escolares, subnúcleos de educação e administração central da Secretaria de Educação de Trairi.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 2º. Fica instituída a Carreira de Suporte Escolar constituída pelo cargo/emprego efetivo de Secretário Escolar, observadas as seguintes diretrizes:

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI
Recebido 27/12/06
Ass. Regina Paes

CÂMARA MUN.
Recebido
Ass.

I – adoção de carreira, possibilitando o crescimento profissional de forma horizontal e vertical, fundamentado na busca de maiores níveis de qualificação profissional;

II – transparência das práticas de remuneração, com valoração do vencimento/salário nas diversas referências da estrutura da carreira;

III – reconhecimento da qualificação profissional por critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;

IV – valorização dos servidores que buscam um constante aprimoramento profissional com aplicabilidade no cotidiano de administração da educação do Município;

V – valorização pela definição de objetivos, com a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitindo que seja assumida particular relevância no compartilhamento das responsabilidades, com a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Art. 3º. Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei é adotada a seguinte conceituação:

I – **Redenominação dos cargos/empregos, classe e referências**: anexo I, parte integrante desta Lei;

II – **Carreira**: perspectiva de crescimento profissional, fundamentada no desempenho eficiente e eficaz e no exercício de atribuições de maior nível de complexidade e de formação;

III – **Cargo/emprego de Provimento Efetivo**: denominação dada a um conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação própria e remuneração paga pelo erário público integrante do quadro de Pessoal do poder Executivo Municipal;

IV – **Classe**: é a divisão da estrutura do cargo/emprego de provimento efetivo que agrupa um conjunto de atribuições e responsabilidades relacionadas com a formação, qualificação profissional ou desempenho profissional;

V - **Salário**: retribuição pecuniária correspondente ao valor da respectiva referência fixada na tabela salarial, anexo III, parte integrante desta Lei;

VI – **Referência**: graduação horizontal ascendente existente em cada classe, atribuído ao ocupante do cargo/emprego em decorrência do seu progresso salarial;

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

VII – **Desenvolvimento Funcional**: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão por qualificação e desempenho profissional e promoção por nível de formação;

VIII – **Enquadramento**: passagem do atual para o novo cargo, classe e referência, criados por esta Lei, observando-se a correlação, dos cargos atuais e cargos novos, conforme anexo I, parte integrante desta Lei.

IX – **Categoria Funcional**: carreira composta de cargos/empregos, agrupados pelo grau de escolaridade exigível para seu desempenho.

X – **Quadro de Pessoal**: quantitativo de cargo/emprego de provimento efetivo com as respectivas classes, definido de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação , anexo II, parte integrante desta Lei;

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. Fica criado no Quadro de Pessoal do poder Executivo Municipal os cargos de provimento efetivo de Secretário Escolar, constituído por 2 (duas) classes:

I – Classe A – Secretário escolar I, referências 1 a 10;

II – Classe B – Secretário Escolar II, referências 6 a 15;

§ 1º. As classes referidas no caput deste artigo possuem as seguintes especificações:

I – Classe I – conjunto de atividades relacionadas a serviços operacionais, no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo coma as necessidades de sua unidade, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio com habilitação em Secretariado.

II – Classe II – conjunto de atividades relacionadas a responsabilidade de administrar, planejar e executar as ações da Secretaria da escola, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino superior com habilitação em Secretariado.

§ 2º. As atribuições dos cargos/empregos estão previstos no anexo IV desta Lei, podendo ser complementadas de acordo com novas habilidades e/ou experiências.

Art. 5º. O ingresso na carreira dar-se-á através de Concurso Público de Provas e Títulos, realizado por instituição especializada, na classe A, referência 1, quando da carência

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

servidores com nível médio e na classe B, referência 6, quando da carência de servidor com curso de nível superior.

Art. 6º. O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídos em dois turnos diários de 04 (quatro) horas.

§ 1º. A carga horária poderá sofrer alterações conforme as necessidades da Secretaria de Educação e Unidades Escolares.

§ 2º. A duração normal de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, conforme dispõe a Constituição Federal e a Consolidação das Leis do trabalho – CLT.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

SEÇÃO ÚNICA
DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 7º. Ascensão Funcional é a passagem do integrante da Carreira de Suporte Escolar de uma classe para a outra e/ou de uma referência para outra imediatamente superior, mediante a valorização do conhecimento decorrente do nível de escolaridade e da avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho.

Art. 8º. O integrante da Carreira de Suporte Escolar, poderá passar de uma classe para a outra e/ou de uma referência imediatamente superior, da seguinte forma:

I – Ascensão Vertical – considerado o fator nível de escolaridade obtido no nível de ensino de Graduação;

II – Ascensão Horizontal – considerados os fatores relacionados à atualização de conhecimentos, produção de trabalhos intelectuais e o desempenho individual do servidor no exercício das atribuições do cargo/emprego para o alcance dos objetivo organizacionais.

SUBSEÇÃO I
DA ASCENSÃO VERTICAL

Art. 9º. Considera-se ascensão vertical a passagem da Carreira de Suporte Escolar de uma classe para a outra quando este adquirir novo nível de escolaridade comprovada por diploma e/ou certificado.

Art. 10. A ascensão vertical tem por objetivo reconhecer o nível de escolaridade do servidor como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade do seu trabalho.

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – CNPJ 07.533.946/0001-62 – CGF 069202389

Art. 11. Fica assegurada ao servidor a ascensão vertical na classe superior da seguinte modalidade:

I. da classe A, para classe B, de referência 6, mediante a apresentação do diploma de conclusão de nível superior;

II. da classe B, referência 8, mediante apresentação do certificado de conclusão do curso de especialização e nas áreas de gestão, administração, supervisão e orientação.

Art. 12. A ascensão vertical de que tratam os incisos I e II, ficam condicionadas.

I. à disponibilidade de vagas:

III. cumprimento do interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício em cada classe/referência.

Parágrafo único. Quando o número de vagas de que trata o inciso I, for inferior ao número de concorrentes para a ascensão funcional , processar-se-á a classificação para ocupar a (s) vaga(s), obedecendo os seguintes critérios:

I. maior tempo de serviço público no Município;

II. maior tempo de serviço público nas esferas federal e estadual;

III. maior número de dependentes;

IV. maior idade.

Art. 13. O diploma e/ou certificado utilizado em uma ascensão funcional já efetivada, não poderá ser reutilizado em outra ascensão funcional.

SUBSECÃO II
DA ASCENSÃO HORIZONTAL

Art. 14. A ascensão horizontal visa propiciar ao servidor maior motivação e valorização do seu desempenho funcional.

Art. 15. A ascensão horizontal ocorrerá através da Avaliação de Desempenho, realizada para apurar os fatores atualização profissional, produção intelectual e desempenho individual, considerados para efeitos desta Lei, indicadores de crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho do servidor.

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

§ 1º. Aos fatores de que trata o "caput" deste artigo serão atribuídos pesos, calculados a partir de itens, componentes de cada fator aos quais serão conferidos pontos segundo os critérios fixados por Decreto do Chefe do poder Executivo.

§ 2º. Consideram-se componentes do fator atualização profissional todos os estágios e encontros, congressos, seminários e cursos de formação complementar de atualização e aperfeiçoamento com duração igual ou superior a 40 (quarenta) horas, realizados pela Secretaria ou por outras instituições reconhecidas, aos quais serão atribuídos pontos, conforme suas características e especificidades;

§ 3º. Consideram-se componentes do fator produção intelectual as produções individuais e coletivas, realizadas pelo servidor, às quais serão atribuídos pontos, conforme suas características e especificidades;

§ 4ª. § 2º. Os itens da atualização profissional, bem como os itens da produção intelectual, serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

Art. 16. O interstício para concessão da ascensão horizontal ocorrerá a cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício do servidor na referência em que estiver enquadrado para a referência imediatamente superior.

Parágrafo único. Ao longo do período citado no "caput" deste artigo, ocorrerão avaliações anuais, sempre em julho, totalizando, 04 (quatro) avaliações parciais, ao longo do interstício.

Art. 17. O interstício a que se refere o artigo anterior será computado em períodos corridos, interrompendo-se quando dos afastamentos previstos na Consolidação das leis do trabalho – CLT e nos casos:

I. estiver desempenhando mandato eletivo;

II. estiver afastado para cursar pós-graduação;

III. estiver licenciado para tratamento de saúde, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo quando o afastamento for decorrente de doenças adquiridas em razão da atividade profissional;

IV. somar 02 (duas) penalidades de advertência;

V. completar 06 (seis) faltas injustificadas ao serviço no período das avaliações parciais, a cada ano, totalizando 12 (doze) faltas ao longo de 02 (dois) anos;

Vi. Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antecipadas ao término da jornada de trabalho, sem justificativa, no período das avaliações

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – CNPJ 07.533.946/0001-62 – CGF 069202389

parciais, a cada 01 (um) ano, totalizando 20 (vinte) atrasos e/ou saídas antecipadas ao longo de 02 (dois) anos.

§ 1º. Considerar-se-á período corrido, para efeitos deste artigo, aquele contado a data, sem qualquer dedução na respectiva contagem.

§ 2º. Será restabelecida a contagem do interstício com os efeitos dele decorrentes, a partir da data do afastamento do servidor, para cumprimento de pena de suspensão ou prisão administrativa se, posteriormente, o mesmo for considerado inocente.

Art. 18. Será instituída uma Comissão de Gestão da carreira – CGC, com a finalidade de implantar e promover o acompanhamento da Carreira de Suporte Escolar, bem como promover, coordenar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores.

I – A CGC, a que se refere o "caput" deste artigo, será constituída de:

a) 01 (um) representante da Secretaria;
b) 01 (um) representante da Coordenadoria de Recursos Humanos;
c) 02 (dois) representantes dos servidores ocupantes dos cargos/empregos de Secretário Escolar, sendo 01 (um) de nível médio e outro de nível superior;
d) 01 (um) representante do sindicato dos servidores.

§ 1º. Não perceberão remuneração específica para essa atividade os membros da Comissão a que se refere o inciso I deste artigo, considerando-se, porém, como serviço relevante prestado à Instituição.

§ 2º. Ao Secretário de Educação competirá a indicação dos integrantes da Comissão de Gestão da Carreira que, além de operacionalizar o processo de avaliação de desempenho para fins de evolução funcional, terá competência para:

a) propor criação ou extinção de cargos;

b) reavaliar a estrutura salarial, propondo aumento ou redução do número de referências salariais, bem como, do número de faixas e/ou da diferença percentual entre as faixas;

c) propor mudanças nas atribuições de cargos/classes, em virtude de adoção de nova tecnologia ou alterações no processo de trabalho;

d) apresentar proposta de reformulação da Carreira;

e) acompanhar a implantação e o desenvolvimento da Carreira, propondo medidas que visem aperfeiçoamento da referida Carreira.

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

f) orientar e distribuir, em tempo hábil, os formulários da avaliação de desempenho, no que se refere à ascensão horizontal;

g) analisar e computar os pontos obtidos para a consolidação dos resultados;

h) elaborar os boletins de classificação referentes à ascensão funcional;

i) afixar, em local visível, a relação dos servidores classificados para a ascensão, com indicação do cargo,classe, referência e o número de pontos obtidos;

j) rever e analisar os recursos dos servidores que se julgarem prejudicados;

k) encaminhar ao Coordenador Administrativo Financeiro relatório conclusivo dos trabalhos.

Art. 19. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas, os fatores de produção intelectual e aperfeiçoamento profissional, relacionados com a atividade desempenhada pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, dentre outras, as seguintes características fundamentais:

I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação de conteúdo ocupacional da carreira;

II. contribuição do servidor técnico administrativo para a consecução dos objetivo da Instituição;

III. comportamento observável do servidor técnico-administrativo relativo à participação, qualidade do trabalho, responsabilidade, eficiência, disciplina, dedicação ao serviço, boa conduta e produção de trabalhos técnico-administrativo;

IV. programa de treinamento e desenvolvimento, através de cursos e estágios ;

V. assiduidade e pontualidade;

VI. participação em comissões, colegiados e exercício de cargo/função de confiança.

CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

Art. 20. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos. como parte integrante do sistema de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas, executadas e avaliadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria de Educação.

Parágrafo único. As necessidades de treinamento e capacitação a nível de programas regulares de aperfeiçoamento, complementação e atualização e de formação, serão detectadas e indicadas por cada Unidade e encaminhadas ao Órgão de Recursos Humanos que submeterá ao Secretario de Educação.

Art. 21. Quando não for possível a realização, de treinamentos específicos, essenciais ao desenvolvimento do servidor em sua área de atuação, à nível interno, o Coordenador de Recursos Humanos solicitará autorização ao Secretário de Educação para realização de cursos de formação, estágios, treinamentos e congressos, a nível esterno.

Art. 22. Será considerado como carga horária normal de trabalho aquela utilizada em programas de treinamentos, congressos e seminários, quando coincidentes com seu horário normal de trabalho.

Art. 23. Os critérios de afastamento para mestrado ou doutorado dar-se-ão, na conformidade de regulamento específico da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VI
DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL ENTRE AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 24. A transferência de pessoal entre as unidades administrativas/ensino integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Educação, consiste na mudança do servidor de uma unidade para outra, por necessidade de reorganização interna dos processos de trabalho , com base no planejamento de Recursos Humanos.

§ 1º. A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá manter atualizado o Banco de Dados de competência técnica, com a qualificação específica e a experiência profissional de cada servidor, a fim de facilitar a realocação dos servidores entre as unidades organizacionais dentro da Instituição.

§ 2º. Quando da realocação do servidor, será observado o planejamento de recursos humanos de cada unidade, bem como a especialidade profissional e o seu potencial de trabalho.

Art. 25. A quantidade e a especificação dos cargos/classe, necessários a cada Unidade integrante da estrutura organizacional, serão definidas no planejamento qualitativo e quantitativo de recursos humanos e não excederá às quantidades estabelecidas para sua força de trabalho constante do anexo II, parte integrante desta Lei.

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

Parágrafo único. A lotação dos servidores por Unidade Administrativa/Ensino será determinada por ato do Secretário de Educação que poderá delegar competência ao Coordenador de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII
DAS INDENIZAÇÕES

SEÇÃO ÚNICA
DO AUXÍLIO DESLOCAMENTO

Art. 26. Será concedido, mensalmente, auxílio deslocamento aos Secretários Escolares, que exercem suas atividades em unidades escolares distantes três ou mais kilômetros de sua residência.

§ 1° - Entende-se como auxílio-descolamento a indenização a ser paga aos Secretários Escolares para utilização efetiva com despesas de deslocamento residência-escola e escola-residência.

§ 2° - O auxílio deslocamento de que trata o caput deste artigo, não se reverte da habitualidade, sendo devido, exclusivamente, para atender situações de cunho transitório, em períodos letivos.

§ 3°. A identificação da Escola e a distância desta entre a sede do Município para um distrito e de um distrito para outro é da competência da Secretaria de Educação.

Art. 27. O valor mensal do auxílio deslocamento será o equivalente até 10% (dez por cento), calculado sobre o salário básico dos profissionais do Magistério, lotados na Secretaria Municipal de Educação, durante o período trabalhado, a ser regulamentado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 28. Não farão jus ao auxílio deslocamento os Secretários Escolares com exercício funcional em unidades escolares servidas de transportes locados pela Secretaria Municipal de Educação, que funcione em horário compatível com a sua jornada de trabalho.

Art. 29. Os Secretários Escolares que atuam em regime de trabalho semanal de 40h/a, no mesmo distrito ou povoado, não perceberão uma segunda indenização de auxílio-deslocamento.

Art. 30. Compete ao Secretário Municipal de Educação definir, através de ato administrativo, as unidades escolares classificadas no art. 26 & 33°, desta Lei.

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

Parágrafo único. Semestralmente, o Secretário Municipal de Educação, procederá à revisão das unidades escolares enquadradas no artigo 26 & 33°, desta Lei, podendo alterar, por inclusão ou exclusão a listagem das referidas unidades.

Art. 31. Os valores pagos, aos Secretários Escolares, referente ao auxílio-deslocamento:

I- não têm natureza vencimental, nem se incorporará ao vencimento para qualquer efeito;
II- não constituem base de incidência de contribuição Previdenciária e nem se configura como rendimento tributável;
III- não serão concedidos nas férias, licenças e afastamentos dos profissionais do magistério e sobre ele não incidirá nenhuma vantagem pecuniária.

Art. 32. Fica delegada ao Secretário Municipal de Educação a competência de assinar o ato de concessão da indenização do auxílio-deslocamento.

CAPÍTULO VI
SESSÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. O enquadramento dos servidores da Carreira de Suporte Escolar da Secretaria de Educação será efetivado através de critério automático, tomando-se como base a hierarquização dos cargos/empregos do quadro de pessoal e a correlação dos cargos/empregos atuais com os novos cargos/empregos, conforme dispõe o anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 34. O servidor ocupante do cargo/emprego de nível médio ou curso normal de nível médio, será enquadrado no cargo/emprego de Secretário Escolar, classe A, referência 1 (um).

Art. 35. O servidor ocupante do cargo/emprego de nível superior será enquadrado no cargo/emprego de Secretário Escolar II, classe B, referência 6 (seis).

Art. 36. O enquadramento dar-se-á uma única vez, no ato da implantação desta Lei, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, por ser medida de caráter transitório.

Art. 37. As despesas decorrentes da implantação da Carreira de Suporte Escolar, de que trata esta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário.

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de maio de 2006.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, Estado do Ceará, em 26 de dezembro de 2006.

JOSIMAR MOURA AGUIAR
Prefeito Municipal

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

ANEXO I
(a que se refere o inciso I do art. 3º, da Lei nº 316, 26 de dezembro de 2006)
(Redenominação dos Cargos/Empregos)
Grupo Ocupacional: Educacional
Categoria Funcional: Atividade de Ensino Médio – AEM e Atividade de Nível Superior - ANS
Carreira: Suporte Escolar

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
SÉRIE DE CLASSES	**CLASSE**	**REF.**	**EMPREGO PÚBLICO**	**CLASSE**	**REF.**
Secretário Escolar	I	1 a 8	Secretário Escolar	A	1 a 12
Secretário Escolar	II	9 a 12	Secretário Escolar	B	6 a 15

Ref. = Referência

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

ANEXO II
(a que se refere o inciso X do art. 3º, da Lei nº 316 , 26 de dezembro de 2006)

Estrutura e Composição do Quadro Permanente da Carreira de Suporte Escolar
Grupo Ocupacional: Educacional
Categoria Funcional: Atividade de Nível Médio – ANM e Atividade de Nível Superior - ANS
Carreira: Suporte Escolar

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Emprego	Classe	Ref. (*)	Qde.	Qualificação Exigida para o Exercício do Cargo
EDUCACIONAL	ATIVIDADE NÍVEL MÉDIO	SUPORTE ES	Secretário	A	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	12	Curso de Nível Médio ou Curso Normal de Nível Médio com habilitação em Secretariado

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

	ATIVIDADE NÍVEL SUPERIOR	COLAR	Secretário	B	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	15	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, acrescido de habilitação em Secretariado

Ref.= Referência

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

ANEXO III
(a que se refere o inciso V do art. 3º, da Lei nº 316, 26 de dezembro de 2006)
(Tabela Salarial – Grupo Ocupacional do Magistério)

Cargo/Função	Classe	Ref.	Vencimento Básico 40/hs
Secretário Escolar	A	1	450,00
		2	463,50
		3	477,40
		4	491,72
		5	506,47
		6	521,67
		7	537,32
		8	553,44
		9	570,04
		10	587,14

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

Secretário Escolar	B	6	521,67
		7	537,32
		8	553,44
		9	570,04
		10	587,14
		11	604,75
		12	622,89
		13	641,58
		14	660,83
		15	680,65

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

ANEXO IV
(a que se refere o § 2º do art. 4º, da Lei nº 316, 26 de dezembro de 2006)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio e superior de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

I. supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior;

II. manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;

III. manter cadastro dos alunos;

IV. manter em dia a escrituração da unidade escolar;

V. organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;

VI. prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;

VII. extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares;

VIII. escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais;

IX. preencher boletins estatísticos;

X. preparar ou revisar dados para elaboração de pagamento e de exames, e outros;

XI. participar na formação da escala de horários das aulas;

XII. preparar o material referente à realização de exames;

XIII. arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;

XIV. lavrar e assinar atas em geral;

XV. elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar;

XVI. receber, redigir e expedir correspondências em geral;

XVII. elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares;

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389

XVIII. lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar;

IX. redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares;

XX. encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;

XXI. exercer outras atividades correlatas.

JOSIMAR MOURA AGUIAR
PREFEITO MUNICIPAL

Rua: Raimundo Nonato Ribeiro, 148 – CEP. 62.690-000 - Centro -Trairi – CE – PABX (85) 3351-1269
Fax: (85) 3351-1719 – **CNPJ** 07.533.946/0001-62 – **CGF** 069202389