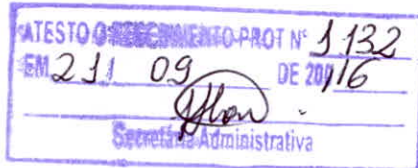




MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

PROJETO DE LEI N.º 29 DE 23 DE SETEMBRO DE 2016.



"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E EMPREGO DO QUADRO DE PESSOAL DE APOIO E ADMINISTRATIVO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE PAULO AFONSO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO, ESTADO DA BAHIA, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a estruturação dos cargos ou emprego do pessoal de apoio e administrativo da rede pública municipal de ensino de **Paulo Afonso, Bahia**.

Art. 2º. Para efeito desta lei, o quadro do pessoal de apoio e administrativo da rede pública municipal de ensino de **Paulo Afonso, Bahia**, é formado pelos trabalhadores em educação que exercem as funções de apoio e administrativo, dos cargos ou emprego com formação de nível fundamental e médio do grupo ocupacional relativos aos objetivos finalísticos da secretaria municipal de educação.

§ 1º - As atividade de apoio e administrativo é entendida como todo trabalho relativo ao Apoio Operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no ensino fundamental e de apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível médio.

Art. 3º. Ficam instituídas, na forma desta lei, os cargos ou emprego que comporão o grupo ocupacional de apoio e administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Paulo Afonso, Bahia**, sendo assim estruturado:

I - Cargo ou emprego com escolaridade inicial no âmbito do ensino fundamental:

- Auxiliar de serviços educacionais;
- Merendeira, escolar;
- Vigilante escolar;
- Motorista escolar.

II - Cargo ou emprego que requer escolaridade inicial no âmbito do ensino médio:



- Assistente administrativo educacional;

- Secretário escolar.

§ 1º - Para o exercício do cargo ou emprego de auxiliar de serviços educacionais, merendeira escolar, vigilante escolar e motorista escolar é exigida habilitação na primeira fase do ensino fundamental.

§ 2º - Para o exercício do cargo ou emprego de assistente administrativo educacional é exigida a formação em ensino médio completo.

§ 3º - Para o exercício do cargo de secretário escolar é exigida a formação em ensino médio completo com habilitação técnica específica.

Art. 4º. As especificações dos cargos ou emprego de apoio e administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Paulo Afonso, Bahia**, são estabelecidas, conforme previsto nos **anexo I e II** desta lei.

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

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

Art. 5º. Os atuais servidores lotados na secretaria municipal de educação até 31 de maio de 2016, concursados ou estáveis, passarão para o quadro definitivo desta secretaria desde que faça a opção irretratável, a ser formalizada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência desta lei, na forma do termo de opção constante do anexo III.

§ 1º - Os servidores que fizerem a opção prevista no caput deste artigo terão alterada as suas nomenclaturas, mantendo as mesmas atribuições dos seus cargos ou emprego hoje existentes, obedecendo o estabelecido no **anexo I**.

§ 2º - Os servidores que fizerem a opção prevista no caput deste artigo, ocupantes dos cargos ou emprego de oficial de administração, escriturário, técnico em contabilidade, técnico contábil e marceneiro, passarão a compor o quadro da secretaria municipal de educação na condição de cargo ou emprego em extinção e terão tratamento igual ao que é oferecido aos ocupantes de cargos ou emprego transformados.

§ 2º - O servidor que não formalizar a opção prevista no caput deste artigo dentro do prazo previsto, deverão retornar automaticamente ao quadro geral da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paulo Afonso/BA, 21 de setembro de 2016.


ANILTON BASTOS PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ESTRUTURAS DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

NOMENCLATURA ATUAL DO CARGO OU EMPREGO	NOMENCLATURA NOVA DO CARGO OU EMPREGO SEM ALTERAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II e Servente Merendeira Vigilante Motorista	Auxiliar de Serviços Educacionais	260
	Merendeira Escolar	99
	Vigilante Escolar	180
	Motorista Escolar	11
Agente Administrativo e Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Educacional	90
	Secretário Escolar	28



ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO OU EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Primeira Fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO OU EMPREGO: MERENDEIRA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza no ambiente de trabalho; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Zela pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
2. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos
3. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
4. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
5. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
6. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
7. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:

- Primeira Fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO OU EMPREGO: VIGILANTE ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- Primeira Fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO OU EMPREGO: MOTORISTA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Primeira Fase do Ensino Fundamental.
 - Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.

8



ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO OU EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio Completo.

9



ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO OU EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO OU EMPREGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio completo com habilitação técnica específica.

ANEXO III

TERMO DE OPÇÃO PARA OS SERVIDORES DE APOIO E ADMINISTRATIVO LOTADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO ATÉ 31 DE MAIO DE 2016.

QUADRO DE PESSOAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE PAULO AFONSO.		
Nome:		CPF.:
Matrícula:	Cargo:	Unidade de Lotação:
Venho, nos termos da Lei nº _____, de _____ de _____ de 2016, observando o disposto em seu art. 5º, solicitar a minha opção conforme as normas estabelecida no referido artigo.		
_____, _____/_____/_____		
Local e data		
_____ _____		
Assinatura		

12





MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

JUSTIFICATIVA - PROJETO DE LEI N°. ____/2016

Com fulcro no art. 106 do Regimento Interno desta Casa, apresento as razões do Projeto de Lei n°. ____/2016, atendendo as normas legais hoje constituídas é que estamos encaminhando a proposta de Projeto de Lei, referente especificamente a estruturação dos Cargos de Apoio e Administrativo dos Profissionais da Educação Escolar Pública, pelo que passo a expor:

I- INTRODUÇÃO

Estas propostas significam indiscutível avanço no que concerne ao estabelecimento do reordenamento legal dos Profissionais da Educação Escolar Pública do Município de Paulo Afonso, atende a uma determinação da legislação federal, estrutura-se dentro dos marcos que esta legislação reguladora estabelece. Essa política define o caminho para as novas bases da Valorização Profissional. Por outro lado, essa matéria pretende atender aos anseios e reivindicações da categoria ao constituir e ordenar a vida funcional dos Cargos de Apoio e Administrativo específicos da área da Educação.

II - DA ABRANGÊNCIA E CUMPRIMENTO DO MANDAMENTO LEGAL:

A Emenda Constitucional 53 de 19.12.2006, modificou o art. 206 da CF/88, transformando Profissionais da Educação em Profissionais da Educação Escolar e estabeleceu no Parágrafo Único que Lei própria regulamentará quem são tais Profissionais, bem como a LDB já estabelecia claramente quem são os Profissionais do Magistério.

►Base legal - Emenda Constitucional 53 de 19.12.2006

Art. 1º - A Constituição Federal passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.206....."

V - valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas (**grifo nosso**);





MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

.....
VIII - piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de lei federal.

Parágrafo único. A lei disporá sobre as categorias de trabalhadores considerados profissionais da educação básica e sobre a fixação de prazo para a elaboração ou adequação de seus planos de carreira, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios." (NR)

Neste sentido, a Lei n° 12.014, de 06 de agosto de 2009, regulamentou o parágrafo único do art. 206, da Emenda Constitucional 53, alterando o art. 61 da Lei 9394/2006 - LDB, definindo e regulamentando os Profissionais da Educação Escolar. Vejamos:

► **MAGISTÉRIO:**

- Todos aqueles que desempenham as atividades de docência - habilitados em nível médio ou superior (Art. 61 a 67 da LDB);

- Todos do suporte pedagógico à docência: (direção, administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional) - Art.61 a 67 da LDB;

► **TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DE APOIO E ADMINISTRATIVO:** Base legal - Art. 206 CF e Art. 61 da LDB: Redação dada pela Lei n° 12.014, de 06 de agosto de 2009 e as Resoluções n° 02/09 e n° 05/10 da CEB do CNE.

Art. 1º O art. 61 da **Lei 9394**, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 61.** Consideram-se profissionais da educação escolar básica os que, nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos, são:

I - professores habilitados em nível médio ou superior para a docência na educação infantil e nos ensinos fundamental e médio;

II - trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

III - trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim.

Av. Apolônio Sales, nº 925 - Centro, Paulo Afonso-BA
Fone: 3281-3011



MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

Parágrafo único. A formação dos profissionais da educação, de modo a atender às especificidades do exercício de suas atividades, bem como aos objetivos das diferentes etapas e modalidades da educação básica, terá como fundamentos:

I - a presença de sólida formação básica, que propicie o conhecimento dos fundamentos científicos e sociais de suas competências de trabalho;

II - a associação entre teorias e práticas, mediante estágios supervisionados e capacitação em serviço;

III - o aproveitamento da formação e experiências anteriores, em instituições de ensino e em outras atividades." (NR)

Também a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - **lei federal 9.394 de 20.12.96** - estabelece ainda os seguintes marcos legais:

O artigo 3º reproduz o princípio constitucional:

O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

VII - valorização do profissional da educação escolar.

Artigo 62-A introduzido pela Lei 12.796, de 04 de abril de 2013:

"Art. 62-A. A formação dos profissionais a que se refere o inciso III do art. 61 far-se-á por meio de cursos de conteúdo técnico-pedagógico, em nível médio ou superior, incluindo habilitações tecnológicas.

Parágrafo único. Garantir-se-á formação continuada para os profissionais a que se refere o caput, no local de trabalho ou em instituições de educação básica e superior, incluindo cursos de educação profissional, cursos superiores de graduação plena ou tecnológicos e de pós-graduação."

► **Base legal - A Resolução nº 04 de 12/99 instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.**

Para atender aos dispositivos desta Resolução o MEC, através da Coordenação de Valorização dos Trab. Em Educação solicitou ao CNE a criação da área de Educação para inserir o curso de formação de Técnico em Educação de nível médio para atuar como: Técnico em Gestão Escolar, Técnico em Multi-Meios Didáticos,





**MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA**

Técnico em Alimentação Escolar e Técnico em Infra-Estrutura Escolar.

Por fim, é fato que essa nova abrangência tratando corretamente os Profissionais da Educação Escolar representa um grande avanço.

Por essas razões, submetemos o presente Projeto de Lei para apreciação dos senhores Vereadores dessa Casa Legislativa.

Paulo Afonso/BA, 21 de setembro de 2016.

ANILTON BASTOS PEREIRA.

PREFEITO MUNICIPAL.

