

LEI Nº. 1.620, DE 22 DE JUNHO DE 2011.

“Reformula a Lei Municipal nº. 1.124/98, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público e a Lei 1.458/08 que “Dispõe sobre o Plano de Cargo e Vencimento de Agente Administrativo da Educação do Município de Nerópolis, e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Nerópolis, Estado de Goiás, aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS**

Art. 1º - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento - PCCV dos servidores da Educação, do Município de Nerópolis.

§ 1º - O PCCV é um instrumento de desenvolvimento e valorização de recursos humanos, formado pelo quadro de servidores da educação, conforme abaixo:

- I. Grupo Ocupacional do Pessoal do Magistério Público Municipal, formado pelos servidores ocupantes do cargo de Profissional da Educação.
- II. Grupo Ocupacional do Pessoal Administrativo da Educação, formado pelos servidores ocupantes dos cargos de Agente de Serviços Gerais – ASG, Agente Administrativo Educacional – AAE, Agente Educativo – AE, Agente Educacional de Informática – AEI e Monitor para Creche.

Art. 2º - O PCCV tem por objetivo a eficiência e eficácia do sistema educacional do Município, mediante a adoção de:

- I. sistema de progressão funcional, que permita o reconhecimento do mérito do servidor, considerando o seu desempenho funcional e o seu aperfeiçoamento profissional e acadêmico;
- II. sistema permanente de avaliação profissional, visando a incentivar o bom desempenho do servidor;
- III. sistema de remuneração harmonizada, de forma a assegurar justa proporção entre os valores dos vencimentos fixados para os cargos dos grupos ocupacionais, com foco na administração por resultados, visando à qualidade do serviço e à valorização do servidor.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I. **Cargo Público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- II. **Referência**, a posição do professor no plano dentro de um nível, de acordo com os critérios estabelecidos para a progressão funcional.
- III. **Grupo Ocupacional**, o conjunto de cargos que se assemelham quanto ao nível de complexidade e de responsabilidade das funções, bem como quanto aos requisitos gerais de instrução exigidos para o seu provimento e exercício;
- IV. **Progressão funcional**, a transposição do servidor de uma para outra referência e de um nível para outro imediatamente superior, mediante critérios estabelecidos em lei;
- V. **Enquadramento**, processo pelo qual o atual servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, passa a integrar o novo quadro, criado por esta Lei, atendida à correspondência de funções e de requisitos para o seu exercício, bem como as demais condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 4º - Integram o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Educação os seguintes anexos:

- I. Tabela de Adicional de Progressão Funcional;
- II. Tabela do Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, composta dos cargos, descrição sumária, requisitos, respectivos quantitativos e vencimento;
- III. Tabela de vencimento do Profissional da Educação;
- IV. Tabela de Função Gratificada da Educação;
- V. Tabela do Grupo Ocupacional do Pessoal Administrativo da Educação, composta dos cargos, descrição sumária, requisitos, respectivos quantitativos e vencimento.

Art. 5º - Para provimento dos cargos efetivos, além da comprovação de outros requisitos legais, para admissão e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, aos requisitos previstos nos Anexos II e III, bem como atender a outras exigências estabelecidas pelo regulamento ou edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

Parágrafo Único - No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação ou seja portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

Art. 6º - Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente da Educação do Município de Nerópolis, observadas as condições legais e regimentais, sob as seguintes condições:

- I. denominação dos cargos;
- II. descrição das atribuições,
- III. pré-requisitos para ingresso e carga horária;
- IV. justificativa de sua criação;
- V. quantitativo dos cargos;
- VI. nível de vencimento base dos cargos.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 7º - A carreira é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, segundo o tempo de serviço e desempenho profissional, escolaridade e tempo de exercício do cargo;

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 8º - A progressão funcional consiste na movimentação do servidor no cargo para qual foi nomeado, podendo ser aplicada da seguinte forma:

- I. vertical, mudança no nível do cargo, conforme critérios estabelecido em Lei; e
- II. horizontal, mudança de uma referência que se encontra para outra, imediatamente superior, obedecidos os critérios estabelecidos em Lei.

§ 1º - a progressão funcional se processará a pedido do servidor com processo devidamente instruído atendidos os critérios estabelecidos em Lei.

§ 2º - A concessão da progressão funcional observará os limites com gastos de pessoal previsto no orçamento municipal para esta finalidade e nos índices previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 9º - A progressão vertical é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelo critério de merecimento, observando as seguintes condições:

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. estar no efetivo exercício do seu cargo.
- III. ter evoluído no grau de escolaridade exigido para ingresso no cargo, conforme anexos II e III, parte integrante desta Lei.
- IV. ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível anterior de vencimento em que se encontre, sendo a apuração do triênio feita em dias e o total convertido em anos, considerando-se este sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

§ 1º - O servidor deverá solicitar a promoção por escrito, mediante processo devidamente instruído.

§ 2º - Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso ao Quadro de Pessoal do Município de Nerópolis não lhes darão direito ao benefício estabelecido no caput.

§ 3º - Para os fins previstos no inciso III, cada habilitação será considerada uma única vez.

§ 4º - Os certificados apresentados para mudança de nível serão atestados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 5º - A administração concederá a Promoção a partir da publicação desta Lei.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 10º - Progressão Horizontal é a passagem do servidor da referência que se encontra, para outra imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, observadas as seguintes condições:

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. ter cumprido o interstício mínimo de tempo de efetivo exercício de acordo com tabela de Progressão Funcional, sendo a apuração do tempo feita em dias e o total convertido em anos, considerando-se este sempre como

de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme anexo I.

- III. ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em Decreto;
- IV. ter cumprido cursos de treinamento e aperfeiçoamento, realizados **a partir da admissão do servidor no cargo efetivo**, de acordo com sua área de atuação, que somados atinjam 80 (oitenta) horas de cursos, com carga horária mínima de 20 horas cada.
- V. não ter sofrido no período, pena disciplinar de suspensão prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do efetivo exercício do cargo, não poderá ser computado para o período de que trata o inciso II deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no caput deste artigo passará para a referência seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º – Será concedido ao servidor efetivo que atender os requisitos para Progressão Funcional, por triênio de efetivo exercício, adicional de progressão funcional correspondente a 4% (quatro por cento) sobre seu vencimento, vedada sua computação para fins de novos cálculos de benefício, conforme anexo I.

§ 4º - não será concedido o adicional de progressão funcional, qualquer que seja o tempo a servidores comissionados.

§ 5º - O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República, é assegurado o direito à gratificação adicional em ambos os cargos, não sendo permitida a contagem de tempo de serviço concorrente.

§ 6º - o adicional de progressão funcional não será devido ao servidor, que por qualquer motivo, deixar de receber o vencimento do cargo.

§ 7º - o servidor não será prejudicado quando por parte da administração não tiver sofrido avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO (VANTAGENS PECUNIÁRIAS)

Art. 11 - Os servidores de que trata esta Lei, além do vencimento, poderá perceber as seguintes vantagens:

- I. décimo terceiro salário;
- II. adicional de férias;
- III. adicional por tempo de serviço;
- IV. adicional de progressão funcional;
- V. gratificação de representação de cargo em comissão;
- VI. adicional por trabalho noturno;
- VII. adicional de titularidade (específico aos ocupantes do cargo de profissional da educação);

- VIII. adicional de incentivo funcional (específico aos pertencentes do grupo ocupacional administrativo da educação);
- IX. gratificação de regência especial(específico aos ocupantes do cargo de profissional da educação);
- X. função gratificada da educação.

Parágrafo Único - As gratificações e adicionais previstas no caput deste artigo serão regulamentadas pelo Estatuto dos Servidores de Nerópolis.

CAPÍTULO IV

DO GESTOR ESCOLAR, SECRETÁRIO ESCOLAR E COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 12 – A função de Gestor Escolar será exercida por profissional da educação, legalmente habilitado, nos termos do estatuto dos servidores do Município de Nerópolis e perceberá seu vencimento básico do seu cargo efetivo equivalente a carga horária de 40 horas semanais acrescido da função gratificada da educação, conforme classificação prevista no anexo IV desta Lei.

Art. 13 – A função de Secretário Escolar será exercida por servidor ocupante do grupo ocupacional administrativo da educação, devidamente habilitado nos termos das Diretrizes Educacionais para Organização do ano letivo, e perceberá seu vencimento básico do seu cargo efetivo equivalente a carga horária de 40 horas semanais acrescido da função gratificada da educação, conforme classificação prevista no anexo IV desta Lei.

Art. 14 – A função de Coordenação Pedagógica escolar será exercida por servidor ocupante do grupo ocupacional do magistério da

educação, licenciado e devidamente habilitado, perceberá seu vencimento básico do seu cargo efetivo equivalente a carga horária de 40 horas semanais acrescido da função gratificada da educação, conforme classificação prevista no anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 - Enquadramento é o processo pelo qual o atual servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, passa a integrar o novo quadro criado por esta Lei, atendido à correspondência de funções e de requisitos para o seu exercício, bem como as demais condições estabelecidas nesta Lei.

§ 1º - O enquadramento dar-se-á na referência compatível com o tempo de serviço do servidor, na Prefeitura de Nerópolis; cabendo a área de Gestão de Pessoal a competência para realizar os procedimentos necessários, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Lei.

§ 2º - Relativamente ao servidor enquadrado na conformidade deste artigo, fica o poder executivo autorizado a transformar os anuênios dos servidores em triênios.

§ 3º - Os servidores serão enquadrados na referência da tabela de Progressão Funcional, de acordo com o tempo de serviço prestado na Prefeitura de Nerópolis, relativamente ao cargo efetivo.

§ 4º - As disposições deste artigo aplicam-se, também, aos servidores aposentados e aos pensionistas, observado a legislação previdenciária pertinente.

Art. 16 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados por dias corridos.

§ 1º - Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 2º - Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a citação, intimação ou notificação.

Art. 18 – O Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.

Art. 19 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município e disposições constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 20 - A remuneração dos servidores públicos do Município de Nerópolis será fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, no mês de janeiro.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial as Leis nº.º 1.124, de 24 de julho de 1998, 1.457, de 07 de julho de 2008, 1.458 e de 07 de julho de 2008, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de junho de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NERÓPOLIS-GO,
aos 22 (vinte e dois) dias do mês de junho de 2011.

GIL TAVARES
Prefeito Municipal

WALDIR DE SOUZA NASCIMENTO
Sec. Mun. Gov. Adm e Planejamento

ANEXO I

Tabela de Adicional de Progressão Funcional;

Referências	Tempo	ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL % do adicional a ser aplicado sobre o vencimento do servidor
A	Até 2 anos	-
B	De 3 a 5 anos	4%
C	De 6 a 8 anos	8%
D	De 9 a 11 anos	12%
E	De 12 a 14 anos	16%
F	De 15 a 17 anos	20%
G	De 18 a 20 anos	24%
H	De 21 a 23 anos	28%
I	De 24 a 26 anos	32%
J	De 27 a 29 anos	36%
L	Acima de 30	40%

GIL TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO II**Tabela do grupo ocupacional do Magistério Público Municipal, composta dos cargos, descrição sumária, requisitos e respectivos quantitativos**

Cargo	Descrição sumária	Níveis	FUNÇÃO	Pré – requisitos: Aprovação em concurso e escolaridade conforme abaixo	Carga horária semanal	Qtd.
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO	Exerce atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluindo as de direção, planejamento, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades	P I	Atividade de docência em classes de educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, exercidas no âmbito das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação	Ensino Médio c/ habilitação específica em magistério	30	18
		P III	Atividade de docência ou de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão,	Ensino Superior com Licenciatura Plena	30	110

	escolares de ensino.		orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das Unidades Escolares, em suas diversas etapas e modalidades de atendimento da Secretaria Municipal de Educação.			
		PE IV	Atividade de pesquisa, de elaboração de projetos pedagógicos, de docência ou de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das Unidades Escolares, em suas diversas etapas e modalidades de atendimento da Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior com Licenciatura Plena e Pós-Graduação <i>Lato-Sensu na área educacional</i>	30	145

GIL TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO III
TABELA VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Nível	carga horária	Venc.	h/a
PI	20 semanal = 105 mensal	593,98	5,65
	30 semanal = 157 mensal	888,15	
	40 semanal = 210 mensal	1.187,97	
PIII	20 semanal = 105 mensal	736,54	7,01
	30 semanal = 157 mensal	1.101,30	
	40 semanal = 210 mensal	1.473,08	
PIV	20 semanal = 105 mensal	832,29	7,92
	30 semanal = 157 mensal	1.244,47	
	40 semanal = 210 mensal	1.664,58	

GIL TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA DA EDUCAÇÃO

Símbolo	Função	Valor R\$
FGE – 1	Gestor Escolar - Escola "A"	1.000,00
FGE – 2	Gestor Escolar - Escola "B"	800,00
FGE – 3	Gestor Escolar - Escola "C"	600,00
FGE – 4	Secretário Escolar - Escola "A"	500,00
FGE – 5	Secretário Escolar - Escola "B"	400,00
FGE – 6	Secretário Escolar - Escola "C"	300,00
FGE – 7	Coordenador pedagógico – Escola "A"	400,00
FGE – 8	Coordenador pedagógico – Escola "B"	300,00
FGE – 9	Coordenador pedagógico – Escola "C"	200,00

Símbolo	Função	Quant.	Valor R\$
FGE- 10	Gratificação de função – apoio educacional	10	400,00
FGE- 11	Gratificação de função – apoio educacional	20	300,00
FGE- 12	Gratificação de função – apoio educacional – Projeto Clubinho	10	300,00

DA CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

A	Escola "A" porte grande - 3 turnos ou acima de 500 alunos
B	Escola "B" porte médio – de 301 a 500 alunos
C	Escola "C" porte pequeno - até 300 alunos

GIL TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO V

Tabela do grupo ocupacional do Pessoal Administrativo da Educação, composta dos cargos, descrição sumária, requisitos, respectivos quantitativos e vencimento

Cargo	Descrição sumária	Níveis	Pré – requisitos: Aprovação em concurso e:	Qtd.	Carga horária semanal	Vencimento R\$
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	Preparação, conservação, armazenamento e distribuição de alimentos; Manutenção da infraestrutura, como a vigilância, segurança, limpeza, conservação e outros serviços gerais. Demais atribuições pertinentes.	I – Ensino Fundamental Incompleto ou completo II – Ensino Médio Completo	Ensino Fundamental Incompleto ou completo	120	40	I - 687,19 II – 721,55
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AAE	Exercer atividades administrativas quanto ao funcionamento das Secretarias Escolares e apoio à administração da Secretaria Municipal de Educação; Suporte aos multimeios didáticos e orientação de atividades nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência e operação de eletro-eletrônicos; assessoria de natureza econômico-financeira e administrativa,	I – Ensino Médio completo II – Ensino Superior Completo	Ensino Médio completo	35	40	I – 721,55 II – 793,71

	nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, análise de sistema de órgão central, regional e unidades escolares. Outros serviços inerentes a sua função.					
AGENTE EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA - AEI	Elaborar, exercer e avaliar planos de ensino; transmitir conhecimentos as suas turmas utilizando métodos e técnicas de ensino adequado ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento dos alunos; Capacitar os alunos para exercer funções correlatas à informática; Executar outras atividades correlatas a sua função.	I – Ensino Médio completo e habilitação específica II – Ensino Superior Completo	Ensino Médio completo e habilitação específica	10	40	I – 757,63 II – 833,39
AGENTE EDUCATIVO - AE	Elaborar, executar e avaliar planos de ensino; transmitir conhecimentos as suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequado ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento dos alunos; desenvolver atividades recreativas e de lazer para crianças; auxiliar nas tarefas de reforço escolar e desenvolvimento de projetos escolares; auxiliar na Educação Infantil integral, especialmente higiene dos alunos; realizar atividade de apoio ao aluno com NEE's; exercer a função de auxiliar o professor em todas as atividades desenvolvidas no CMEI; participar	I – Ensino Médio completo e habilitação em magistério II – Ensino Superior Completo	Ensino Médio completo e habilitação em magistério	40	40	I - 863,00 II – 950,00

	da elaboração do projeto político-pedagógico, do planejamento semanal e coletivo; executar outras atividades inerentes à sua função;					
--	--	--	--	--	--	--

GIL TAVARES
Prefeito Municipal