



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

LEI Nº 081/2012

Buriti do Tocantins, 08 de dezembro de 2012.

CERTIFICO, para os fins necessários, que o(a) LEI Nº 081/2012 foi publicado na íntegra no placar da Prefeitura destinado a divulgação e publicidade dos atos oficiais do município, atendendo a determinação do Artigo 61 § 1º da Lei 8.666/1993.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Buriti do Tocantins – TO. (PCCR)”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** de Buriti do Tocantins – TO aprova e eu sanciono a seguinte Lei: 2012

V. Sec.aria Mun. de Administração

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Buriti do Tocantins – TO, (PCCR).

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

Art. 2º As Carreiras do Apoio Administrativo da Educação tem como princípios básicos:

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

Parágrafo único. Somente poderá usufruir dos benefícios do presente plano os Apoio Administrativo da Educação em cargo efetivo após período probatório.

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

- I – Rede Publica Municipal de Ensino – o conjunto de instituições públicas que realizam atividades de educação e ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Unidade Escolar (UE) – as instituições dedicadas à educação e ao ensino ligadas ao Sistema Municipal de Educação (creches, pré-escolas, escolas);
- III - Apoio Administrativo da Educação – os servidores do apoio administrativo da Educação Básica do Município de Buriti do Tocantins que desempenham atividades



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

diretas ou correlatas às atividades de educação e ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA) – o conjunto dos servidores do administrativo cujo concurso seja específico para atuar na educação, integrado pelos cargos de Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar Administrativo Educacional, Auxiliar de Secretaria de Escola e Agente de Transporte Escolar;

V – Quadro Transitório do Apoio Administrativo (QTA) – o conjunto dos servidores do administrativo e cujo concurso não era específico para atuar na educação, integrado pelos cargos de Bibliotecário, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador, Merendeira, motorista e Vigia atuantes na educação e enquadrados por esta lei;

VI – Assistente Administrativo Educacional – (assistente administrativo, auxiliar administrativo, auxiliar de secretaria de escola e bibliotecário) - o Apoio Administrativo da Educação cujas funções são de assessoramento à secretaria municipal de educação e à administração escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas a multimeios didáticos, escrituração, atendimento ao público e digitação;

VII – Auxiliar Administrativo Educacional – (auxiliar de serviços gerais, vigia, merendeira e zelador) - o Apoio Administrativo da Educação cujas funções são de assessoramento à secretaria municipal de educação, e à administração escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas à alimentação escolar, manutenção de infra-estrutura escolar e vigilância escolar.

VIII - Agente de Transporte Escolar - o Apoio Administrativo da Educação cujas funções são de assessoramento à secretaria municipal de educação, e à administração escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas ao transporte escolar.

IX – Vencimento básico da Carreira – é o fixado para o primeiro nível (N1) na classe inicial, observado o piso salarial profissional nacional;

X – Vencimento do Apoio Administrativo da Educação – é o rendimento relativo ao nível e à classe em que se encontre o profissional;

XI – Remuneração – remuneração do Apoio Administrativo da Educação corresponde ao vencimento acrescido das vantagens a que fizer jus;

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

XIII – Desvio de função - exercício de função distinto do previsto nesta lei para o cargo específico de cada servidor;

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

XV - Nível - é a posição vencimental dentro do cargo, designado por algarismos arábicos, observada uma escala vertical crescente, tendo como referência a escolaridade e demais exigências desta lei;

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

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

XVIII – Servidor Concursado – é o Servidor aprovado em concurso público, mesmo esperando para ser chamado;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

XIX – Cargo de provimento Efetivo – é aquele cujo ingresso exige concurso público;

XX – Servidor Estável – é estável após três anos de efetivo exercício o servidor empossado e nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ou aquele contemplado pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO II
DAS CARREIRAS DO APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º As Carreiras do Apoio Administrativo da Educação estruturada em cargos, níveis e classes, nos quadros permanentes e transitórios do apoio administrativo, assim organizados:

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

- a) Cargo de Nutricionista Escolar: Servidores cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação de nutricionista em nível superior;
- b) Cargo de Assistente Administrativo Educacional: Servidores cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível médio;
- c) Cargo de Auxiliar Administrativo Educacional: Servidores cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível de ensino fundamental completo;
- d) Cargo de Agente de Transporte Escolar: Servidores efetivos cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível médio mais carteira nacional de habilitação;

II – Quadro Transitório do Apoio Administrativo (QTA) composto pelos cargos:

a) Servidores efetivos cujo concurso não era específico para atuar na educação com titulação em nível médio:

- 1. Cargo de Assistente Administrativo;
- 2. Cargo de Auxiliar Administrativo;
- 3. Cargo de Bibliotecário;
- 4. Cargo de Auxiliar de Secretaria de Escola

b) Servidores efetivos cujo concurso não era específico para atuar na educação com titulação em nível de ensino fundamental incompleto:

- 1. Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais
- 2. Cargo de Merendeira;
- 3. Cargo de Vigia;
- 4. Cargo de Zelador;
- 5. Cargo de Motorista.

Parágrafo único. Os quadros transitórios extinguirão com as respectivas vacâncias.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 5º As atribuições do Apoio Administrativo da Educação mencionadas nesta lei podem ser detalhada ou ampliadas por portaria do(a) Secretário(a) Municipal da Educação.

Subseção I

Das Atribuições do Nutricionista Escolar

Art. 6º. São atribuições específicas de o Nutricionista Escolar programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o prescrito na resolução CFN nº 358 de 2005 e/ou outras normativas pertinentes.

Subseção II

Das Atribuições do Assistente Administrativo Educacional

(assistente administrativo, auxiliar administrativo, auxiliar de secretaria de escola e bibliotecário)

Art. 7º. São atribuições específicas do Assistente Administrativo Educacional:

I - assessorar a gestão escolar, nas atividades de planejamento, controle financeiro, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins e atendimento ao público.

II - desenvolver tarefas relacionadas a multimeios didáticos, que comportam as atividades desenvolvidas com equipamentos tecnológicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência, além do disposto em normativa pertinente.

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;

IV - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;

V - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;

VI - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VII - participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE ;

VIII - participar de cursos de formação continuada;

IX - zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;

X - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

Subseção II

Das Atribuições do Auxiliar Administrativo Educacional

(auxiliar de serviços gerais, vigia, merendeira e zelador)

Art. 8º. São atribuições específica do Auxiliar Administrativo Educacional:

I - desempenhar as atividades relativas à conservação, armazenamento, planejamento, preparação e distribuição da alimentação escolar;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

II - desempenhar as atividades de vigilância, limpeza, monitoramento e as demais atividades de manutenção e organização da infra-estrutura escolar, além do disposto em normativa pertinente.

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;

IV - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal;

V - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VI - participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela UE ;

VII - participar de cursos de formação continuada;

VIII - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

Subseção III

Das Atribuições do Agente de Transporte Educacional
(motorista)

Art. 9º. São atribuições específicas do Agente de Transporte Educacional:

I – executar as atividades relacionadas ao transporte escolar;

II – executar as atividades relacionadas ao transporte de mercadorias relacionadas diretamente à educação municipal;

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal e do trânsito;

IV - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal;

V - participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela UE;

VI - participar de cursos de formação continuada;

VII - zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinente;

VIII - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS QUADROS TRANSITÓRIOS

Art. 10. O Apoio Administrativo da Educação dos quadros transitórios terão as atribuições do cargo permanente compatível a seu cargo, conforme especificado abaixo:

I – assistente administrativo, auxiliar administrativo, auxiliar de secretaria de escola, bibliotecário, terão as atribuições do assistente administrativo educacional;

II – auxiliar de serviços gerais, vigia, merendeira e zelador, terão as atribuições do auxiliar administrativo educacional;

III – motorista, terá as atribuições do agente de transporte escolar.

SEÇÃO IV



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, Nº 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 11. A progressão funcional é a movimentação do Apoio Administrativo da Educação, dentro de seu cargo, realizada pela progressão vertical e pela progressão horizontal.

Art. 12. Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos romanos, e as classes constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas.

Art. 13. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o tempo em que o Apoio Administrativo da Educação estiver:

I - em licença:

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

II - afastamento para:

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

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

IV - estiver em estágio probatório;

V - estiver em desvio de função.

Art. 14. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o ano em que o Apoio Administrativo da Educação estiver:

I - faltado mais de cinco dias sem justificativa;

II - sofrido pena administrativa de suspensão.

Art. 15. É vedada a Progressão Funcional ao Apoio Administrativo da Educação que estiver:

I - em estágio probatório;

II - cumprindo pena decorrente de processo disciplinar.

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

IV - em desvio de função.

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

Art. 16. A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentário-financeira para esse fim.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

Art. 17. Em caso da disponibilidade orçamentário-financeira não ser suficiente para atender a todo o Apoio Administrativo da Educação que cumprir os requisitos exigidos para a progressão funcional, será selecionado o grupo dos servidores para a progressão, considerando os servidores que obtiver as maiores médias em pontos.

Parágrafo único. A média em pontos será adquirida pelas três pontuações abaixo:

I – Carga horária em cursos de formação permanente no interstício, ficando com 100 (cem) pontos o servidor com maior carga horária acumulada no interstício e, os demais servidores ficam com a pontuação proporcional ao primeiro, conforme sua carga horária acumulada no seu interstício;

II – Média das avaliações permanentes de desempenho nos últimos 3 (três) anos de efetivo exercício, considerando a avaliação de zero a 100 (cem);

III – O número de faltas não justificadas nos 3 (três) últimos anos de efetivo exercício, ficando com 100 (cem) pontos o servidor que não faltou, com zero pontos os servidores que tiverem 10 (dez) faltas ou mais, os demais servidores ficam com a pontuação proporcional, conforme o número de faltas.

§ 1º os casos de empates serão decididos considerando sucessivamente:

I – o maior tempo de serviço na rede público municipal;

II - continuando o empate, a maior idade.

§ 2º Para comprovação dos cursos mencionados no inciso “I” deste artigo terão validade os títulos já utilizados ou não utilizados para outros fins, desde que concluídos no interstício da progressão.

§ 3º As vagas e as pontuações mencionadas neste artigo serão calculadas separadamente em cada cargo.

§ 4º Para calcular os pontos do inciso “III” sobre faltas, utiliza-se a seguinte expressão numérica: $(100) - (10 \times \text{o número de faltas}) = \text{pontuação por faltas}$.

Subseção II
Da Progressão Vertical

Art. 18. Progressão Vertical é a passagem do Apoio Administrativo da Educação do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme especifica esta lei.

§ 1º O servidor apresentará requerimento solicitando mudança de nível para abertura de processo.

§ 2º A mudança de nível não tem relação com a mudança de classe.

§ 3º A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme tabela dos Anexos II e III desta Lei.

§ 4º A mudança de nível dar-se-á, depois de atendidas as exigências legais e habilitação ao nível pretendido, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendendo os limites da disponibilidade orçamentário-financeira para esse fim.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

§ 5º O primeiro nível da carreira do Apoio Administrativo da Educação será compatível com a habilitação e/ou escolaridade exigida no edital do concurso de cada servidor.

§ 6º A mudança de Nível não altera a área de atuação do Apoio Administrativo da Educação, especificada no edital de cada concurso.

Art. 19. Os níveis são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento de cada cargo, classificados da seguinte forma:

II - Para o cargo de nutricionista:

- a) Nível I: Bacharelado em nutrição;
- b) Nível II: Bacharelado em nutrição mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.
- c) Nível III: Bacharelado em nutrição com Pós-Graduação Lato Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

III - Para o cargo de Assistente Administrativo Educacional:

- a) Nível I: Ensino fundamental completo;
- b) Nível II: Ensino médio completo;
- c) Nível III: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

IV - Para o cargo de Auxiliar Administrativo Educacional:

- a) Nível I: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Nível II: Ensino Fundamental completo;
- c) Nível III: Ensino médio completo;
- d) Nível IV: Curso de profissionalização pós-médio, na área de sua atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

V - Para o cargo de Agente de Transporte Educacional:

- a) Nível I: Ensino Fundamental completo;
- b) Nível II: Nível III: Ensino médio completo;
- c) Nível III: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

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

§2º Os diplomas e/ou certificados a serem utilizados na progressão terão que ser



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

concluídos após a posse do servidor.

§3º Os níveis dos quadros Transitórios estão disciplinados no Capítulo das Disposições Transitórias desta Lei.

Art. 20. A progressão vertical do Apoio Administrativo da Educação dar-se-á mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

- I – estar em efetivo exercício de seu cargo em 3 (três) anos do interstício;
- II – obter no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações permanente de desempenho realizadas no período do interstício;
- III - não ter sofrido pena administrativa de suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem a progressão vertical;
- IV - não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, nos 12 (doze) meses que antecedem a progressão vertical;
- V - apresentar Diploma/Certificado de conclusão de curso, vinculado à área de atuação para qual fez o concurso no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, correspondente ao nível almejado do cargo.

§1º Somente serão aceitos para a progressão os diplomas e/ou certificados concluídos após a posse do servidor.

§2º O ano em que o servidor faltar mais de 5 (cinco) dias sem justificativa não será computado para efeito do inciso I.

Subseção III
Da Progressão Horizontal

Art. 21. Progressão Horizontal é a passagem do Apoio Administrativo da Educação, da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte, dentro de cada cargo, baseada no tempo de serviço, na qualificação do profissional e na avaliação permanente de desempenho.

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

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

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

§ 4º - A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme as tabelas dos anexos II e III desta Lei.

Art. 22. A progressão horizontal do Apoio Administrativo da Educação dar-se-á, mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

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

De



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

II - obter no mínimo 70% (setenta por cento) na média das avaliações permanente de desempenho realizadas no interstício;

III - não computar o ano em que o servidor sofrer punição disciplinar de suspensão;

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

V – para o nutricionista, comprovar através de certificados, a carga horária mínima de 80 (oitenta) horas de participação em cursos de formação relacionado a área de atuação, no período avaliado;

VI – para o servidor do apoio administrativo (assistente administrativo educacional, auxiliar administrativo educacional e agente de transporte escolar), comprovar através de certificados, a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas de participação em cursos de formação relacionado a área de atuação, no período avaliado.

Parágrafo único. O ano em que o servidor faltar mais de 5 (cinco) dias sem justificativa não será computado para efeito do inciso I.

Seção IV
Da Qualificação Profissional

Subseção I
Da Qualificação técnica

Art. 23. A qualificação Técnica poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas no sistema de ensino brasileiro ou através de Secretaria da Educação.

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

Art. 24. No interesse do aprimoramento da Educação Municipal, poderá ser concedida ao Apoio Administrativo da Educação a licença remunerada para cursos de qualificação profissional.

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

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

§ 3º - O tempo de afastamento para qualificação Profissional será computado para todos os fins de direito.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

Sub-seção II
Da Qualificação da Estrutura Pessoal

Art. 25 O Poder Público oferecerá aos Apoio Administrativo da Educação a cada dois anos um curso de no mínimo 40 horas sobre habilitação psicológica constando no mínimo:

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

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

CAPÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I
Do Ingresso

Art. 26. O ingresso nas Carreiras do Apoio Administrativo da Educação obedecerá aos seguintes critérios:

- I - ter habilitação específica exigida para provimento do cargo público;
- II - ter escolaridade e habilitação compatíveis com a natureza do cargo;
- III - se comprometer com o cumprimento das atribuições inerentes ao seu cargo com zelo e eficácia.

Art. 27. O ingresso nas Carreiras do Apoio Administrativo da Educação dar-se-á mediante concurso público de provas, por área de atuação, correspondente a habilitação e escolaridade exigida para o desempenho do cargo e função, observando para cada cargo no mínimo:

- II – Para atuação de nutricionista – bacharelado em nutrição.
- III - para o Assistente Administrativo Educacional será exigido Ensino Médio, no mínimo.
- III - para o Auxiliar Administrativo Educacional será exigido Ensino Fundamental completo, no mínimo.
- IV - para o Agente de Transporte Educacional será exigido Ensino Médio, no mínimo, mais Carteira Nacional de Habilitação.

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

§ 2º - Se restarem vagas ociosas, depois de convocados todos os aprovados em concurso público, poderão ser admitidos, por contrato temporário, Apoio Administrativo da



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins – TO – CNPJ 25.061.722/0001-87

Educação não concursado, preferencialmente com habilitação específica, para receber o mesmo vencimento do efetivo em estágio probatório, considerando a titulação mínima exigida para aquela função.

§ 3º - Comprovada a existência de 10% (dez por cento) de vagas nas unidades de educação e ensino e a indisponibilidade de chamar candidatos aprovados em concurso anterior, o Município realizará concurso público para preenchimento das vagas existentes, no mínimo de quatro em quatro anos.

Art. 28. Nomeados para o cargo efetivo de Carreiras, o Apoio Administrativo da Educação deverá provar, no curso de um estágio probatório de três anos, o cumprimento, entre outros, o acúmulo dos seguintes requisitos, indispensáveis à sua confirmação, estabilização:

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

§ 1º - A verificação do cumprimento dos requisitos será acompanhada pela Comissão Permanente de Gestão do Plano e realizada pelo Recurso Humano do Município.

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

§ 3º - O processo será concluído após a defesa do Apoio Administrativo da Educação, a ser realizada no prazo de trinta dias.

§ 4º - Para a aferição dos incisos acima o Apoio Administrativo da Educação participará de uma avaliação anual de desempenho e uma avaliação final.

§ 5º - O Apoio Administrativo da Educação não aprovado na avaliação anual de desempenho durante o estágio probatório será exonerado.

Seção II
Da Jornada Semanal de Trabalho e Lotação

Art. 29. O regime de trabalho do Apoio Administrativo da Educação será de 40 (quarenta) horas semanais.

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

Art. 30. Na lotação do Apoio Administrativo da Educação será dada prioridade aos servidores concursados.

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

§ 2º - Na impossibilidade de lotação na proximidade de sua residência o

Ar.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

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

§ 3º - O poder público oferecerá ajuda de custos aos profissionais lotados na zona rural proporcional às despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem e alimentação, conforme disponibilidade financeira.

Art. 31. Considera-se como efetivo exercício do Apoio Administrativo da Educação, além dos dias trabalhados, os feriados e os dias de descanso semanal e o afastamento motivado por:

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

SEÇÃO III
DA REMOÇÃO

Art. 32. A remoção do Apoio Administrativo da Educação será regulamentada por portaria da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. A remoção poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I – por necessidade da demanda educacional em acordo com o Apoio Administrativo da Educação ;
- II – por solicitação do Apoio Administrativo da Educação quando houver disponibilidade de vaga;
- III – por falta de demanda na UE em que está tendo como base a avaliação de desempenho em caso de preferência;
- IV – por motivo disciplinar, através de processo administrativo, quando a pena imposta for a de suspensão.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art. 33. São direitos dos Apoio Administrativo da Educação Básica:

- I - receber remuneração de acordo com o cargo, o nível, a classe e a carga horária;
- II - ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento remunerado, quando de interesse da educação;
- III - participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;
- IV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

escolares;

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

VI - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possam exercer com eficiência as suas funções;

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

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

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 34. Consideram-se vantagens acrescidas ao vencimento dos Apoio Administrativo da Educação Básica:

I - os incentivos relativos à progressão vertical e horizontal;

II - as gratificações.

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

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

Art. 35. O Apoio Administrativo da Educação fará jus às seguintes gratificações:

I – gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do servidor pela função de secretário escolar, quando este for assistente administrativo educacional ou do quadro transitório do apoio administrativo em cargo correspondente ao acima mencionado;

SEÇÃO III
Da Avaliação Permanente de Desempenho

Art. 36. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com o intuito de aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria de qualidade no ensino e valorização do Apoio Administrativo da Educação por mérito.

Art. 37. Entende-se por avaliação de desempenho o processo anual e sistemático de aferição de desempenho do Apoio Administrativo da Educação.

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

Art. 38. O Sistema de Avaliação de Desempenho dos Apoios Administrativo da Educação será definido pelo Secretário Municipal de Educação, respeitado o que prevê esta lei.

Art. 39. A avaliação permanente de desempenho, como instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor no exercício de suas funções, para os fins previstos nesta lei, basear-se-á nos seguintes parâmetros:

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

§ 1º - Para efeito de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho, o servidor deverá obter a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em uma pontuação de zero a cem.

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

§ 3º - É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso junto a Secretaria de Educação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência pelo servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho.

Art. 40. A avaliação será elaborada por uma Comissão Setorial de Avaliação, constituída por técnicos da Secretaria Municipal de Educação, representantes do Conselho Municipal de Educação e representantes do Conselho Escolar.

§ 1º - O representante do Conselho Escolar deverá ser pai de aluno, não servidor na educação.

§ 2º - Para a execução da avaliação de desempenho observará:

- I – os servidores do apoio administrativo, exceto o nutricionista, serão avaliados por:
 - a) um pai por turno escolar;
 - b) um professor por turno escolar;
 - c) o apoio pedagógico lotado na escola;
 - d) o diretor da UE.
- II – o nutricionista lotado na secretaria municipal de educação será avaliado por:
 - a) os diretores das UE;
 - b) todos do apoio pedagógico lotado nas UE;

§ 3º - O processo de avaliação será coordenado pela secretaria municipal de educação em consonância com o conselho escolar.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

SEÇÃO IV
DAS FÉRIAS

Art. 41. O Apoio Administrativo da Educação em efetivo exercício gozará de férias anuais.

§ 1º - Ao Apoio Administrativo da Educação será assegurado, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos de acordo com a escala de férias a ser definida junto a Secretaria Municipal de Educação.

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

Art. 42. Será pago ao Apoio Administrativo da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos trinta dias consecutivos de férias.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I
DO DEVERES

Art. 43. Ao s Apoio Administrativo da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

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

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

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

IV - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

- municipal;
- XI - conhecer e respeitar a legislação educacional pertinente à educação
- ensino;
- XII - desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria do sistema de
- XIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- XIV - zelar pela defesa dos direitos dos servidores e pela reputação da classe;
- XV - cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- família;
- XVI - empenhar-se pelo desenvolvimento do educando, em parceria com a
- XVII - estimular nos alunos o espírito de solidariedade humana, o ideal de justiça e cooperação, o respeito às autoridades e o amor à Pátria;

SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 44. É vedado ao Apoio Administrativo da Educação, além do disposto sobre o assunto em normativa pertinente e em legislação específica:

- I - impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- II - ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;
- III - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;
- IV - utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;
- V - exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Fica estabelecido o mês de maio como data base da categoria.

SEÇÃO I
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 46. O quantitativo de servidores por cargo está disposto no anexo I.

Art. 47. Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Apoio Administrativo da Educação do Município de Buriti do Tocantins – TO, com finalidade de acompanhar sua implementação e operacionalização.

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

- a) 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 01 representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- c) 02 representantes do Apoio Administrativo da Educação Básica;
- d) 02 representantes sindicais da classe;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

§ 2º - Os representantes das secretarias serão indicados pelos respectivos secretários, o Apoio Administrativo da Educação e representantes sindicais será indicado por seus pares.

§ 3º - Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para um pleito de dois anos, permitida a recondução de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seus membros, por igual processo.

§ 4º - Os membros da comissão serão servidores públicos do município.

§ 5º - Compete à Comissão Permanente de Gestão do PCCR:

I - acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração dos Apoio Administrativo da Educação do Município de Buriti do Tocantins - TO;

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

III – acompanhar o processo de seleção para diretor (a) de UE;

IV - elaborar normas complementares à implementação do plano, necessitando ser homologadas pelo Secretário Municipal de Educação;

V - dar parecer quanto:

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

§ 6º - A participação na Comissão é considerada de relevante interesse público, e não será remunerada.

Art. 48. A Comissão de Gestão do Plano deverá ser nomeada no prazo de 60 dias da aprovação desta Lei.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 49. Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Apoio Administrativo da Educação os servidores serão enquadrados por ato do Poder Executivo Municipal, considerando as tabelas dos anexos II e III.

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

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

§ 3º - Quanto à classe, observado os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta lei, o enquadramento dar-se-á:

I – na classe “A” para os servidores do último concurso;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

- II – na classe “B” para os servidores do penúltimo concurso;
- III – na classe “C” para os servidores do anti-penúltimo e demais concursos.

Art. 50. É vedado o enquadramento que caracterize mudança de cargo.

Art. 51. O enquadramento do Apoio Administrativo do Quadro Transitório, mencionado no inciso IV do artigo 4º desta lei, depende de experiência e vocação.

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

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

§ 3º - O requerimento para o enquadramento poderá ser indeferido, mesmo quando cumpridos os requisitos do §1º, se o servidor teve alguma advertência escrita por causa de procedimento incompatível ao ato de educar nos três últimos anos de exercício na educação.

Art. 52. Os níveis do quadro transitório do apoio administrativo são estruturados por cargo na progressão vertical, observando os seguintes graus de formação:

I - Para o cargo de assistente administrativo, de auxiliar administrativo, bibliotecário e motorista:

- a) Nível I: Ensino Fundamental completo;
- b) Nível II: Ensino Médio completo.
- c) Nível III: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

II - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Zelador e Vigia:

- a) Nível I: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Nível II: Ensino Fundamental completo;
- c) Nível III: Ensino Médio completo;
- d) Nível IV: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

Art. 53. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares, necessárias ao cumprimento desta lei.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Novo Horizonte, N° 875 – Centro – CEP: 77995-000 – Buriti do Tocantins - TO - CNPJ 25.061.722/0001-87

Art. 55. O Secretário Municipal da Educação deverá anualmente prever no orçamento da educação o montante destinado à progressão vertical e horizontal para os quadros permanente e transitório do apoio administrativo.

Art. 56. O Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO de Buriti do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 8 dias do mês de dezembro de 2012.



Alvimar Cayres Almeida
Prefeito Municipal

ANEXO I da LEI Nº 081 de 08 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de apoio administrativo da Educação Básica do Município de Buriti do Tocantins – TO.

A partir da vigência deste plano, a administração do ensino público municipal passa a dispor dos servidores de apoio administrativo da Educação Básica do Município de Buriti do Tocantins – TO, assim distribuídos:

CARGOS	NÍVEIS	QUANTITATIVO
Nutricionista	Bacharelado	01
Assistente Adm. Educacional. (Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria de Escola e Bibliotecário).	Ensino Fundamental (completo)	-
	Ensino Médio	04
	Curso profissionalizante	01
Auxiliar Adm. Educacional. (auxiliar de serviços gerais vigia merendeira e zelador).	Ensino Fundamental (incompleto)	34
	Ensino Fundamental (completo)	21
	Ensino Médio	
	Curso profissionalizante	06
Agente de Transporte Educacional. (motorista).	Ensino Fundamental (completo)	02
	Ensino Médio	02
	Curso profissionalizante	

ANEXO II da **LEI Nº 081** de 08 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores de apoio administrativo da Educação Básica do Município de Buriti do Tocantins – TO.

O valor da remuneração referente aos cargos, aos níveis, às classes e as cargas horárias da Carreira do Servidor da Educação de apoio administrativo será obtida pela aplicação de percentuais (considerando apenas duas casas decimais) sobre o valor do vencimento básico inicial da Carreira, conforme especifica as tabelas abaixo:

TABELA Nº 1:
DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADM. EDUCACIONAL
NUTRICIONISTA

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES									
				A (Inicial + 2%)	B (I + 4%)	C (I + 6%)	D (I + 8%)	E (I 10%)	F (I + 12%)	G (I + 14%)	H (I + 16%)	I (I + 18%)	J (I + 20%)
NUTRICIONISTA	N1 Bacharelado	40h	700,00										
	N2 (N2 + 5%) Especialização	40h	735,00										
	N3 Mestrado	40h											

18

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

[illegible]