



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



MENSAGEM AO PODER LEGISLATIVO Nº 015/2025.

Excelentíssimo Senhor Vereador
WENDESON LAURINDO DE OLIVEIRA
MD. Presidente da Câmara Municipal de Viseu

Viseu/PA, 18 de agosto de 2025.

Nesta.

CÂMARA MUN. DE VISEU

Recebido em: 18/08/25

HS: _____ Ass: _____

Roberto de Jesus N. do Rosário
RG: 2654675
Diretor Administrativo

Senhor Presidente.
Senhores Vereadores.

O Poder Executivo encaminha à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal o **Projeto de Lei que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Viseu**, com o objetivo de atualizar a estrutura funcional da educação municipal e viabilizar, com segurança jurídica e organizacional, a realização do novo concurso público previsto para provimento de cargos efetivos da rede de ensino.

A proposição decorre de planejamento técnico e jurídico que visa compatibilizar a política municipal de pessoal às exigências constitucionais e legais vigentes, em especial no tocante ao acesso ao serviço público mediante concurso (art. 37, II, da Constituição Federal) e à valorização dos profissionais da educação (art. 206, V).

O novo plano estabelece regras específicas e modernas para a carreira dos futuros servidores que ingressarem na administração municipal por meio do concurso público.

Importante destacar que este novo plano não revoga nem substitui automaticamente o plano de carreira atualmente vigente, que permanecerá em plena vigência para os atuais servidores. A proposta representa, assim, uma nova via de estruturação da carreira pública educacional, criada com vistas à organização, regularização e transição dos futuros vínculos que serão formados a partir do novo concurso.

Aos servidores que já integram a rede municipal de educação é assegurada a permanência no regime jurídico anterior, sendo facultada, porém, a adesão voluntária ao novo plano, nos termos do art. 86 da proposta, mediante manifestação expressa e irrevogável, com a preservação da irredutibilidade do vencimento base.

A elaboração da proposta foi precedida de estudos técnicos e financeiros, em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), e atende plenamente às exigências dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/PA), para a adequação do quadro legal de cargos à realização de concursos públicos com critérios objetivos, coerentes e transparentes.

Cumprе acrescentar, ainda, que tramita atualmente o processo judicial nº 0800127-08.2021.8.14.0064, movido perante o Poder Judiciário do Estado do Pará, no qual há sentença de primeira instância determinando ao Município de Viseu a realização de concurso público. Embora o feito ainda se encontre pendente de julgamento de recurso no Tribunal de Justiça do Estado do Pará, a



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO**



existência de pronunciamento judicial favorável à exigência do concurso reforça a urgência e a responsabilidade do Poder Executivo em estruturar adequadamente sua legislação local para dar cumprimento à decisão e evitar responsabilizações futuras.

Dessa forma, o Município se posiciona de forma preventiva e planejada para qualificar sua rede de ensino, fortalecer a política de valorização dos profissionais da educação e garantir a legalidade dos atos de provimento de cargos públicos.

A proposta também promove segurança jurídica à gestão educacional, assegurando a coexistência harmoniosa entre os dois regimes de carreira e viabilizando um ambiente administrativo mais estável, eficiente e adequado às demandas sociais por uma educação pública de qualidade.

Diante da relevância da matéria, solicito a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei, reafirmando a confiança no comprometimento desta Casa Legislativa com o fortalecimento da educação municipal e a valorização de seus profissionais.

Renovo a Vossa Excelência e aos nobres vereadores os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Viseu/PA, 18 de agosto de 2025.

CRISTIANO DUTRA VALE
Prefeito Municipal de Viseu

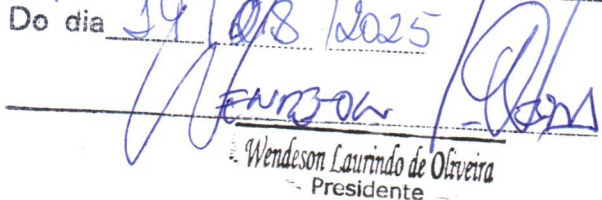


PROJETO DE LEI Nº 015 DE 18 DE JANEIRO DE 2025.

Câmara Municipal de Viseu

Aprovado em Sessão Ordinária

Do dia 19/01/2025


Wendeson Laurindo de Oliveira
Presidente

DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PCCR - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE VISEU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VISEU, ESTADO DO PARÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISEU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reorganiza o Plano de Carreira e Remuneração para os profissionais do Quadro da educação básica da rede pública de ensino do Município de Viseu, Estado do Pará, em consonância com Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, Lei Orgânica do Município de Viseu nº 001/2014, Plano Municipal de Educação e a Constituição Federal de 1988.

SEÇÃO I Dos objetivos, princípios e garantias

Art. 2º O Plano de Carreira e Remuneração para os integrantes do quadro dos profissionais da educação básica da rede pública de ensino do Município, abrangidos por esta Lei, tem como princípios e garantias:

- I - ingresso no cargo por concurso público de provas e títulos;
- II - aperfeiçoamento profissional continuado, com a possibilidade de afastamento periódico remunerado para esse fim;
- III - existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados;
- IV - profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional;
- V - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VI - progressão funcional na carreira, observando-se a qualificação profissional para fins de progressão vertical e o tempo de serviço para fins de progressão horizontal, nos termos desta Lei;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



VII - organização da gestão democrática do ensino público municipal através do fortalecimento dos conselhos escolares e conselho municipal de educação, respeitadas as diretrizes estabelecidas no Art. 14 da Lei Federal 9.394/96;

VIII - período reservado ao professor e à coordenação técnica pedagógica, em sua jornada de trabalho, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho docente.;

IX - participação dos integrantes do quadro de magistério da educação básica na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola;

X – piso salarial profissional nacional;

XI- a valorização dos profissionais da educação, como condição essencial para o sucesso de uma política educacional de qualidade.

SEÇÃO II
Dos conceitos fundamentais

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

I - Rede Pública Municipal de Ensino - o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

II – Profissionais da Educação Pública Municipal – é o conjunto de educadores que exercem atividades inerentes ao Magistério Público Municipal e ao Serviço de Apoio Escolar em unidades escolares ou em órgãos centrais ou intermediários do Sistema Municipal de Ensino;

III - Unidade de Ensino (U.E.): todo estabelecimento da Rede Pública Municipal, ligado à Secretaria Municipal de Educação, que se dedica ao ensino;

IV - Cargo Público: criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimentos certos, com o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser atribuídas a um servidor;

V - Função Pública de Confiança: as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais previstos em lei, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - Cargo em Comissão: é aquele que, em caráter transitório, é provido por pessoa nomeada pela autoridade competente, sendo de livre nomeação e exoneração, independentemente de concurso público, destinados ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento;

VII - Cargo de Apoio Escolar: cargo ocupado por profissional da educação que exerce atividades operacionais, administrativas ou técnicas nas unidades escolares ou na Secretaria Municipal de Educação.

VIII – Carreira: é o conjunto de níveis e referências que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor da educação, considerando a complexidade das atribuições, o grau de responsabilidade, a formação acadêmica e o tempo de serviço, conforme critérios estabelecidos nesta Lei.

IX - Magistério Público Municipal: conjunto de cargos ocupados por profissionais da educação que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência na rede pública municipal;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



X - **Professor:** profissional da carreira cujas atribuições abrangem as funções típicas do magistério;

XI - **Profissionais do Magistério Nível A:** conjunto de servidores públicos do magistério regidos pela Lei Municipal nº 007/05 e Lei Municipal nº 488/15, e que ingressaram no serviço público antes da vigência deste Plano de Cargos Carreiras e Remuneração.

XII - **Profissionais do Magistério Nível B:** conjunto de servidores públicos do magistério que ingressarem na rede pública municipal de ensino a partir da publicação desta Lei, regidos pelas disposições aqui estabelecidas.

XIII - **Suporte Pedagógico:** conjunto de atividades desenvolvidas pelos profissionais que exercem suporte pedagógico direto à docência, tais como: Diretor, Vice-Diretor, Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico.

XIV - **Hora-Aula:** Intervalo de tempo destinado ao desempenho das atividades de ensino regular, programadas conforme projeto político pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino aprendizagem, com frequência exigível e efetiva, orientada por professores habilitados;

XV - **Nível:** é a categoria de progressão vertical na carreira, correspondente à complexidade das atribuições do cargo e ao aperfeiçoamento acadêmico do servidor, mediante obtenção de títulos de especialização, mestrado ou doutorado;

XVI - **Referência:** é a categoria de progressão horizontal na carreira, que representa o avanço dentro do mesmo nível de classificação do cargo, baseado no tempo de efetivo exercício e em critérios de desempenho funcional, sem alteração da natureza ou complexidade das atribuições.

XVII - **Classe:** é o agrupamento de cargos com denominações e requisitos próprios, organizados funcionalmente por área de atuação no mesmo grupo ocupacional.

XVIII - **Remuneração:** é o correspondente ao vencimento base do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas de cada cargo;

XIX - **Carga horária:** é o total de horas semanais atribuídas ao servidor da educação, incluídas, no caso dos profissionais do magistério, as horas de regência de classe e de hora-atividade; e, para os demais cargos, o tempo destinado ao desempenho de suas funções específicas;

XX - **Hora-Atividade:** período da jornada de trabalho do professor destinado à realização de atividades pedagógicas extraclasse, como planejamento, avaliação, reuniões, colaboração com a gestão escolar, articulação com a comunidade e aperfeiçoamento profissional, conforme o projeto político-pedagógico da unidade de ensino e o calendário letivo da rede municipal;

XXI - **Avaliação Periódica de Desempenho:** instrumento utilizado para aferição do desempenho dos servidores no exercício de suas funções, conforme critérios de desempenho, produtividade e eficiência funcional definidos em regulamento;

XXII - **Interstício:** período mínimo exigido de tempo no cargo efetivo, contado conforme as regras previstas nesta Lei, necessário para que o servidor possa fazer jus à progressão funcional, seja por tempo de serviço ou por aperfeiçoamento acadêmico.

SEÇÃO III
Do Ensino



Art. 4º O Município se incumbirá de oferecer a educação básica nos níveis da educação infantil e ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis do ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

SEÇÃO IV

Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública de Ensino do Município

Art. 5º Para efeito desta Lei entende-se integrantes do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública de Ensino do Município de Viseu os seguintes cargos, classificados e inseridos nos grupos ocupacionais, abaixo relacionados:

Grupo Magistério:

I - Classe de Professores:

- a) Professor de Educação Básica I;
- b) Professor de Educação Básica II;

II - Classe de Suporte Pedagógico:

- a) Diretor;
- b) Vice-Diretor;
- c) Secretário Escolar;
- d) Coordenador Pedagógico.

Grupo de Apoio Escolar:

I - Classe de auxiliar educacional:

- a) serviços Gerais
- b) merendeira;
- c) porteiro;
- d) vigilante escolar;
- e) motorista de transporte escolar;
- f) monitor de transporte escolar



- g) assistente administrativo;
- h) cuidador de crianças especiais.

II - Classe de analista educacional:

- a) psicólogo;
- b) nutricionista;
- c) assistente social;

Seção v Da Estrutura da Carreira

Art. 6º A estrutura organizacional da carreira dos cargos que integram os grupos ocupacionais magistério e apoio escolar são estruturados em níveis.

I - O Quadro de Magistério é constituído do cargo de Professor de Educação Básica, sendo este subdividido da seguinte forma:

a) Professor de Educação Básica I: com atuação em educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental (primeiro e segundo ciclos), com formação em licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental.

b) Professor de Educação Básica II: com atuação nos anos finais do ensino fundamental, formação em licenciatura plena em área específica.

II - O quadro de apoio escolar são os descritos na Tabela 1 do Anexo II desta Lei.

a) O grupo de apoio escolar - analista educacional deverá possuir nível superior em curso de graduação específica.

Parágrafo único. A classe de Suporte Pedagógico atuará nos diferentes níveis e modalidades de educação básica municipal, em órgãos que compõem a rede municipal de ensino, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, observadas as atribuições inerentes a cada função.

CAPÍTULO II DO REGIME FUNCIONAL

Art. 7º O Sistema de Ensino do Município promoverá a valorização dos profissionais da educação básica da Rede Pública de Ensino, assegurando-lhes a progressão funcional, que poderá ocorrer:



I – na forma vertical, mediante mudança de nível dentro do mesmo cargo efetivo, com base na titulação acadêmica do servidor;

II – na forma horizontal, mediante o cumprimento de interstício de tempo no cargo, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º A progressão funcional tem por finalidade valorizar o servidor da educação pública municipal, seja pelo reconhecimento da formação continuada como instrumento de aperfeiçoamento profissional e pedagógico, no caso da progressão vertical, seja pela permanência e dedicação ao serviço público educacional, no caso da progressão horizontal.

§ 2º A concessão da progressão não implicará mudança de cargo, área de atuação ou disciplina do servidor, mantendo-se o vínculo e as atribuições para as quais foi aprovado em concurso público.

§ 3º O servidor efetivo que estiver exercendo função de confiança ou cargo em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Educação não perderá o direito à progressão no cargo de origem, desde que preencha os requisitos exigidos por esta Lei.

Art. 8º A carreira de magistério reúne os cargos de professor de educação básica, de provimento efetivo, que compõem a categoria e são estruturados, conforme descrição contida no Anexo I desta Lei.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo do Plano de Carreiras e Remuneração do magistério, ora instituídos, são estruturados em 4 níveis, conforme Anexo I desta Lei.

SEÇÃO I Da progressão vertical

Art. 10º Todo servidor do magistério ingressa no Nível I da carreira, e a progressão para os níveis seguintes será concedida com base em titulação acadêmica, conforme os critérios previstos nesta Lei.

§ 1º A mudança de nível acarretará acréscimo de vantagem pecuniária, na seguinte proporção:

I - Nível II, adicional de 10%, para quem possuir especialização (pós-graduação lato sensu), com carga horária mínima de 360 horas em área relacionada à disciplina ministrada ou à área de atuação no magistério, limitado a 01 (um) certificado;

II - Nível III, adicional de 15%, para quem possuir mestrado (stricto sensu), em área relacionada à disciplina ministrada ou à área de atuação no magistério, limitado a 01 (um) certificado;

III - Nível IV, adicional de 20%, para quem possuir doutorado (stricto sensu), em área relacionada à disciplina ministrada ou à área de atuação no magistério, limitado a 01 (um) certificado.

§ 2º A Gratificação de Nível Superior (GNS), prevista em dispositivo próprio desta Lei, corresponde a vantagem pecuniária de caráter geral, não incorporável ao vencimento base e que não caracteriza progressão funcional ou mudança de nível na carreira.



Art. 11. A progressão funcional será concedida ao servidor efetivo mediante a atribuição de adicional de titulação, desde que atendidos, de forma simultânea, os seguintes requisitos:

I – Apresentação de diploma ou certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com titulação diretamente relacionada à disciplina ministrada ou à área de atuação no magistério;

II – No caso de especialização lato sensu, comprovação de carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

III – Cumprimento de interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no nível imediatamente anterior à progressão pretendida;

IV – Exercício efetivo das atribuições do cargo, vedada a concessão ao servidor que esteja afastado das funções do magistério, salvo nos casos previstos em lei;

V – Homologação do pedido pela autoridade competente, após a devida apuração dos requisitos necessários.

§ 1º O servidor que já possuir, no momento do ingresso, titulação correspondente a níveis mais elevados deverá, ainda assim, cumprir os interstícios mínimos de exercício exigidos para cada nível anterior antes de ter direito à progressão.

§ 2º Os adicionais por progressão funcional não são cumulativos, sendo devido apenas o percentual correspondente ao maior nível alcançado pelo servidor.

§ 3º A progressão funcional gerará efeitos financeiros a partir da data de sua concessão formal pela Administração Pública, vedada a retroatividade.

Art. 12. O servidor titular de dois cargos efetivos legalmente acumuláveis poderá utilizar a mesma titulação para fins de progressão vertical em ambos os cargos, desde que cumpra, de forma independente, os requisitos exigidos nesta Lei para cada vínculo.

SEÇÃO II Da progressão horizontal

Art. 13. A progressão horizontal consiste na concessão de vantagem pecuniária aos profissionais da educação pública municipal, a cada 5 (cinco) anos completos de exercício no cargo efetivo, como forma de valorização e reconhecimento pela continuidade do serviço prestado à rede municipal de ensino.

Art. 14. A cada interstício de 5 (cinco) anos no cargo, será concedido ao servidor um acréscimo de 5% (cinco por cento), calculado sobre o respectivo vencimento base, a título de progressão horizontal, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º O interstício será contado a partir do ingresso no cargo efetivo, sendo mantido durante os afastamentos considerados como de efetivo exercício por esta Lei.

§ 2º A progressão horizontal será implementada automaticamente, mediante controle interno da Secretaria Municipal de Educação, sem necessidade de requerimento do servidor.



§ 3º Para a concessão da progressão horizontal, é requisito que o servidor não tenha sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à data de implementação da vantagem.

§ 4º Não contará qualquer tempo de serviço público em outro órgão (federal, estadual e municipal) para mudança do quinquênio estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

SEÇÃO I Das Formas de Provimento

Art. 15. Os cargos e funções do Quadro do Magistério Público Municipal e os cargos do Quadro de Apoio Escolar serão providos na seguinte conformidade:

I - Classes de Professores: provimento através de aprovação em concurso público de provas e títulos;

II - Classes de Apoio Escolar: provimento através de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos a depender do cargo.

SEÇÃO II Do Concurso Público para Ingresso

Art. 16. O ingresso na carreira dos cargos que compõem os grupos ocupacionais do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal, com exceção dos cargos em comissão, dar-se-á mediante concurso público de provas e/ou provas de títulos, conforme a área de atuação e habilitação específica exigida para o cargo, disciplinado pelas normas desta Lei e, subsidiariamente, pelo regime jurídico único.

Art. 17. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 18. O ingresso na carreira do Grupo do Magistério e do Grupo de Apoio Escolar dependerá, cumulativamente, dos seguintes requisitos:

I - ser aprovado em concurso público específico;

II - ter escolaridade compatível com a natureza do cargo.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Educação será responsável por solicitar a realização de concurso público para o preenchimento dos cargos vagos no Quadro Permanente dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal, sempre que necessário e na medida da sua disponibilidade financeira.



SEÇÃO III Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo e, se aprovado, será declarado estável no cargo, nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 21. Durante o período do estágio probatório haverá acompanhamento da performance profissional do servidor com o fito de avaliar sua permanência ou não no cargo público.

Parágrafo único. Os critérios utilizados para fins de avaliação do acompanhamento da performance profissional e aprovação em estágio probatório são os seguintes:

- I - disciplina;
- II – relacionamento interpessoal;
- III - dedicação ao serviço;
- IV - aptidão;
- V – assiduidade;
- VI – idoneidade moral.

Art. 22. Para o estágio probatório só se conta o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computável o tempo de serviço prestado em outra entidade estatal, em outro emprego ou em função pública a título provisório.

Art. 23. As avaliações do acompanhamento da performance para fins de estágio probatório serão classificadas em satisfatório, regular e insatisfatório, sendo realizadas a cada um ano de efetivo exercício no cargo, por meio de comissão especialmente constituída para essa finalidade, sendo considerado apto, em cada avaliação, o servidor que, conforme sua pontuação, demonstrar desempenho satisfatório.

§ 1º Ao servidor que demonstrar, em qualquer avaliação de acompanhamento, performances regular ou insatisfatória, serão oferecidas instruções necessárias ao aperfeiçoamento do exercício de suas atribuições.

§ 2º Quando o servidor tiver avaliação insatisfatória e forem oferecidas as instruções a que se refere o parágrafo anterior, deverá lograr performance regular ou satisfatória no processo seguinte, sob pena de exoneração.

§ 3º O resultado de cada acompanhamento da performance profissional será anotado no formulário constante do Anexo VI, do qual será dado vista ao servidor, que será utilizado para aferição da média dos acompanhamentos e conclusão quanto à estabilidade do servidor.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



§ 4º Dois meses antes de findar o período de estágio probatório será submetida à homologação do Chefe do Executivo a média geral de todos os processos de acompanhamento.

§ 5º Será considerado inapto no estágio probatório o servidor:

I - cuja média final dos resultados dos processos de acompanhamento resultar em performance insatisfatória;

II - que apresentar, nas três avaliações individuais realizadas, rendimento regular e/ou insatisfatório;

III - que apresentar, durante o período de estágio probatório, duas avaliações insatisfatórias consecutivas;

§ 6º O resultado do acompanhamento da avaliação da performance profissional para o professor será manifestado da seguinte forma:

I - abaixo de 45 (quarenta e cinco) pontos: performance insatisfatória;

II - de 45 (cinquenta) a 60 (sessenta) pontos: performance regular;

III - acima de 60 (sessenta) pontos: performance satisfatória.

§ 7º O resultado do acompanhamento da avaliação da performance profissional para o apoio escolar será manifestado da seguinte forma:

I - abaixo de 30 (trinta) pontos: performance insatisfatória;

II - de 30 (trinta) a 40 (quarenta) pontos: performance regular;

III - acima de 40 (quarenta) pontos: performance satisfatória.

§ 8º Para fins do §3º, o último processo de acompanhamento do servidor deverá ser antecipado de forma que seu resultado também seja computado para a formação da média geral, que permitirá verificar a confirmação ou exoneração do servidor.

§ 9º A média final a qual se refere o inciso I do §5º deste artigo será realizada através da soma de pontos dos 3 anos de estágio probatório dividido por 3 e será insatisfatória quando o resultado for menor que 180 pontos para o professor e de 120 pontos para o apoio escolar.

§ 10º Somente após a aprovação no estágio probatório, o servidor será considerado estável;

§ 11º Será exonerado o servidor que não for aprovado no estágio probatório, comprovada administrativamente sua incapacidade ou inadequação para o serviço público ou a insuficiência de seu desempenho.

§ 12º O ato de confirmação ou de exoneração do servidor público municipal deverá ser publicado pela autoridade competente.

Art. 24. O Profissional da Educação básica do Município de Viseu tornar-se-á estável no serviço público a partir da data de publicação do ato de confirmação no cargo público, expedido com base na homologação da média geral das avaliações de desempenho, conforme previsto no §4º do art. 23 desta Lei.

Art. 25. O servidor público estável só perderá o cargo:



- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo, em que seja assegurada ampla defesa;
- III - por insuficiência de desempenho, mediante procedimento de avaliação periódica, assegurada ampla defesa;
- IV - por excesso de despesa com pessoal, conforme dispõe a Lei Complementar n.º 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO IV Do Acúmulo de Empregos, Cargos ou Funções

Art. 26. Para fins de acúmulo de empregos, cargos ou funções públicas, de acordo com as normas constitucionais, deverá o servidor comprovar:

- I - Compatibilidade de horários de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades escolares e os horários de trabalho pedagógico;
- II - viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte;
- III - intervalo entre o término de uma jornada e início da outra de, no mínimo, 1 (uma) hora, quando os locais de trabalho forem no município ou em municípios diversos.

§ 1º O pedido de acumulação de dois cargos, empregos ou funções públicas deverá ser feito conforme as instruções da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se também aos docentes de outras redes públicas de ensino que requererem acúmulo de cargo, emprego ou função na Rede Pública Municipal.

SEÇÃO V Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 27 Ficará em disponibilidade o servidor estável que por qualquer motivo ficar sem turma e/ou jornada de aula ou sem atividades específicas do seu cargo.

§ 1º O servidor em disponibilidade ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação e será por ela aproveitado e designado para as substituições ou para o exercício de atividades inerentes ou correlatas às do seu cargo ou emprego, obedecida às habilitações exigidas, percebendo o mesmo valor de seu vencimento enquanto perdurar tal situação.

§ 2º Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do servidor em disponibilidade em exercer as atividades para as quais for regularmente designado.



§ 3º Fica assegurado ao servidor em disponibilidade o direito de retornar às funções de origem, caso sejam restabelecidas a turma e/ou jornada de aulas, sede de exercício ou atividades específicas do seu cargo.

§ 4º Não havendo possibilidade de aproveitamento do servidor, nos termos do §1º, o mesmo ficará em disponibilidade remunerada proporcional ao seu tempo de serviço, de acordo com as disposições do §3º, art. 41, da Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO V DA CARGA HORÁRIA

SEÇÃO I Da Carga horário mensal de trabalho

Art. 28. A carga horária básica do docente nas unidades escolares é de 100 horas/aula mensais.

§ 1º As jornadas de trabalho previstas neste artigo compreendem as horas aula e as horas atividades.

§ 2º Na vigência desta Lei a hora de interação com o educando corresponderá a 2/3 (dois terços) e a hora atividade corresponderá a 1/3 (um terço) do total da jornada e esta será destinado à preparação, planejamento, avaliação do trabalho didático, a colaboração com a gestão escolar, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da escola, definida em seu Projeto Pedagógico-PP.

§ 3º A hora-atividade será cumprida parte na unidade escolar e a outra parte em local de livre escolha do professor.

§ 4º O professor que não se encontrar no exercício da regência de classe, não fará jus a hora-atividade.

§ 5º É vedado ao professor utilizar as horas atividades em serviços estranhos as suas funções.

§ 6º A atribuição das jornadas de trabalho levará em consideração a disponibilidade de carga horária e a opção do professor que tiver 20 horas semanais, sem vínculo com outro município, de acordo com a lotação em vigência, obedecendo a conveniência e oportunidade da administração pública.

Art. 29. Fica assegurado o mínimo de 50% da hora atividade a ser cumprido na escola.

Art. 30. O aumento da jornada de trabalho do professor para além da carga horária de 100 horas será admitido como horas suplementares, a título de pró-labore quando houver necessidade da Administração Pública e interesse recíproco do servidor.

§ 1º O pró-labore incidirá sobre o vencimento do servidor de acordo com a carga horária base, enquanto fizer jus, sendo vedada a incorporação.

§ 2º O pró-labore será automaticamente encerrado ao final de cada ano letivo, podendo ser restabelecido para o ano letivo seguinte mediante ato da Secretaria Municipal de Educação, desde que persistam o interesse da Administração Pública e do servidor nos termos do caput.



Art. 31. Na disponibilidade de carga horária, será priorizado o professor com vínculo exclusivo no Município de Viseu.

Art. 32. A carga horária suplementar será efetuada sobre o vencimento base.

Art. 33. Os profissionais das classes do Quadro de Apoio à Educação cumprirão jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas.

SEÇÃO II Das Faltas

Art. 34. O docente que faltar na totalidade de sua jornada diária de trabalho terá consignado “falta-dia”.

§ 1º O descumprimento de parte da jornada de trabalho diária, inclusive as horas de trabalho pedagógico em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, será caracterizada “falta-hora”, a qual será transportada para os meses subsequentes perfazendo “falta-dia”, quando a soma das mesmas atingir o número de horas da jornada de trabalho diária a que o docente estiver sujeito, ocasião em que ocorrerá o desconto pecuniário correspondente.

§ 2º No mês de dezembro de cada ano, o saldo de “faltas-hora”, caso não alcance o total de uma “falta-dia”, será descontado da remuneração na proporção das horas faltadas.

§ 3º O não comparecimento do docente nos dias letivos ou de convocação acarretará a consignação de “falta-dia” ou “falta-hora”, conforme o caso.

§ 4º As faltas de que trata este artigo poderão ser abonadas mediante atestado médico quando ocorrerem motivo de moléstia ou declaração de comparecimento quando a ausência ocorrer por força de Lei, desde que antes do início do expediente normal da repartição sejam comunicadas ao superior hierárquico.

§ 5º As faltas não abonadas serão consideradas injustificadas.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. A remuneração dos servidores da rede pública municipal de ensino corresponde à soma do vencimento base, de acordo com a carga horária de trabalho, acrescida das vantagens e gratificações previstas nesta Lei, sem que estas se incorporem ao vencimento base, salvo nas hipóteses expressamente previstas.

§ 1º O vencimento base é o valor fixado para o cargo, conforme a respectiva jornada de trabalho estabelecida nas tabelas constantes dos anexos desta Lei, sendo base de cálculo para as vantagens de natureza percentual previstas nesta norma, independentemente da progressão funcional do servidor.



§ 2º Nenhuma gratificação, adicional ou vantagem pecuniária integrará o vencimento base do cargo.

§ 3º O vencimento base da carreira docente não poderá ser inferior ao piso salarial profissional nacional fixado, sendo as demais jornadas proporcionais.

§ 4º Para fins de verificação do cumprimento do piso salarial profissional nacional, as gratificações de caráter geral e de percepção obrigatória, como a gratificação de nível superior, serão consideradas para composição do piso salarial do magistério, nos termos da legislação vigente.

§ 5º Para efeito de remuneração do professor, será considerado cada mês constituído de 04 (quatro) semanas, o qual já considera remunerado o repouso semanal do servidor público.

§ 6º A gratificação de função de confiança e a remuneração do cargo em comissão serão devidas exclusivamente durante o período em que o servidor estiver no exercício da atividade, não se incorporando aos vencimentos para qualquer efeito.

§ 7º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a corrigir por decreto a tabela de vencimento dos integrantes do quadro do magistério Público Municipal quando o valor do nível inicial ficar abaixo do valor fixado para o piso profissional nacional do magistério público de educação básica.

Art. 36. Os vencimentos dos profissionais do Quadro de Apoio à Educação encontram-se fixados nas tabelas de vencimentos 1 e 2 do Anexo IV.

CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO E APOIO ESCOLAR

Art. 37. As atividades de suporte pedagógico de direção, vice-direção, secretário escolar, coordenação pedagógica, outras funções de gestão escolar e apoio escolar em função de direção, chefia e assessoramento, poderão ser exercidas por:

I – Atividade de suporte pedagógico:

a) servidores efetivos do quadro do magistério, mediante designação para função de confiança, com percepção de gratificação específica prevista na tabela 2 do Anexo III desta Lei.

II – Apoio escolar:

a) servidores efetivos do quadro de apoio escolar, mediante designação para função de confiança, com percepção de gratificação específica prevista na tabela 3 do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. As funções comissionadas também poderão ser exercidas por cargos em comissão, na forma do Art. 37, inciso II da CF-88.

Art. 38. A remuneração dos titulares de função de suporte pedagógico e do apoio escolar observará os seguintes critérios:

I – Para suporte pedagógico:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



a) Quando o cargo for exercido por servidor não concursado, a remuneração será fixada de acordo com regulamentação específica que trate dos cargos em comissão.

b) Quando o cargo for exercido por servidor efetivo do quadro do magistério, a remuneração adicional será concedida sob a forma de gratificação de função, conforme os valores constantes da Tabela 2 – Gratificação das Funções de Confiança – Classe de Suporte Pedagógico, do Anexo III;

c) O servidor efetivo designado para função de suporte pedagógico poderá optar por uma das formas de remuneração previstas nas alíneas a e b, devendo, em caso de opção pela remuneração do cargo em comissão, abrir mão da remuneração do cargo efetivo, e firmar termo de compromisso e responsabilidade, sendo vedada a percepção cumulativa de remunerações.

II – Para o apoio escolar:

a) Quando o cargo for exercido por servidor não concursado, a remuneração será fixada de acordo com regulamentação específica que trate dos cargos em comissão.

b) Quando o cargo for exercido por servidor efetivo do quadro de apoio escolar, a remuneração adicional será concedida sob a forma de gratificação de função, conforme os valores constantes da Tabela 3 – Gratificação das Funções de Confiança – Classe de Apoio Escolar, do Anexo IV.

c) O servidor efetivo designado para função de apoio pedagógico em cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento, poderá optar por uma das formas de remuneração previstas nas alíneas a ou b, devendo, em caso de opção pela remuneração do cargo em comissão, abrir mão da remuneração do cargo efetivo, e firmar termo de compromisso e responsabilidade, sendo vedada a percepção cumulativa de remunerações.

§ 1º É vedada a percepção simultânea da remuneração do cargo em comissão e da função de confiança.

§ 2º Deverá ser observada a isonomia salarial entre os cargos de suporte pedagógico exercidos por servidores concursados e não concursados, considerando a igualdade de tratamento pelos desempenhos das funções.

Art. 39. O servidor titular de dois cargos públicos efetivos legalmente acumuláveis, quando designado para função de suporte pedagógico com regime de dedicação exclusiva, deverá optar por uma das seguintes formas de remuneração, vedado o exercício simultâneo dos dois cargos durante o período da designação:

I – Perceber a remuneração do cargo em comissão.

II - Permanecer vinculado a um dos cargos efetivos de sua escolha, desde que também pertencente ao Quadro de Pessoal do Município de Viseu, com percepção do respectivo vencimento-base acrescido da gratificação correspondente à função de suporte pedagógico, conforme os valores da Tabela 2 – Gratificação das Funções de Confiança – Classe de Suporte Pedagógico do Anexo III, vedado o recebimento de remuneração referente ao segundo cargo durante o período da designação.



§ 1º A opção de que trata este artigo deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade assinado pelo servidor e aprovado pela autoridade competente.

§ 2º Ao deixar a função de suporte pedagógico, o servidor retornará ao exercício de seus cargos efetivos, fazendo jus exclusivamente ao vencimento e às vantagens inerentes ao cargo de origem, sem qualquer incorporação da remuneração prevista para o cargo/função de confiança.

Art. 40. Os instrumentos de avaliação de mérito e desempenho, bem como os critérios e requisitos para a designação de servidores para funções de confiança ou para o provimento de cargos em comissão das classes de suporte pedagógico, especialmente de direção e vice-direção, serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Para os efeitos de pagamento da gratificação prevista na tabela 2 do Anexo III, as escolas são classificadas da seguinte forma:

I – Escola de Pequeno Porte: instituição educacional com até 100 (cem) alunos matriculados;

II – Escola de Médio Porte: instituição educacional com 101 (cento e um) até 300 (trezentos) alunos matriculados;

III – Escola de Grande Porte: instituição educacional com mais de 300 (trezentos) alunos matriculados, incluindo as escolas polos.

CAPÍTULO VIII DOS AFASTAMENTOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 42. Além de outras hipóteses previstas na legislação municipal vigente, o integrante da carreira do magistério poderá ser afastado do exercício do cargo, respeitado o interesse da Administração Municipal, para:

I - prover função de suporte pedagógico do Quadro do Magistério Público Municipal;

II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério em unidades ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

III - exercer cargo vago ou substituir ocupante de cargo quando este estiver afastado, desde que do mesmo Quadro;

IV - comparecer a congressos, seminários, fóruns, simpósios, reuniões, cursos de curta duração, atividades de formação e aperfeiçoamento, dentre outros eventos relacionados às suas atribuições, desde que atendido o interesse da Administração Municipal e mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação;

V - frequentar curso de mestrado ou doutorado na área da educação, com a respectiva remuneração, mediante afastamento total ou parcial do exercício do cargo, pelo tempo de duração regular do curso, desde que comprovada a relevância da formação para a área educacional e para o aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



§ 1º Os afastamentos concedidos para ocupar cargo em comissão ou função de confiança da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação serão concedidos sem prejuízo das vantagens desta Lei, até mesmo quanto ao tempo de serviço, que será contado para todos os fins.

§ 2º Os afastamentos previstos nos incisos I, II e III do caput serão concedidos a critério exclusivo da Administração Pública, sem prejuízo da vinculação ao cargo efetivo, mantendo-se os direitos e vantagens correspondentes, sendo a remuneração ajustada conforme as normas aplicáveis à função ou cargo exercido, vedada a percepção cumulativa de vencimentos.

§ 3º Os afastamentos previstos no inciso IV do caput serão concedidos com ou sem prejuízo da remuneração, conforme o interesse público, mediante requerimento formal e comprovação da relevância do evento para as atividades educacionais, limitados ao período de até 10 (dez) dias corridos, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada da autoridade competente.

Art. 43. Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - inerentes ao Magistério, aquelas que são próprias do cargo e da função docente do Quadro do Magistério Público Municipal;

II - correlatas às do Magistério, aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica.

Art. 44. O afastamento para frequentar curso de mestrado ou doutorado, será concedido conforme critério de conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante análise prévia e motivada, observando-se, cumulativamente, as seguintes condições:

I – comprovação de matrícula regular em programa de mestrado ou doutorado reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

II - estabilidade no cargo público;

III – assinatura de Termo de Compromisso com a Administração Municipal, obrigando-se a permanecer no exercício do cargo pelo período mínimo de 2 (dois) anos após a conclusão do curso;

IV - inexistência de penalidade disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

§ 1º O servidor que obtiver afastamento para aprimoramento profissional com ônus para o Município deverá, obrigatoriamente, após a conclusão do curso, prestar serviços condizentes com a nova habilitação, por período equivalente ao do afastamento usufruído, nunca inferior a 2 (dois) anos, sob pena de:

I - ressarcimento integral das despesas pagas pelo Município durante o afastamento, devidamente atualizadas;

II - eventuais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 2º O Termo de Compromisso conterá, obrigatoriamente:

I - cláusula de permanência no exercício do cargo por período equivalente ao tempo de afastamento, nunca inferior a 2 (dois) anos;



II - a previsão de restituição aos cofres públicos, no caso de descumprimento das obrigações assumidas, incluindo eventual cláusula de multa;

III - as condições, comprovação periódica de frequência, desempenho acadêmico e conclusão do curso.

§ 3º O modelo do Termo de Compromisso, suas cláusulas essenciais, bem como os procedimentos relativos à sua celebração, fiscalização e eventual execução, serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 45. O servidor afastado para cursar mestrado ou doutorado deverá apresentar no final de cada semestre, ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação, relatório de suas atividades, comprovando:

I - frequência regular;

II - desempenho acadêmico satisfatório;

III - eventual alteração na duração ou cronograma do curso.

Parágrafo único. O descumprimento desta obrigação poderá implicar na suspensão ou revogação do afastamento, além da responsabilização administrativa.

Art. 46. Ao servidor beneficiado com o afastamento não será concedida:

I - licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, salvo mediante ressarcimento integral das despesas públicas;

II - novo afastamento com fundamento em aprimoramento profissional, antes de decorrido período igual ao afastamento anteriormente usufruído.

Art. 47. O número de servidores afastados simultaneamente para qualificação profissional não poderá ultrapassar 3% (três por cento) do quadro de lotação de cada Unidade de Ensino e da Sede da Secretaria Municipal de Educação, de modo a não comprometer a regularidade dos serviços educacionais.

CAPÍTULO IX DA READAPTAÇÃO

Art. 48. Deverá ser readaptado, para exercer outra função no serviço público, o profissional da educação que for considerado incapaz ou limitado para o desempenho da função originária, sem prejuízo de sua remuneração percebida no momento da readaptação.

§ 1º A readaptação será processada mediante laudo da junta médica oficial do Município, com base em avaliação funcional e de saúde do servidor.

§ 2º A nova função deverá respeitar as limitações constatadas, observando-se a compatibilidade de atribuições, local de trabalho e carga horária.



§ 3º O servidor será readaptado preferencialmente para funções no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, inclusive administrativas, técnicas ou de apoio pedagógico.

§ 4º A readaptação não implica mudança de cargo ou de vínculo funcional, sendo considerada medida provisória, podendo ser revisada a cada 2 (dois) anos ou sempre que houver novo laudo médico.

§ 5º Na impossibilidade de readaptação funcional, ou quando o servidor for considerado definitivamente incapaz para o serviço público, aplicar-se-á o disposto na legislação previdenciária sobre aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO X
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I
Dos direitos

Art. 49. São direitos dos profissionais do Magistério:

- I - ter acesso a informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assessoria pedagógica, que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
- II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material técnico pedagógico, suficientes e adequados, para que exerçam com eficiência suas funções;
- III - receber remuneração de acordo com a categoria de habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme o estabelecido por esta Lei;
- IV - ter assegurado a igualdade de tratamento no plano administrativo pedagógico, independentemente de seu vínculo funcional;
- V - participar das eleições dos membros do Conselho Municipal de Educação e do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação;
- VI - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades;
- VII - ter liberdade de expressão, manifestação e organização, em todos os níveis, especialmente na unidade escolar;
- VIII - reunir-se na unidade escolar, para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;
- IX - ter assegurado a igualdade de tratamento, sem preconceito de raça, cor, religião, sexo ou qualquer outro tipo de discriminação no exercício de sua profissão;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



X - ter assegurado o direito de afastamento para participar de congressos de profissionais do ensino, sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do cargo e de acordo com o interesse público manifestado pela Secretaria de Educação e com as regras previstas nesta lei;

XI - ter calendário escolar anual e com ele ter assegurado o recesso escolar;

XII - gozo de férias anuais de 45 (quarenta e cinco) dias e um terço de remuneração conforme legislação constitucional;

XIII - ter assegurado o amplo direito de defesa;

XIV - licença à gestante, sem prejuízo do cargo e do salário, inclusive a contagem de tempo para fins de classificação para atribuição de classe e aulas, com duração de acordo com a legislação vigente;

XV - valorização na carreira de acordo com o previsto nesta lei;

Art. 50. São direitos do Apoio Escolar:

I - ser tratado com cortesia e respeito pelos demais servidores, superiores hierárquicos, usuários de serviços públicos e cidadãos;

II - dispor de condições de trabalho adequadas ao exercício de suas funções, devendo a Administração zelar pela segurança, higiene e conforto das instalações que lhes sejam destinadas;

III - tratamento isonômico nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho;

IV - remuneração condizente com a natureza, o grau de responsabilidade, e complexidade de suas atribuições;

V - ter resguardado o sigilo de suas informações de ordem pessoal;

VI - acesso às informações relacionadas aos procedimentos, prazos e condições que lhe permitam o mais amplo direito de defesa em qualquer procedimento de responsabilização contra si instaurado;

VII - exercer suas funções sem interferências econômicas ou políticas ilegítimas da parte de superiores hierárquicos ou de outros agentes públicos;

VIII - recusar o cumprimento de ordens superiores manifesta e flagrantemente contrárias aos princípios que norteiam a Administração Pública.

IX - gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias e um terço de remuneração conforme legislação constitucional.

X - valorização na carreira de acordo com o previsto nesta lei;

SEÇÃO II
Das vantagens dos profissionais do Magistério

Art. 51. Consideram-se vantagens dos professores:



- I - os incentivos relativos à progressão funcional;
- II - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- III - Gratificação de Nível Superior.

§ 1º as gratificações, indenizações e auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento base para qualquer efeito.

§ 2º Todos os adicionais e gratificações serão calculados sobre o vencimento base, conforme previsto nesta Lei.

Art. 52. O profissional do magistério de nível B, admitido na rede pública municipal através de concurso público, receberá a título de gratificação de nível superior o acréscimo de 40% sobre o vencimento-base, comprovado mediante certificado emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, limitado a 01 (um) certificado e que guarde relação direta com o exercício do magistério;

Parágrafo único. A gratificação de nível superior prevista no caput deste artigo é cumulativa com as vantagens decorrentes da progressão funcional por titulação, observado o limite de um certificado, e desde que os títulos apresentados atendam, de forma distinta, aos requisitos exigidos para cada vantagem.

Art. 53. A gratificação pelo exercício de função de confiança de suporte pedagógico — chefia, direção e assessoramento — será devida exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos efetivos do magistério, conforme os valores estabelecidos na Tabela 2 do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único: O recebimento da gratificação de função de confiança implica a adoção de regime de dedicação exclusiva, vedado o exercício de outra atividade remunerada pública ou privada.

SEÇÃO III Das vantagens do apoio escolar

Art. 54. Consideram-se vantagens do Apoio escolar:

I - Adicionais:

- a) gratificação pelo exercício de função de confiança;
- b) pelo exercício de atividades noturnas.

Parágrafo único. Todos os adicionais e gratificações incidirão sobre o vencimento base do nível do trabalhador em educação pública municipal.

Art. 55. A gratificação pelo exercício de função de confiança de chefia, direção e assessoramento será devida exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos efetivos de apoio escolar, conforme as gratificações estabelecidas na Tabela 3 do Anexo IV desta Lei.



Art. 56. O Adicional pelo exercício de atividades noturnas exercidas no horário compreendido entre as 22 horas de um dia as 5 horas do dia seguinte será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento base.

SEÇÃO IV Das Licenças

Art. 57. O servidor integrante dos quadros Ocupacionais do Magistério e Apoio Escolar farão jus as licenças regulamentadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viseu-Pa.

SEÇÃO V Das Férias

Art. 58. O período de férias anuais dos trabalhadores em educação pública municipal será de:

I - Titular de cargo de professor será de quarenta e cinco 45 (dias), fazendo jus a um terço (1/3) de sua remuneração sob os 45 (dias), que serão concedidos nos períodos de férias escolares 30 (trinta) dias em julho e 15 (quinze) dias conforme calendário escolar, o qual será no mesmo período do recesso escolar, e de acordo com o calendário anual de forma a atender às necessidades didáticas;

II - O período de férias anuais, dos demais trabalhadores será de 30 (trinta) dias, fazendo jus ao acréscimo de um terço (1/3) de sua remuneração, de modo a atender às necessidades pedagógicas, técnicas e administrativas, em conformidade com a escala de férias, de modo a não prejudicar a continuidade dos serviços públicos.

SEÇÃO VI Do Recesso Escolar

Art. 59. O recesso escolar dos Professores será de acordo com o calendário escolar homologado anualmente pelo órgão competente e suspenderá as atividades docentes com os alunos.

Parágrafo único. Os servidores das classes de suporte pedagógico, em exercício nas unidades escolares não farão jus ao recesso escolar.

SEÇÃO VII Do 13º salário dos profissionais da educação

Art. 60. Os profissionais da educação básica a cada 12 meses de trabalho fazem jus a décimo terceiro salário nos seguintes termos:

I - integral nos casos onde o vínculo tenha obtido 12 meses;

II - proporcional a 1/12 avos do período trabalhado nos demais casos.



CAPÍTULO VIII
Da Cedência e Remoção

Art. 61. Cessão é o ato pelo qual o titular de cargo da carreira é posto à disposição de entidade ou órgão integrante ou não da Administração Pública Municipal de Viseu ou da rede municipal de ensino.

Art. 62. Fica vedada a cessão do servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 63. No caso de cessão para entidade ou órgão não integrante da Administração Pública Municipal de Viseu, a cessão, em regra, será sem ônus para o Município e dependerá de autorização prévia da autoridade competente, sendo deferida pelo prazo máximo de um ano, renovável segundo a necessidade e possibilidade das partes.

Art. 64. Quando se tratar de instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial, a cessão poderá dar-se com ônus para a Administração Pública.

Art. 65. A liberação de trabalhadores da educação para exercerem o mandato classista dar-se-á ao quantitativo expresso no Art. 122, inciso VI da Lei Orgânica Municipal de Viseu.

Art. 66. A cessão de servidores entre órgãos e entidades da própria Administração Pública Municipal de Viseu poderá ocorrer, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, com ou sem ônus para o órgão de origem, conforme a conveniência administrativa e o interesse público.

Art. 67. A remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade escolar para outra, podendo ocorrer nas seguintes modalidades:

I – permuta temporária, com duração máxima até o final do ano letivo;

II – permuta permanente;

III – remoção ex officio, por necessidade da Administração, com ou sem permuta, podendo ocorrer o deslocamento unilateral do servidor, independentemente de sua concordância, desde que devidamente fundamentado e observados os critérios estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único - Só haverá remoção prevista nos incisos deste artigo, após a fixação da sede de exercício dos docentes.

Art. 68. A remoção por permuta será realizada desde que os interessados ocupem atribuições de igual nível e habilitação.

Art. 69. A inscrição para remoção será disciplinada em ato da Secretaria Municipal de Educação, que definirá sua periodicidade e procedimentos.



Art. 70. Os ocupantes de cargos docentes poderão ser removidos mediante permuta, condicionada sempre ao interesse da Administração, mediante requerimento dos interessados e ato administrativo formal de autorização do Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. A remoção por permuta deverá ocorrer antes do início do ano letivo, sendo oferecidas as vagas remanescentes da atribuição de classes e aulas.

Art. 71. Remoção “*ex officio*” é a remoção compulsória do servidor, de uma sede de exercício para outra, quando houver vaga em outra sede de exercício.

§ 1º A remoção *ex officio* será realizada no interesse do serviço público, mediante ato formal e devidamente justificado da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A remoção *ex officio* poderá ocorrer em qualquer época do ano, sempre que conveniente ao interesse público.

Art. 72. Serão consideradas vagas, para efeito de remoção, aquelas criadas por afastamento definitivo do titular em decorrência de:

- I – aposentadoria;
- II – falecimento;
- III – exoneração;
- IV – demissão;
- V – recondução;
- VI – perda do cargo por decisão judicial;
- VII – readaptação.

§ 1º Além dos casos previstos nos incisos deste artigo, serão incluídas para a remoção as vagas surgidas em decorrência da ampliação da rede escolar municipal, alteração da grade curricular ou na hipótese de efetivo afastamento do titular.

§ 2º As vagas decorrentes de afastamento provisório do servidor não poderão ser preenchidas através de remoção.

§ 3º Para concorrer à remoção, o servidor deverá ter concluído o estágio probatório, salvo exceções decididas pela Secretaria Municipal de Educação, mediante parecer fundamentado.

CAPÍTULO XII DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 73. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho pela realização das avaliações periódicas de desempenho dos servidores da educação, para fins de:



I – Avaliação do estágio probatório;

II – Avaliação periódica de desempenho, destinada à aferição da produtividade, eficiência funcional e manutenção da capacidade laboral, bem como à apuração de eventual insuficiência de desempenho que possa ensejar a perda do cargo.

§ 1º. A Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) integrantes, todos servidores efetivos, de nível hierárquico igual ou superior ao do avaliado, sendo um deles, obrigatoriamente, o diretor da unidade escolar, no caso de avaliação de docente.

§ 2º As designações dos membros da Comissão serão formalizadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 74. A estrutura, o funcionamento e os procedimentos da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, inclusive critérios, formas de avaliação e garantias de contraditório e ampla defesa, serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIII DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I Dos deveres

Art. 75. Além dos deveres e proibições previstos em outras normas vigentes para os demais servidores municipais, constituem deveres de todos os Profissionais do Magistério:

I - conhecer e respeitar as leis;

II - preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, por meio de seu desempenho profissional;

III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;

IV - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força das suas funções dentro do seu horário de trabalho;

V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VI - manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;

VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VIII - promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



IX - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência de seu aprendizado;

X - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

XI - assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos Termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos;

XII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros junto aos órgãos da Administração;

XIII - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional e a utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XIV - acatar as decisões do Conselho de Escola, em conformidade com a legislação vigente;

XV - participar do processo de planejamento e execução e avaliação das atividades escolares.

XVI - participar dos cursos, palestras e congressos, realizados pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que for convocado;

Art. 76. Constituem faltas graves, além das previstas nas normas municipais vigentes:

I - impedir que o aluno participe das atividades escolares, em razão de qualquer carência material;

II - discriminar o aluno por preconceitos de qualquer espécie.

Art. 77. São deveres dos servidores do Quadro de Apoio à Educação, sem prejuízo dos demais previstos na legislação funcional:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego, atentando para a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade;

II - observar as normas legais e regulamentares;

III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias aos princípios que regem a Administração Pública;

IV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

V - ser assíduo e pontual no serviço, inclusive quando da convocação para serviço extraordinário;

VI - atender com presteza, sem preferências pessoais:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;



c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego que exerce;

VIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

IX - testemunhar e compor comissões, quando convocado, em sindicâncias e processos administrativos;

X - frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Secretaria Municipal de Educação;

XI - atualizar anualmente seu assentamento individual.

SEÇÃO II Das proibições

Art. 78. Ao servidor integrante do Quadro do Magistério Público Municipal é vedado praticar qualquer conduta que viole os deveres funcionais, a ética profissional, os princípios da administração pública ou que comprometa o regular exercício da função, especialmente:

I - a ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

II - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

III - a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, intelectual, sexo, credo ou convicção política;

IV - a alteração de qualquer resultado de avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele considerado ou reconhecido;

V - impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

VI - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

VII - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente ou da chefia imediata, qualquer documento, objeto, equipamento ou material das unidades escolares ou da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - recusar fé a documentos públicos;

IX - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

X - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da unidade escolar ou da Secretaria Municipal de Educação;

XI - cometer a pessoa estranha, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

XII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindical ou a partido político;



XIII - valer-se do emprego público para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XIV - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, exceto presentes e lembranças de pequeno valor nos termos da lei;

XV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI - proceder de forma desidiosa;

XVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da Secretaria Municipal de Educação em serviços ou atividades particulares;

XVIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao emprego público para o qual foi contratado, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego público e com o horário de trabalho;

XX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A prática de qualquer conduta descrita neste artigo ou de outras infrações funcionais previstas nesta Lei ou na legislação municipal aplicável sujeitará o servidor à apuração de responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme a natureza e gravidade da infração, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 79. Aplicam-se aos servidores do Quadro de Apoio à Educação, no que couber, as proibições constantes nesta Lei, inclusive para fins de instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 80. As vantagens previstas nesta Lei aos ocupantes dos cargos do Quadro do Magistério Público Municipal e do Quadro de Apoio à Educação não implicam prejuízo das demais concedidas a todos os servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Naquilo que for omissa a presente Lei, e desde que não haja conflito, aplicam-se as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viseu-PA.

Art. 81. É vedada a exoneração, suspensão ou demissão injustificada do servidor da Educação Básica sindicalizado, a partir do registro da candidatura a cargo de coordenação ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até 1 (um) ano após o término do mandato, salvo se cometer falta grave, devidamente apurada mediante processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

Art. 82. Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o servidor estiver afastado do serviço nas seguintes hipóteses:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



- I - férias;
- II - casamento, 09 (nove) dias;
- III - falecimento de cônjuge, filhos, pais e irmãos, 09 (nove) dias;
- IV - falecimento de avós, netos, sogros, genros, noras, padrasto ou madrasta, por até 02 (dois) dias;
- V- serviços obrigatórios por lei;
- VI - licença em razão de acidente de trabalho, doença contagiosa ou doença profissional;
- VII - licença maternidade;
- VIII - missão de estudo, dentro ou fora do Estado ou no exterior, desde que autorizada pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX - quando o servidor ocupar cargo eletivo de Vereador, se não estiver afastado do emprego, em caso de sessão legislativa coincidente com o horário de trabalho;
- X - doação de sangue, limitado a 02 (duas) vezes por ano;
- XI - convocação para fazer parte de Júri Popular ou convocação da Justiça Eleitoral;
- XII - doença infectocontagiosa que comprometa a saúde dos demais integrantes da unidade escolar.
- XIII - atestados de 1 (um) dia por ano para acompanhar filho menor de 18 (dezoito) anos, cônjuge, pai ou mãe em consulta médica;
- XIV - até 6 (seis) dias para o servidor acompanhar consultas médicas e exames complementares durante a gestação da esposa ou companheira;
- XV - faltas abonadas;

Art. 83. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, mediante decreto, os atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 84. Integram esta Lei, para todos os efeitos legais, os anexos que a acompanham, consolidando os quadros, tabelas, formulários e demais documentos complementares indispensáveis à sua execução.

Art. 85. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta do orçamento do Município, suplementada, se necessário.

Art. 86. Os profissionais do magistério de Nível A poderão, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, manifestar interesse em aderir ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração previsto nesta norma, sendo a adesão condicionada à renúncia expressa aos direitos e obrigações do plano anterior, preservada a irredutibilidade do vencimento-base.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo previsto no caput sem manifestação do servidor, permanecerão vigentes para ele as disposições da Lei Municipal nº 007/2005 e da Lei Municipal nº 488/2015.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



Art. 87. Os servidores que ingressarem no serviço público municipal, especificamente no Quadro do Magistério Público Municipal e no Quadro de Apoio à Educação, após a data de publicação desta Lei, serão regidos integralmente por suas disposições.

Parágrafo único: Permanecerão regidas pelas Leis Municipais nº 007/2005 e nº 488/2015 apenas as situações jurídicas dos profissionais do magistério de Nível A que, na data da publicação desta Lei, já se encontravam vinculados a esses regimes, ressalvada a possibilidade de adesão ao novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, nos termos desta Lei.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor no ato de sua publicação.

Município de Viseu/PA, 18 de agosto de 2025.

CRISTIANO DUTRA VALE
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

QUADRO DE NÍVEL E PROGRESSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO
Grupo Ocupacional do Magistério: Cargos Efetivos	II	Nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
	III	Nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de graduação obtida em curso de mestrado na área da educação.
	IV	Nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de graduação obtida em curso de doutorado na área da educação.



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

TABELA 1: CARGOS EFETIVOS

QUADRO DO MAGISTÉRIO: CLASSE DE PROFESSORES
Professor de Educação Básica I
Professor de Educação Básica II
QUADRO DO APOIO ESCOLAR: CLASSE DE AUXILIAR EDUCACIONAL
Serviços Gerais
Merendeira
Porteiro Escolar
Vigilante Escolar
Motorista de Transporte Escolar
Assistente administrativo
Cuidador de crianças especiais
QUADRO DO APOIO ESCOLAR: CLASSE ANALISTA EDUCACIONAL
Psicólogo
Nutricionista
Assistente Social

TABELA 2: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

MAGISTÉRIO: CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO
Diretor
Vice-Diretor
Secretário Escolar



ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTO E VAGAS – QUADRO DO MAGISTÉRIO

TABELA 1: VENCIMENTO DOS DOCENTES

CARGO	Jornada semanal	VAGAS	VENCIMENTO BASE
Professor	20 horas	220	2.433,88

TABELA 2: GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Função de confiança	Jornada semanal	Valor da Gratificação Mensal
Diretor de Escola – Porte Grande	40 horas	50% do valor do Piso Salarial Profissional Nacional
Diretor de Escola – Porte Médio	40 horas	40% do valor do Piso Salarial Profissional Nacional
Diretor de Escola – Porte Pequeno	20 horas	30% do valor do Piso Salarial Profissional Nacional
Vice-Diretor de Escola – Porte Grande	40 horas	40% do valor do Piso Salarial Profissional Nacional
Vice-Diretor de Escola – Porte Médio	40 horas	30% do valor do Piso Salarial Profissional Nacional
Secretário Escolar - Porte Grande	40 horas	30% do valor do Piso Salarial Profissional Nacional
Secretário Escolar - Porte Médio	40 horas	20% do valor do Piso Salarial Profissional Nacional



ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO E VAGAS - QUADRO DO APOIO ESCOLAR PÚBLICO MUNICIPAL

TABELA 1: CLASSE DE AUXILIAR EDUCACIONAL

Denominação	Jornada Semanal	VAGAS	Vencimento Base
Serviços gerais	40 horas	30	R\$ 1.518,00
Merendeira	40 horas	40	R\$ 1.518,00
Porteiro Escolar	40 horas	11	R\$ 1.518,00
Vigilante Escolar	40 horas	20	R\$ 1.518,00
Motorista de Transporte Escolar	40 horas	5	R\$ 1.518,00
Assistente administrativo	40 horas	10	R\$ 1.518,00
Cuidador de crianças especiais	40 horas	40	R\$ 1.518,00

TABELA 2: CLASSE DE ANALISTA EDUCACIONAL

Denominação	Jornada Semanal	VAGAS	Vencimento Base
Psicólogo	40 horas	1	R\$ 3.500,00
Nutricionista	40 horas	1	R\$ 3.500,00
Assistente Social	40 horas	1	R\$ 3.500,00

TABELA 3: GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - GRUPO DE APOIO ESCOLAR

Função de confiança	Valor da Gratificação Mensal
Direção, Chefia e Assessoramento	Até 100%



ANEXO V

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DO QUADRO DO
MAGISTÉRIO E DO APOIO ESCOLAR

**TABELA 1: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM REQUISITO DE
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR**

- a) **Professor Educação Básica I e II:** responsável por planejar, ministrar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos. Além disso, participa da elaboração do projeto pedagógico da escola, colabora com atividades de articulação com as famílias e comunidade, e busca aprimorar a qualidade do ensino.

Requisito de escolaridade: Nível Superior

Atribuições: O professor é responsável por toda a condução do processo de ensino-aprendizagem. Inicia sua jornada revisando o planejamento e preparando os materiais pedagógicos necessários para as aulas. Ao longo do dia, ministra conteúdos, orienta atividades em sala, promove debates e utiliza diferentes metodologias para facilitar a aprendizagem dos alunos. Realiza avaliações formais e informais, acompanha o desempenho individual dos estudantes e adapta estratégias pedagógicas conforme as necessidades identificadas. Participa de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, encontros com pais ou responsáveis e da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da escola. Também atua na mediação de conflitos e na promoção de um ambiente escolar acolhedor e inclusivo, e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

**TABELA 2: APOIO ESCOLAR (AUXILIAR EDUCACIONAL) COM REQUISITO DE
ESCOLARIDADE**

- a) **Serviços gerais:** abrangem uma variedade de atividades essenciais para a manutenção e organização de um ambiente, incluindo limpeza, organização, pequenos reparos e suporte administrativo. São funções que visam garantir um ambiente de trabalho, seguro e funcional.

Nível de escolaridade: Nível fundamental

Atribuições: São atribuições do auxiliar de serviços gerais: Executar serviços de limpeza e conservação; auxiliar na movimentação de materiais e documentos; efetuar serviços de jardinagem; cuidar da limpeza do local de trabalho e de utensílios e ferramentas utilizadas, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas. No caso de atuação em escolas, o profissional de serviços gerais inicia suas atividades com a limpeza completa das salas de aula, corredores, banheiros, refeitórios e demais dependências da escola. Ao longo do expediente, mantém a organização e realiza limpezas pontuais conforme a movimentação da escola. Também presta auxílio a outros setores da escola sempre que necessário, demonstrando flexibilidade e disposição para colaborar com a equipe escolar, e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.



- b) **Merendeira:** profissional responsável por preparar e distribuir refeições, especialmente em escolas e instituições de ensino, garantindo que os alunos recebam alimentos nutritivos e saudáveis. Além do preparo, a merendeira também cuida da higiene e organização da cozinha, controla o estoque de alimentos e, em alguns casos, pode contribuir para a educação alimentar dos alunos.

Nível de escolaridade: Nível fundamental

Atribuições: São atribuições da merendeira: Organizar os alimentos e utensílios da cozinha, seguindo rigorosamente os padrões de higiene. Prepara e serve as refeições dos alunos conforme o cardápio nutricional estabelecido. Durante o horário da merenda, auxilia os estudantes na organização e no consumo dos alimentos, especialmente os menores. Após o lanche, realiza a limpeza da cozinha, lava os utensílios utilizados e organiza os alimentos armazenados, e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

- c) **Porteiro Escolar:** controlar o acesso à escola, garantir a segurança, receber e orientar alunos, professores, funcionários e visitantes, e manter a ordem e limpeza na área da portaria.

Nível de escolaridade: Nível fundamental

Atribuições: São atribuições do porteiro escolar: Atuar no controle de entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias, garantindo a segurança e o bom funcionamento da escola. Recepciona visitantes, orienta-os sobre os setores da escola e informa a equipe gestora sobre movimentações suspeitas. Durante os períodos de maior fluxo, como entrada e saída dos alunos, faz a organização dos portões, dá suporte aos responsáveis e mantém a ordem no ambiente externo da escola, e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

- d) **Vigilante escolar:** envolve a responsabilidade de garantir a segurança e o bom funcionamento do ambiente escolar, protegendo alunos, funcionários e patrimônio. O vigilante escolar atua como uma figura de referência para a segurança diária da escola, monitorando o fluxo de pessoas, prevenindo conflitos e agindo em situações de emergência.

Nível de escolaridade: Nível fundamental

Atribuições: São atribuições do vigia: manter sob vigilância as instalações dos órgãos públicos municipais, evitando quaisquer danos ao patrimônio; fazer rondas internas e externas constantes durante o horário de trabalho nas dependências dos órgãos públicos; atuar na prevenção de situações de risco, bem como, ser o principal responsável por manter o ambiente de trabalho seguro, acolhedor e protegido; e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

- e) **Motorista de transporte escolar:** profissional responsável por conduzir um veículo escolar para o transporte de alunos entre suas residências e a escola, garantindo a segurança e o bem-estar dos passageiros. A função inclui cumprir rotas e horários, orientar os alunos sobre as regras de embarque e desembarque, e manter o veículo em boas condições de funcionamento.

Nível de escolaridade: Nível médio



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



Atribuições: São atribuições do motorista categoria D: conduzir veículos diversos para transporte de pessoas, passageiros/cargas, e conservá-los em condições adequadas; e possuindo habilitação compatível poderão ser designados para condução de ambulâncias, transporte escolar e demais veículos de grande porte. Suas atividades iniciam com a inspeção do veículo, verificando condições mecânicas, pneus, combustível e documentação. No caso do transporte escolar, realiza o percurso planejado para buscar os alunos em suas residências, sempre priorizando a segurança e o cumprimento de horários. Durante o trajeto, orienta os estudantes sobre comportamentos seguros como uso de cinto de segurança e, ao chegar à escola, garante o desembarque adequado. Após a jornada, realiza a limpeza do veículo e comunica a direção sobre qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção. E desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

Atribuições: São atribuições do motorista categoria AB: Dirigir veículos motorizados de duas ou três rodas (motos e triciclos) e veículos motorizados da categoria A; Conduzir veículos motorizados da categoria B, cujo peso bruto total não exceda 3.500 kg e cuja lotação não exceda 8 lugares, excluindo o do motorista; Dirigir, com segurança, veículos automotores, camionetes em curta e longa distância, para transportar passageiros, bens e cargas leves; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

- f) **Assistente Administrativo:** responsável por prestar apoio técnico-administrativo nas rotinas da escola, auxiliando na gestão educacional, na organização de documentos e no atendimento a alunos, pais e funcionários. Suas tarefas incluem registrar informações de alunos, realizar processos de matrícula, organizar turmas, manter atualizados arquivos escolares e auxiliar na comunicação da escola.

Nível de escolaridade: Nível Médio

Atribuições: São atribuições do agente administrativo: Executar tarefas técnicas administrativas nas áreas de orçamentos, finanças, pessoal, material, patrimonial, serviços contábeis, processo de licitação, prestação de contas, empenhos, redação de atos administrativos e documentos e etc. No caso de atuação em ambiente escolar, atuar no atendimento ao público, organização de documentos escolares e suporte administrativo à equipe gestora. Executa tarefas como matrículas, emissão de históricos, organização de turmas, lançamentos em sistemas de gestão escolar e elaboração de ofícios. Atua também no apoio a reuniões pedagógicas, presta informações a pais e alunos, controla prazos e documentos oficiais, colaborando ativamente para o bom funcionamento da secretaria da escola, e desenvolver demais ações inerentes ao cargo.

- g) **Cuidador de crianças especiais: profissional** que auxilia alunos com necessidades especiais (deficiências ou dificuldades de aprendizagem) a se integrarem e participarem



plenamente do ambiente escolar. O objetivo principal é garantir a autonomia, segurança e bem-estar dos alunos, permitindo que aproveitem ao máximo as oportunidades educacionais.

Nível de escolaridade: Nível Médio

Atribuições: São atribuições do cuidador de crianças especiais: Acompanhar diariamente os alunos com deficiência ou necessidades específicas. Auxilia nas atividades de higiene, alimentação, locomoção e integração nas rotinas escolares. Atua como suporte direto ao aluno dentro e fora da sala de aula, promovendo sua autonomia, segurança e bem-estar. Em parceria com os professores, adapta materiais e estratégias, e participa da elaboração de relatórios e reuniões com famílias e equipe pedagógica, contribuindo para o desenvolvimento global da criança, e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

TABELA 3: APOIO ESCOLAR (ANALISTA EDUCACIONAL) COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE

- h) **Psicólogo:** profissional que atua no contexto escolar, com o objetivo de promover o desenvolvimento socioemocional dos alunos e a melhoria do ambiente escolar. Ele realiza avaliações psicológicas, oferece aconselhamento individual e em grupo, e colabora com professores e pais para identificar e solucionar dificuldades de aprendizagem, comportamentais e emocionais.

Requisito de escolaridade: Nível Superior

Atribuições: O psicólogo realiza atendimentos individuais e em grupo, escutando alunos com dificuldades emocionais, sociais ou comportamentais. Atua na mediação de conflitos, orientação de professores e famílias e desenvolvimento de estratégias para melhorar a convivência escolar. Promove ações voltadas à saúde mental, como campanhas de combate ao bullying e rodas de conversa com intuito de promover a saúde mental. Também colabora com os professores na identificação de barreiras à aprendizagem e realiza encaminhamentos quando necessário, desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

- i) **Nutricionista:** Profissional responsável pela promoção da saúde, alimentação e nutrição no ambiente escolar, com foco na elaboração de cardápios balanceados, no diagnóstico do estado nutricional dos alunos e na educação alimentar e nutricional. Eles também são responsáveis por garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos e pela capacitação de recursos humanos envolvidos na alimentação escolar.

Nível de escolaridade: Nível Superior

Atribuições: O nutricionista elabora os cardápios das escolas, considerando o valor nutricional adequado para a faixa etária dos alunos. Visita as unidades escolares para verificar as condições de preparo, armazenamento e higiene dos alimentos. Orienta as merendeiras quanto às boas práticas de manipulação e acompanha o consumo alimentar dos alunos, propondo ajustes quando necessário.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



Também desenvolve projetos de educação nutricional, contribuindo para hábitos alimentares mais saudáveis no ambiente escolar, desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.

- j) **Assistente Social:** profissional que atua em escolas, buscando garantir o bem-estar socioemocional dos alunos, famílias e comunidade escolar. Ele atua na prevenção e intervenção em problemas sociais, como evasão escolar, dificuldades de aprendizado relacionadas a questões sociais, e violência, promovendo a inclusão e o sucesso escolar.

Nível de escolaridade: Nível Superior

Atribuições: O assistente social atua junto a alunos e suas famílias, identificando situações de vulnerabilidade social, risco de evasão, negligência ou violência. Realiza atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos para a rede de proteção e acompanha os casos de forma contínua. Participa de reuniões intersetoriais, elabora relatórios sociais e promove ações de fortalecimento de vínculos entre família e escola. Atua de forma integrada com a equipe pedagógica, promovendo a inclusão e o sucesso escolar, desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo.



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA PERFORMANCE PROFISSIONAL E
ESTÁGIO PROBATÓRIO

QUESTIONÁRIO DE AFERIÇÃO DA PERFORMANCE PROFISSIONAL E ESTÁGIO
PROBATÓRIO - PROFESSOR

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Nome: _____

Data de início do exercício no emprego: _____

Local de exercício: _____

Orientação para avaliação dos fatores: nos quesitos disciplina, relacionamento interpessoal, aptidão e idoneidade moral o servidor será avaliado assinalando-se uma única alternativa para cada fator, apresentando o avaliador, ao final, a média dos fatores, que refletirá sua pontuação final. Nos quesitos dedicação ao serviço e assiduidade o servidor será avaliado por meio de um único fator.

Quesito I - Disciplina: Responsabilidade com o trabalho e grau de cumprimento da hierarquia funcional.

Fatores		Pontos			
		1	2	3	4
1	Cumprimento das tarefas e rotinas cotidianas	()	()	()	()
2	Cumprimento dos horários de trabalho pedagógicos	()	()	()	()
3	Cumprimento da entrega dos registros nos prazos estabelecidos	()	()	()	()
4	Cumprimento da proposta pedagógica da escola	()	()	()	()
Pontuação Média		_____ pontos			

Quesito II – Relacionamento Interpessoal: refere-se ao relacionamento no trabalho e na atitude de tratar com cordialidade e respeito os demais servidores, superiores hierárquicos, alunos, pais e membros da comunidade.

Fatores	Pontos
---------	--------



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



		1	2	3	4
1	Relacionamento com os demais professores e servidores	()	()	()	()
2	Relacionamento com os alunos	()	()	()	()
3	Relacionamento e respeito para com a hierarquia	()	()	()	()
4	Relacionamento com pais e demais membros da comunidade	()	()	()	()
Pontuação Média		_____ pontos			

Quesito III – Dedicção ao serviço: Verificação de sua responsabilidade nas tarefas próprias do emprego e cumprimento das normas de trabalho.

Fatores		Pontos*			
		1	2	3	4
1	É sempre responsável no cumprimento das normas e tarefas	-	-	-	()
2	É geralmente responsável no cumprimento das normas e tarefas, mas tende a não cumprir normas quando discorda das mesmas.	-	-	()	-
3	Tende a descumprir normas e não se desincumbe de todas as tarefas	-	()	-	-
4	Descumpre normas e tarefas atribuídas	()	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

*Assinalar apenas um dos fatores

Quesito IV - Aptidão: Demonstração de sua capacidade inata e resultante de conhecimentos adquiridos no desempenho das atribuições do emprego, sua capacidade de entender as teorias educacionais e o papel da escola pública, seu conhecimento da legislação educacional, sua capacidade de liderança e seu relacionamento com os demais agentes.

Fatores		Pontos			
		1	2	3	4
1	Compreende a natureza, a organização e o funcionamento da educação escolar pública, suas relações com o contexto histórico-social e com o desenvolvimento humano, bem como a gestão do sistema escolar, seus níveis e modalidades de ensino.	()	()	()	()
2	Relaciona princípios, teorias e normas legais a situações reais, interpretando e aplicando corretamente a legislação de ensino.	()	()	()	()



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO**



3	Identifica e avalia criticamente os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando a tomada de decisões, com vistas à garantia de uma educação plena e eficiente.	()	()	()	()
4	Comunica-se com clareza, em diferentes situações, com diferentes interlocutores, utilizando a linguagem e tecnologia próprias	()	()	()	()
5	Compreende, valoriza e implementa o trabalho coletivo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições de todos os participantes.	()	()	()	()
6	Incorpora à sua prática valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoa e à valorização da vida.	()	()	()	()
7	Apropria-se dos fundamentos e das teorias do processo de ensino e aprendizagem.	()	()	()	()
8	Toma decisões acertadas na solução de problemas que envolvem conflitos.	()	()	()	()
9	Cumprir as atribuições do emprego com eficiência e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos.	()	()	()	()
Pontuação Média		_____ pontos			

Quesito V – Assiduidade: Verificação da assiduidade nos dias obrigatórios de presença no emprego.

Fatores		Pontos*			
		1	2	3	4
1	Nenhuma falta no período.	-	-	-	()
2	De 01 (uma) a 3 (três) faltas no período	-	-	()	-
3	De 04 (quatro) a 6 (seis) faltas no período	-	()	-	-
4	Mais de 06 (seis) faltas no período.	()	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

*Assinalar apenas um dos fatores

Quesito VI – Idoneidade Moral: Verificação quanto a postura correta, honesta, ética, responsável e confiável, compatível com a missão de educador.

Fatores	Pontos*
---------	---------



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



		1	2	3	4
1	Acima do esperado.	-	-	-	()
2	Dentro do esperado.	-	-	()	-
3	Regularmente aceitável.	-	()	-	-
4	Abaixo do esperado.	()	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

*Assinalar apenas um dos fatores

AFERIÇÃO DE QUESITOS

Total de pontos quesitos I a VI: _____ Pontos

Performance insatisfatória: ()

Performance regular: ()

Performance satisfatória: ()

Observações:

Vista do Servidor: _____ Data _____

**QUESTIONÁRIO DE AFERIÇÃO DA PERFORMANCE PROFISSIONAL E ESTÁGIO
PROBATÓRIO – SERVIDORES DO QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO**

Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

Nome: _____

Data de início do exercício no emprego: _____

Local de exercício: _____

Quesito I - Disciplina: Responsabilidade com o trabalho e grau de cumprimento da hierarquia funcional.

Fatores	Pontos			
	1	2	3	4



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



1	Cumprimento das tarefas e rotinas cotidianas	()	()	()	()
2	Cumprimento de normas legais e regulamentares	()	()	()	()
3	Cumprimento efetivo das ordens superiores	()	()	()	()
Pontuação Média		_____ pontos			

Quesito II – Relacionamento Interpessoal: refere-se ao relacionamento no trabalho e na atitude de tratar com cordialidade e respeito os demais servidores, superiores hierárquicos, alunos, pais e membros da comunidade.

Fatores		Pontos			
		1	2	3	4
1	Relacionamento com os professores e servidores	()	()	()	()
2	Relacionamento com os alunos	()	()	()	()
3	Relacionamento e respeito para com a hierarquia	()	()	()	()
4	Relacionamento com os pais e demais membros da comunidade escolar	()	()	()	()
Pontuação Média		_____ pontos			

Quesito III – Dedicção ao serviço: Verificação de sua responsabilidade nas tarefas próprias do emprego e cumprimento das normas de trabalho.

Fatores		Pontos*			
		1	2	3	4
1	É sempre responsável no cumprimento das normas e tarefas	-	-	-	()
2	É geralmente responsável no cumprimento das normas e tarefas, mas tende a não cumprir normas quando discorda das mesmas.	-	-	()	-
3	Tende a descumprir normas e não se desincumbe de todas as tarefas	-	()	-	-
4	Descumpre normas e tarefas atribuídas	()	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

*Assinalar apenas um dos fatores



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



Quesito IV - Aptidão: Demonstração de sua capacidade, resultante de conhecimentos adquiridos no desempenho das atribuições do emprego, sua capacidade de entender e cumprir as atribuições do emprego, sua capacidade de liderança e seu relacionamento com os demais agentes.

Fatores		Pontos			
		1	2	3	4
1	Comunica-se com clareza, em diferentes situações, com diferentes interlocutores.	()	()	()	()
2	Compreende, valoriza e implementa o trabalho coletivo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições de todos os participantes.	()	()	()	()
3	Incorpora à sua prática valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoa e à valorização da vida.	()	()	()	()
4	Toma decisões acertadas na solução de problemas que envolvem conflitos.	()	()	()	()
5	Cumprir as atribuições do emprego com eficiência e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos.	()	()	()	()
Pontuação Média		_____ pontos			

Quesito V – Assiduidade: Verificação da assiduidade nos dias obrigatórios de presença no emprego.

Fatores		Pontos*			
		1	2	3	4
1	Nenhuma falta no período.	-	-	-	()
2	De 01 (uma) a 3 (três) faltas no período	-	-	()	-
3	De 04 (quatro) a 6 (seis) faltas no período	-	()	-	-
4	Mais de 06 (seis) faltas no período.	()	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

*Assinalar apenas um dos fatores

Quesito VI – Idoneidade Moral: Verificação quanto a postura correta, honesta, ética, responsável e confiável, compatível com a sua condição de servidor público.

Fatores	Pontos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
GABINETE DO PREFEITO



		1	2	3	4
1	Acima do esperado.	-	-	-	()
2	Dentro do esperado.	-	-	()	-
3	Regularmente aceitável.	-	()	-	-
4	Abaixo do esperado.	()	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

*Assinalar apenas um dos fatores

AFERIÇÃO DE QUESITOS

Total de pontos quesitos I a VI: _____ Pontos

Performance insatisfatória: ()

Performance regular: ()

Performance satisfatória: ()

Observações:

Vista do Servidor: _____ Data _____