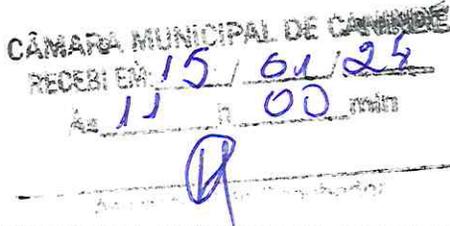




CANINDÉ
Governo Diferente

LEI Nº 2.680/2024, DE 04 DE JANEIRO DE 2024



EMENTA: *Estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Servidores ocupantes dos cargos de Secretário Escolar e Monitor de Artes da Prefeitura de Canindé e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, ESTADO DO CEARÁ, a Senhora MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, no uso das atribuições que lhe é assegurada pela a legislação em vigor, FAZ SABER que ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º- Fica estabelecido o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Servidores ocupantes dos cargos de Secretário Escolar e Monitor de Artes da Prefeitura Municipal de Canindé, em consonância com as diretrizes das Leis Federais nº 9.394, de 20/12/1996, 14.113, de 25/12/2020, da Resolução CNE/CEB nº. 05, de 03/08/2010, do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica, que fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Funcionários da Educação Básica Pública, Lei nº 13.005 de 25/06/2014 e das normas da administração de pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme Lei nº. 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992, institui o Regime Jurídico Único para servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do município de Canindé.

Art. 2º- Esta lei se aplica aos ocupantes dos cargos de Secretário Escolar e Monitor de Artes da estrutura administrativa da Prefeitura de Canindé.

Art. 3º- O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Servidores ocupantes dos cargos de Secretário Escolar e Monitor de Artes objetiva a melhoria de desempenho e qualidade dos serviços de educação prestados ao conjunto da população do município de Canindé e, ainda, a eficácia e continuidade da ação administrativa, através de:

- I - ingresso no cargo, exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II - estímulo ao desenvolvimento profissional;
- III - valorização do secretário escolar e do Monitor de Artes pelo conhecimento adquirido, pela competência e pelo desempenho;
- IV - incentivo à qualificação funcional contínua;
- V - racionalização da estrutura de cargos e vencimentos;
- VI - avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional.

V

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º - Este PCCR orienta-se pelos seguintes conceitos básicos:

I - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR): instrumento de gestão municipal, contendo o conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores ocupantes do cargo de Secretário Escolar e Monitor de Artes.

II - Servidor Público: aquele legalmente investido em cargo público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ou aqueles regularmente admitidos em data anterior a 05 de outubro de 1988.

III - Cargo Público: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante um conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e ao grau de complexidade e responsabilidade.

IV - Desenvolvimento Profissional: evolução do profissional no âmbito da faixa vencimental de sua tabela dentro da carreira, no mesmo cargo, através de progressão e promoção, levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo, a qualificação e o mérito profissional.

V - Carreira para Cargos de Classe única: estrutura de Referências em única tabela onde ocorre o desenvolvimento profissional para cada um dos cargos incluídos neste PCCR.

VI - Vencimento Base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo sem contemplar nenhuma outra vantagem pecuniária.

VII - Remuneração: é o valor constituído pelo vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, as de caráter individual, as relativas à natureza da atividade ou ao local de trabalho, bem como outras que por força de lei, sejam incorporadas ou passíveis de incorporação.

VIII - Referência: posição na tabela vencimental do cargo, decorrente de seu enquadramento ou evolução funcional, observadas as normas para este fim.

IX - Progressão: desenvolvimento profissional do servidor, caracterizado pela passagem de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 5º - O PCCR aprovado por esta Lei fica assim organizado:

I - Dos Objetivos;



- II - Dos Conceitos;
- III - Da Estrutura;
- IV - Do Vencimento Base, Regime e Jornada de Trabalho;
- V - Da Organização e do Ingresso na Carreira;
- VI - Do Enquadramento dos ocupantes dos cargos de Secretário Escolar e Monitor de Artes;
- VII - Do Desenvolvimento na Carreira;
- VIII - Dos Direitos, Vantagens e Deveres;
- IX - Das Disposições Finais e Transitórias.

CAPÍTULO IV **DO VENCIMENTO BASE, REGIME E JORNADA DE TRABALHO**

Art. 6º - Os servidores ocupantes dos cargos integrantes deste PCCR são regulamentados pelo Regime Jurídico Único Lei nº. 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992, conforme artigos 39, 40 e 41 da Constituição Federal de 1988.

Art. 7º - É garantido ao ocupante do cargo de secretário escolar vencimento base inicial de carreira, na primeira referência de sua tabela vencimental, em valor igual ou superior ao piso salarial nacional para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, quando definido em legislação federal.

CAPÍTULO V **DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 8º - A carreira dos profissionais compreendidos nesta Lei é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Secretário Escolar e Monitor de Artes, sendo cada uma destas estruturada em uma única classe, conforme Anexo I e II.

Parágrafo Único - As tabelas vencimentais apresentadas nos Anexos I e II adota o interstício de 4,5% (quatro e meio por cento) entre as referências, sendo quaisquer reajustes salariais ou reposições aplicadas de forma linear em toda a tabela da carreira, ou seja, em todas as suas referências.

Art. 9º - O acesso à carreira dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, orientado para assegurar a qualidade da ação educativa, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, cuja realização poderá ocorrer em duas etapas quando a natureza do cargo exigir complementação de função ou especialização.

Parágrafo Único - A titulação exigida para ingresso na carreira não será utilizada para nenhum outro fim.

Art. 10 - A convocação e posterior lotação dos aprovados em concurso público respeitará a rigorosa ordem de classificação final do certame, independentemente dos prazos destinados aos referidos processos.

4

CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE
SECRETÁRIO ESCOLAR E MONITOR DE ARTES

Art. 11 - Os ocupantes dos cargos de Secretário Escolar e Monitor de Artes serão enquadrados na referência inicial de suas Tabelas Vencimentais, respectivamente, conforme os Anexos I e II desta Lei.

§1º - O enquadramento nas tabelas vencimentais propostas, bem como o direito às demais prerrogativas estabelecidas nesta Lei aplicam-se exclusivamente aos Secretários Escolares e Monitores de Artes que estiverem lotados nas unidades escolares da rede pública municipal de Canindé quando de sua implantação.

§ 2º - Poderão ser posteriormente enquadrados os servidores que não atendam à exigência descrita no parágrafo anterior, ou seja, quando retornarem à lotação nas unidades escolares na referência inicial da Tabela Vencimental de seu cargo.

CAPÍTULO VII
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 - O desenvolvimento do profissional ocupante dos cargos com carreiras abrangidas por este PCCR dar-se-á através do mecanismo de progressão, cuja definição se encontra no artigo 4º desta Lei.

Art. 13 - A progressão ocorrerá mediante o efetivo exercício de 01 (um) ano na referência, implicando na passagem para aquela imediatamente superior, desde que o profissional tenha obtido conceito no mínimo “bom” na Avaliação de Desempenho.

§ 1º - Em casos excepcionais, quando da não ocorrência do processo de Avaliação de Desempenho, conforme dispõe o *caput* serão evoluídos todos os profissionais abrangidos por este PCCR.

§ 2º - Não será contemplado com progressão o servidor que tenha mais de 05 (cinco) faltas não justificadas e não recuperadas por ano e/ou que não tenham cumprido seu estágio probatório.

§ 3º - A Avaliação de Desempenho para os cargos de Secretário Escolar e Monitor de Artes será definida por Decreto, a partir de proposta da Comissão de Gestão de Carreiras, sendo obrigatório a apuração dos seguintes critérios

Critério 1 – Assiduidade – até 3,0 pontos (até 3%);

Critério 2- Pontualidade – até 2,0 pontos (até 2%);

Critério 3 – Desempenho das funções inerentes ao cargo até 10,0 pontos (até 10%).

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS, VANTAGENS E DEVERES

Art. 14 - Aplicam-se aos Secretários Escolares e Monitores de Artes todos os Direitos, Vantagens e Deveres previstos na Lei nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992, que institui o Regime Jurídico Único para servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do município de Canindé ou outra que venha a lhe substituir.

Art. 15 - Os reajustes concedidos a título de revisão geral anual de modo a preservar o poder aquisitivo incidirão sobre o vencimento, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - Quando da ocorrência de reajuste anual as Tabelas Vencimentais, apresentadas nos Anexos I e II, devem ser atualizadas e publicadas na Lei que concede tal reajuste com os seus novos valores, além de explicitado no corpo da Lei o percentual concedido para cada cargo.

§ 2º - Para a concessão do reajuste dos cargos integrantes desta lei, será adotado o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou outro que seja mais vantajoso, sendo este empregado para o cargo de Secretário Escolar até a regulamentação de piso salarial nacional dos Secretários Escolares e sua atualização.

§ 3º A data base para a realização de reajuste salarial dos cargos integrantes deste PCCR será o mês de janeiro de cada ano.

Art. 16 - Para os cargos contemplados neste PCCR que vierem a ser lotados em escolas da zona rural, desde que seu concurso não determine esta exigência, será devida a Gratificação de Deslocamento, nos percentuais estabelecidos no Anexo IV desta Lei, calculados através da divisão do percentual pelo número de dias úteis no mês e multiplicado pelos dias trabalhados.

§ 1º - Caberá a Secretaria Municipal de Educação publicar semestralmente, nos meses de abril e outubro, relação de escolas e respectivos percentuais a serem auferidos pelo ocupante dos cargos de Secretário Escolar e Monitor de Artes com base na referência 1 da classe única de Secretário Escolar para ambos os cargos, caso não seja ofertado transporte adequado pela Administração Municipal para deslocamento no meio rural.

§ 2º - Os percentuais apresentados no Anexo IV serão distribuídos conforme dias trabalhados, sendo aplicada a Gratificação exclusivamente quando o deslocamento se dá no meio rural.

Art. 17 - Perceberão Gratificação por Titulação, que incidirá contribuição previdenciária, exclusivamente os servidores de cargo efetivo de Secretário Escolar, a partir da comprovação da referida titulação, de acordo com a discriminação e percentuais a seguir, em atendimento ao que determina o art. 4º, inciso V e art. 5º, inciso V da Resolução CNE/CEB nº. 5, de 3 de agosto de 2010:



- I- Graduação, quando certificada como curso de Graduação Tecnológica e Graduação Sequencial na área da Educação, corresponderá ao percentual de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base.
- II- Graduação, quando certificada como curso de Bacharelado em Administração/ Gestão Escolar e Secretariado Escolar corresponderá ao percentual de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base.

Parágrafo único - Os percentuais da Gratificação por Titulação não são cumulativos, devendo prevalecer aqueles correspondentes ao de maior título apresentado, desde que respeitados os critérios estabelecidos nos incisos deste parágrafo, e tenha o servidor concluído o estágio probatório.

Art. 18 - Os servidores de cargo efetivo de Monitor de Artes perceberão Gratificação por Titulação, de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base, que incidirá contribuição previdenciária, exclusivamente, a partir da comprovação da referida titulação, de Graduação em artes cênicas, visuais, musicais e plásticas, além de Licenciatura Plena em Pedagogia.

Art. 19 - Será mantida a Gratificação de Desempenho Escolar (GDE), estabelecida pela Lei nº 2.250/2014, de 06 de março de 2014, ou outra Lei que venha a substituí-la, no percentual de 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento base para todos os secretários escolares em efetivo exercício nas unidades escolares da rede municipal de educação de Canindé.

Parágrafo único - A Gratificação de Desempenho Escolar (GDE) no percentual de 15% (quinze por cento) poderá incidir sobre o vencimento base do Monitor de Artes desde que este servidor realize, com as devidas comprovações, projetos relacionados ao escopo da arte-educação nas escolas públicas municipais.

CAPÍTULO IX **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 20 - Os casos omissos decorrentes do estabelecimento deste PCCR serão dirimidos conjuntamente pelas Secretarias de Educação e a Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 21 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias da Secretaria de Educação, observando-se que tais servidores são profissionais da educação contemplados com o Fundeb, garantindo-lhes todos os direitos previstos no fundo, inclusive quando da ocorrência de rateio da parcela 70% (setenta por cento).

Art. 22 - Os afastamentos para União, Estados e Municípios, mediante convênio para o exercício em funções do sistema educacional desses entes, e com ônus para a origem, será considerado efetivo exercício.

Art. 23 - A Comissão de Gestão de Carreiras instituída pela Lei nº 2.069/2008 será



acrescida por 1 (um) representante do cargo de Secretário Escolar e 01 (um) representante do cargo de Monitor de Artes, tendo esta o prazo de até 60 (sessenta) para propor Decreto que regularize o Processo de Avaliação de Desempenho, atentando aos critérios estabelecidos no Art.13 desta Lei.

Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Canindé, 04 de janeiro de 2024.

Rozário Ximenes
MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES
Prefeita Municipal de Canindé/CE



CANINDÉ
Governo Diferente

ANEXO I – TABELA VENCIMENTAL PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

REF.	VENCIMENTO BASE (R\$)
1	2.018,06
2	2.108,87
3	2.203,77
4	2.302,94
5	2.406,58
6	2.514,87
7	2.628,04
8	2.746,30
9	2.869,89
10	2.999,03
11	3.133,99
12	3.275,02
13	3.422,39
14	3.576,40
15	3.737,34
16	3.905,52
17	4.081,27
18	4.264,93
19	4.456,85
20	4.657,41
21	4.866,99
22	5.086,01
23	5.314,88
24	5.554,05
25	5.803,98



CANINDÉ
Governo Diferente

ANEXO II - TABELA VENCIMENTAL PARA O CARGO DE MONITOR DE ARTES

REF.	VENCIMENTO BASE (R\$)
1	1.748,25
2	1.826,92
3	1.909,13
4	1.995,04
5	2.084,82
6	2.178,64
7	2.276,68
8	2.379,13
9	2.486,19
10	2.598,07
11	2.714,98
12	2.837,15
13	2.964,82
14	3.098,24
15	3.237,66
16	3.383,36
17	3.535,61
18	3.694,71
19	3.860,97
20	4.034,72
21	4.216,28
22	4.406,02
23	4.604,29
24	4.811,48
25	5.028,00

A

ANEXO III – DESCRIÇÕES DE CARGOS

CARGO: MONITOR DE ARTES

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio completo com conhecimentos na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades nas escolas para favorecer a participação dos educandos nas atividades artísticas do município; Elaborar e executar projetos de caráter recreativo que promova e incentive os educandos a participarem das festas, danças, espetáculos artísticos e outros; Promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza artística; Participar do planejamento e das atividades de organização, inclusive de ornamentação, da unidade escolar para festividades tradicionais/comemorativas; Estimular a participação dos alunos/as nas festas populares (carnaval e festas juninas); entre outras atividades que contribuam para a educação na rede municipal de ensino.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Secretariado Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar em secretaria escolar, elaborando cronogramas, organogramas e rotinas de trabalho; dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos; prestar atendimento ao corpo docente, discente e à sociedade em geral; acompanhar e documentar os processos de matrícula e avaliação; executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes ao preenchimento dos diários de classe; elaborar processos de regularização de vida escolar de alunos junto ao conselho municipal de educação.

COMPETÊNCIAS

São competências profissionais gerais do Secretário Escolar, conforme art. 2º da Resolução CEC nº 388/2004:

- a) Identificar e executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola;
- b) interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão;
- c) utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação.

d) desenvolver o senso crítico e as habilidades de interpretação do que se lê.

São competências específicas do Secretário Escolar, conforme art. 3º da Resolução CEC -Conselho Estadual nº 388/2004:

- a) receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar;
- b) organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- c) manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade.
- d) manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- e) manter o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar, incluídos nela os pais dos alunos;
- f) divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- g) atender com prestimosidade aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes;
- h) elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;
- i) ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria;
- j) lavrar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação;
- k) gerenciar os processos de matrícula, transferência e comunicação externa;
- l) prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse da escola;
- m) elaborar instrumentos de controle da gestão que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais;
- n) tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos;
- o) organizar processos de legalização da escola, compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações;
- p) elaborar o relatório anual de atividades da instituição e coordenar a execução do Censo Escolar.
- q) Outras competências relacionadas.



ANEXO IV - GRATIFICAÇÃO DE DESLOCAMENTO

DISTÂNCIA	PERCENTUAL
De 6 a 15 km	10%
De 16 a 35 km	15%
De 36 a 45 km	20%
De 46 a 55 km	25%
Acima de 56 km	30%

Nota: O percentual é distribuído conforme dias trabalhados, sendo aplicada a Gratificação exclusivamente quando o deslocamento se dá no meio rural.

