



Prefeitura Municipal de Varjão
Estado de Goiás

LEI 511/19

03 DE JUNHO DE 2019.

“Reformula o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal de Ensino de Varjão-GO, instituído pela Lei nº 399, de 20 de outubro de 2012 e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Varjão aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Em complementação às normas do Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Varjão, a Secretaria Municipal da Educação cria, com a finalidade de estabelecer sua política de pessoal, o Plano de Cargos e Salários – PCS, que dispõe sobre a estrutura ocupacional, provimento dos cargos e suas funções gratificadas, política salarial e a relação servidor público – serviço público, provimento, movimentação de pessoal, benefícios e regime disciplinar dentro da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 2º - Integram esta Lei:

- Anexo I Organograma da Secretaria Municipal da Educação;
- Anexo II Estrutura Funcional dos Cargos em Comissão;
- Anexo III Estrutura Funcional das Funções Gratificadas;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

- Anexo IV Quadro dos Cargos de Carreira;
- Anexo V Manual de Avaliação de Desempenho;
- Anexo VI Descrição dos Cargos e Funções Gratificadas;
- Anexo VII Gratificação de função;
- Anexo VIII Termo de Adesão ao PCS;
- Anexo IX Requerimento de Difícil Acesso;
- Anexo X Quantitativo por Cargo;
- Anexo XI Tabela de Vencimentos do Profissional Educacional.

Parágrafo único. Compete exclusivamente ao Secretário Municipal da Educação, introduzir alterações em qualquer das peças componentes deste PCS e encaminhar para o Chefe do Poder Executivo, afim de que possa elaborar Projeto de Lei, e submetê-lo a aprovação na Câmara de Vereadores.

2017 | 2020

CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO

Cuidando do presente, construindo o futuro

Art. 3º - O ingresso do servidor ao cargo inicial de provimento efetivo da Secretaria Municipal da Educação proceder-se-á através de concurso público de provas teóricas, prova prática e prova de títulos.

Art. 4º - O cargo especificado no grupo funcional é formado pelos seguintes grupos ocupacionais:

I – Profissional Educacional I - (PE I) – Formação em nível médio – modalidade Normal (Magistério) – Ingresso por Concurso Público através de provas teóricas, prática e de títulos; (Extinto)



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

II – Profissional Educacional II - (PE II) – Licenciatura Plena em Pedagogia – Ingresso por Concurso Público através de provas teóricas, prática e de títulos;

III – Profissional Educacional III - (PE III) – Especialização em Educação – Progressão Vertical;

IV – Profissional Educacional IV - (PE IV) – Mestrado em Educação – Progressão Vertical;

V – Profissional Educacional V - (PE V) – Doutorado em Educação – Progressão Vertical.

Parágrafo único. Conceitua-se como cargo, para efeito deste PCS o complexo de atribuições delegadas aos Servidores, acarretando-lhes responsabilidades (ANEXO V), podendo ser:

I - De provimento efetivo - quando os Servidores integrarem um mesmo grupo, enquadrados, segundo os níveis salariais;

II - Comissionados - cuja designação é realizada de livre escolha pelo Secretário Municipal da Educação, implicando níveis de assessorias.

Art. 5º - A prova de título compreende avaliação feita através do exame dos documentos que comprovem a escolaridade, exame do Currículo Escolar e Profissional, para a escolha do servidor mais capacitado, e que atenda os pré-requisitos do cargo.

Art. 6º - A admissão de Profissional Educacional da Secretaria Municipal da Educação processar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante:



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

I - Real necessidade do serviço;

II - Aprovação do SERVIDOR via concurso público, atendendo aos requisitos mínimos exigidos para o preenchimento do cargo, baseando-se na escolaridade, nos registros legais, nos conhecimentos específicos e na experiência na área de atuação, conforme disposto nas descrições de cargos deste PCS;

III - Seleção gerida pela Secretaria Municipal da Educação, através de pessoa jurídica, com experiência na área de recrutamento e seleção ou na área de capacitação de recursos humanos para o serviço público;

IV - Assinatura de termo de adesão ao PCS (Anexo VIII), havendo a concordância do candidato quanto ao cumprimento do disposto neste documento.

CAPÍTULO III - DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Cuidando do presente, construindo o futuro

Art. 7º - Da documentação para contratação:

I - Para Brasileiros Natos:

- a) Cédula de Identidade (fotocópia e original);
- b) Título de Eleitor acompanhado de comprovante de votação da última eleição (fotocópia e original);
- c) Certificado de Reservista ou Isenção Militar (fotocópia e original);
- d) CPF (fotocópia e original);
- e) Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia e original);
- f) Exame de saúde admissional (eletrocardiograma com laudo, hemograma completo, machado guerreiro, raio-X do tórax PA perfil com laudo, glicemia de jejum, fezes, urina e eletroencefalograma);
- g) Declaração de dependentes;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

- h) Carteira do Órgão de Classe, quando for o caso;
- i) 02 (duas) fotos recentes coloridas 3X4 cm;
- j) Currículo *Vitae* com fotocópia e original dos diplomas escolares e cursos técnicos;
- k) Certidão negativa criminal - emitida pela Justiça Federal;
- l) Certidão negativa criminal - emitida pelo Cartório Distribuidor da Justiça Comum (Fórum);
- m) Declaração que não exerce função pública (reconhecida firma no Cartório), se exerce, trazer a declaração de não acumulação de cargos;
- n) PIS/PASEP (fotocópia e original);
- o) Comprovante de endereço;
- p) Diploma e Histórico do curso Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia, emitido por instituição credenciada, autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil e pelo Conselho Nacional de Educação (fotocópia e original).

II - Para candidatos de outra nacionalidade, além dos documentos dos incisos anteriores:

- a) Passaporte;
- b) Diploma e Histórico do curso Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia, traduzido e convalidado por instituição brasileira credenciada, autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil e pelo Conselho Nacional de Educação (fotocópia e original).

III - No ato da admissão, o servidor se obriga a tomar conhecimento:

- a) Estatuto do Servidor do Magistério da Secretaria Municipal da Educação;
- b) Plano de Cargos e Salários.

CAPÍTULO IV - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º - Posterior à Homologação do resultado final do concurso e após decreto de posse, o servidor será admitido por um período de 03 (três) anos que corresponderá ao Estágio Probatório. Findo esse prazo a



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Secretaria Municipal da Educação analisará a conveniência ou não para a contratação definitiva do referido servidor.

CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA OCUPACIONAL

Art. 9º - Compõem a estrutura ocupacional da Secretaria Municipal da Educação o quadro de cargos permanentes, o quadro de funções gratificadas de chefia e de assessoria superior, de secretário e de diretor de Unidade de Ensino.

Parágrafo único. As funções gratificadas de chefia, assessoria superior, coordenadoria e direção de Unidade de Ensino, respeitados os pré-requisitos de seu quadro, estão sujeitos, com a aprovação do Secretário da Educação, à criação de novos cargos, transformação ou extinção de cargos existentes.

Art. 10 - O Diretor(a), Secretário(a) e Coordenador(a) Pedagógico e de Turno da Unidade de Ensino serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI - DO PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS

Art. 11 - Entende-se por cargo vago aquele proveniente da necessidade de provimento de pessoal, pelo aumento do quantitativo ou vacância, ocasionada por dispensa, pedido de demissão, transferência, promoção, reclassificação, readaptação profissional e aposentadoria ou falecimento, constante no dimensionamento do quadro de cargos permanentes.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Parágrafo único. O provimento do cargo vago estará sujeito às seguintes condições:

I - Disponível - é o cargo vago dimensionado no quadro permanente de pessoal e devidamente liberado seu provimento pelo Secretário Municipal da Educação;

II - Indisponível - é o cargo vago dimensionado no quadro permanente de pessoal e não liberado seu provimento pela Secretaria Municipal da Educação, face circunstâncias de ordem econômica, organizacional ou legal.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DE CARGOS PERMANENTES

Art. 12 - Os cargos permanentes serão providos mediante admissão ou por alteração funcional por promoção vertical.

Cuidando do presente, construindo o futuro

Parágrafo único. A admissão de servidor pela Secretaria Municipal da Educação, para o quadro permanente de pessoal, ficará rigorosamente condicionada a pré-existência de cargo caracterizado como vago.

Art. 13 - Toda admissão ao quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal da Educação deverá ser feita, exclusivamente, via concurso público, conforme disposto no Art. 3º desta Lei.

Art. 14 - As admissões nos cargos constantes do “Quadro dos Cargos de Carreira”, far-se-ão, somente na faixa inicial do cargo, constante da “Estrutura de Salários” deste PCS.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Art. 15 - O servidor recém-admitido somente integrará o quadro efetivo de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, após cumprir o período de estágio probatório de 03 (três) anos, em conformidade com a atual legislação da Prefeitura Municipal de Varjão.

Art. 16 - É vedada a admissão de ex-servidor que tenha sido demitido por justa causa.

CAPÍTULO VIII - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 17 - É a ascensão do servidor à classe imediatamente superior, dentro de sua carreira natural, obedecendo aos requisitos das especificações fixados para o cargo.

Parágrafo único. A promoção vertical ocorrerá em qualquer época do ano, exceto nos meses de janeiro e julho, quando solicitada pelo servidor por ter concluído algum curso e possuir avaliação de desempenho positiva, conforme disposto nesse PCS.

Art. 18 - A promoção vertical deverá prover a totalidade dos cargos vagos disponíveis na classe almejada.

Art. 19 - A promoção vertical dar-se-á para o nível inicial da classe e grupo ocupacional superior a que o cargo estiver contido.

Art. 20 - A promoção vertical será determinada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na última referência da classe a que pertencer.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§1º. - Fica estabelecido como tempo de efetivo exercício na última referência da classe, aquele prestado pelo servidor a partir da data de sua inclusão na mesma classe;

§2º. - Será considerado também como tempo de efetivo exercício os períodos de afastamentos/licenças, amparados pela legislação vigente ou normas internas estabelecidas em razão do PCS ou alterações/concessões aprovadas, conforme acordo coletivo da categoria.

Art. 21 - Ocorrendo empate na classificação para promoção vertical obedecer-se-á a ordem de prioridade:

I - O que possuir maior tempo de serviço no cargo;

II - O que possuir maior tempo de serviço na Secretaria Municipal da Educação;

III - O mais idoso.

Art. 22 - É vedada a concessão da promoção vertical aos servidores afastados, liberado seu provimento pelo Secretário Municipal da Educação, exceto para as situações de licenças previstas em leis maiores que esse PCS.

§1º. - Os servidores não podem ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos que antecederem à promoção vertical;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§2º. - O Servidor ao ascender de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, terá garantido o percentual constante na tabela nunca inferior ao estabelecido.

CAPÍTULO IX - DA READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 23 - A readaptação profissional refere-se ao retorno ao trabalho por parte dos servidores que tenham sofrido redução da capacidade laborativa, em consequência de acidente de trabalho, doença profissional/ocupacional ou outro motivo qualquer, que possa levar o servidor a se afastar de suas atividades, em outras atividades condizentes com as capacidades do mesmo.

§1º. - Quando da readaptação profissional, o ingresso do servidor em outro cargo ou função, esteja ou não em sua linha natural de carreira, ocorre modificação da qualificação, obedecida às especificações definidas pela Secretaria Municipal da Educação, concernente às suas limitações orçamentárias e administrativas;

Cuidando do presente, construindo o futuro

§2º. - O processo da readaptação profissional será desenvolvido por etapas, sendo da competência dos setores envolvidos a sua aplicabilidade, devendo ser regulamentadas por decisões médicas e psicológicas;

§3º. - A readaptação será efetivada via ofício ou a pedido, para função de igual vencimento, com todos os direitos e vantagens e, preferencialmente, no mesmo local de exercício ou lotação do servidor, resguardando sua jornada de trabalho anterior à readaptação;

§4º. - O Servidor readaptado que não se ajustar às condições de trabalho resultantes da readaptação terá sua capacidade física e mental



Prefeitura Municipal de Varjão **Estado de Goiás**

reavaliada por uma junta médica oficial e se for, por ela julgado inapto, será aposentado. Porém, se for julgado insubsistentes os motivos determinantes da readaptação do servidor, este deverá retornar à função de origem.

Art. 24 - Na existência de cargo vago, a readaptação profissional é prioritária sobre as demais formas de provimento, podendo ser realizada em qualquer época, com a aprovação do Secretário Municipal da Educação.

CAPÍTULO X - DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 25 - As gratificações serão devidas ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de diretor, secretário, coordenador pedagógico, coordenador de turno e auxiliar e assessoria à Secretaria Municipal da Educação. Cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial terá gratificação devido à retribuição pelo seu exercício.

§1º. - A nomeação para o exercício de cargo em comissão será feita pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito dos respectivos poderes, respeitada a preferência por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira técnica ou de nível superior, atendidos os requisitos de qualificação;

§2º. - Os cargos em comissão e as funções de confiança privativos de profissões regulamentadas por lei federal serão ocupados, exclusivamente, por pessoas comprovadamente qualificadas;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Art. 26 - O exercício de cargo em comissão ou função de confiança assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função;

§1º. - É vedada a concessão de gratificação de função ao servidor pelo exercício de assessoramento, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo;

§2º. - Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença prêmio, licença para tratar de sua saúde e de sua família e quando em prestação de serviço obrigatório por lei;

§3º. - O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo e das vantagens permanentes de naturezas individuais acrescidas da gratificação do respectivo cargo comissionado.

§4º. - Além do vencimento, o profissional do ensino público municipal fará jus às seguintes vantagens:

I - gratificação de 40% (quarenta por cento), sobre o vencimento básico, para o exercício da função de Diretor de Escola, Diretor do CMEI e Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Educação, com carga horária de 40h semanais.

II - gratificação de 30% (trinta por cento), sobre o vencimento básico, para o exercício da função de Secretário Geral e Auxiliar Técnico da Secretaria Municipal da Educação, com carga horária de 40h semanais.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

III - gratificação de 15% (quinze por cento), sobre o vencimento básico, para o exercício da função de Coordenador Pedagógico, com carga horária de 30h semanais.

IV - gratificação de 20% (vinte por cento), sobre o vencimento básico, para o exercício da função de Coordenador Pedagógico, com carga horária de 40h semanais.

V - gratificação de 15% (quinze por cento), sobre o vencimento básico, para o exercício da função de Coordenador de Turno, com carga horária de 30h semanais.

VI - adicional para professores especialistas em educação, profissionais da educação com graduação em licenciatura plena:

a) pela realização de curso de pós-graduação *latu sensu* concluído em sua área de atuação na Educação Básica, por instituição credenciada na área da educação, com percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico;

b) pela realização de curso de mestrado concluído em sua área de atuação na Educação Básica, por instituição credenciada na área da educação, com percentual de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico antecedente;

c) pela realização de curso de doutorado concluído em sua área de atuação na Educação Básica, por instituição credenciada na área de educação, com percentual de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico antecedente.

CAPÍTULO XI - DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Art. 27 - O décimo terceiro salário corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de seu aniversário, por mês de exercício, no respectivo ano.

§1º. - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral;

§2º. - O décimo terceiro vencimento será pago no mês do aniversário do servidor, não sendo considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária;

§3º. - O décimo terceiro salário será extensivo aos aposentados e pensionistas;

§4º. - O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração;

Cuidando do presente, construindo o futuro

§5º. - Não fará jus ao décimo terceiro salário o servidor demitido mediante processo administrativo disciplinar, bem como, o ocupante de cargo em comissão exonerado por ofício;

§6º. - O servidor exonerado de cargo em comissão ou dispensado de função de confiança perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre a remuneração do cargo ou função.

CAPÍTULO XII - DOS ADICIONAIS DE SALÁRIOS



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Art. 28 - O adicional por tempo de serviço, também chamado de quinquênio, concede ao servidor o direito a um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo a cada 5 (cinco) anos, até o limite de seis quinquênios.

§1º. - Os quinquênios são inacumuláveis;

§2º. - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido;

§3º. - O servidor que exercer, cumulativa e legalmente, mais de um cargo efetivo, terá direito ao adicional relativo a ambos, não sendo permitida a contagem de tempo de serviço concorrente.

Art. 29 - O adicional de férias independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das suas férias de trabalho, correspondendo a um terço (1/3) da remuneração percebida pelo servidor nesse período.

Cuidando do presente, construindo o futuro

§1º. - No caso do servidor exercer o cargo em comissão ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo;

§2º. - Integra a remuneração para efeito de cálculo do adicional de que trata este artigo, as vantagens percebidas pelo servidor, desde que obtidas durante, pelo menos, os seis meses que antecedem a concessão das férias;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§3º. - O servidor em regime de acumulação lícita de cargo efetivo, perceberá o adicional de férias correspondente à remuneração de cada cargo exercido.

Art. 30 - O servidor efetivo que já tenha adquirido no decorrer da carreira o adicional de titularidade não perderá seu direito, sendo incorporado ao vencimento.

Art. 31 - A progressão horizontal se dará pela evolução individualizada do servidor, quando da mudança de referência de um padrão para outro superior, progressivamente no mesmo cargo, seja ele de carreira ou cargo isolado; concedida ao servidor por antiguidade no mesmo cargo e classe, devendo ainda o servidor possuir avaliação positiva e apresentar certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento profissional em sua área de atuação com carga horária mínima de 120h.

§1º. - Os cursos deverão ser ministrados por instituições credenciadas no Conselho Estadual de Educação de Goiás, ou, Conselho Nacional de Educação, ou, devidamente credenciadas no Ministério da Educação ou aqueles ministrados pela Secretaria Municipal da Educação de Varjão e validados pelo Conselho Municipal de Educação;

§2º. - Para pleitear a progressão horizontal, não pode o servidor utilizar o título de que lhe tenha resultado concessão de enquadramento ou promoção vertical;

§3º. - A concessão da progressão horizontal ao servidor dar-se-á mediante requerimento pessoal, com a comprovação dos cursos e ocorrerá a qualquer tempo, exceto nos meses de janeiro e julho, por ato do Secretário Municipal da Educação ou Prefeito.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§4º. - O limite obrigatório de toda progressão horizontal será o salário máximo da faixa salarial fixado para o cargo;

§5º. - A progressão horizontal só poderá ocorrer de acordo com o disposto neste PCS; e somente fará jus, se no período, o servidor não houver sofrido pena disciplinar e sua avaliação for positiva.

Art. 32 - A progressão horizontal deverá ocorrer a todo servidor que dela faz jus, por antiguidade, a cada 03 (três) anos, devendo o mesmo ter obtido resultado favorável na avaliação de desempenho nos últimos 02 (dois) anos, no cargo e classe que ocupa e apresentação de curso com carga horária mínima de 120h, realizado do período da avaliação do desempenho até a data do requerimento para a progressão.

§1º. - A progressão horizontal deverá beneficiar os servidores aptos de cada cargo e classe; condicionada a existência de dotação orçamentária para tal fim.

§2º. - A progressão horizontal por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na referência da classe a que pertencer:

I - Fica estabelecido como tempo de efetivo exercício na referência, aquele prestado pelo servidor a partir da data de sua inclusão na referência;

II - A antiguidade na referência será computada a partir do enquadramento do servidor na referência.



Prefeitura Municipal de Varjão **Estado de Goiás**

III - O custo financeiro decorrente de alteração funcional e melhoria salarial deverão ser no mínimo o percentual de 02% (dois por cento), aprovado pelo Secretário Municipal da Educação.

CAPÍTULO XIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33 - A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir de modo sistemático, as diferenças individuais dos servidores na situação de trabalho, o cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional, sob a coordenação e orientação da Secretaria Municipal da Educação e será feita de forma contínua e formalizada periodicamente.

Art. 34 - A Secretaria Municipal da Educação deverá num prazo de 30 (trinta) dias após a implantação do Plano de Cargos e Salários, convocar, estruturar, instituir e dar competência à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único – Deverão ser formadas duas comissões: Comissão Local de Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo e Estável, composta pelos diretores das instituições de ensino e 02 (dois) servidores efetivos e estáveis; e Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo e Estável, composta pelo Secretário Municipal da Educação e 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO XIV - DA LOTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 35 - O servidor, a ser admitido, será lotado em uma das Unidades de Ensino, a critério da Secretaria Municipal da Educação.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§1º. - O profissional da educação poderá ter a sua carga horária cumprida em uma Unidade de Ensino, através da autorização expressa pelo Secretário Municipal da Educação;

§2º. - O profissional da educação no exercício de atividades de suporte pedagógico direto será lotado na Secretaria Municipal da Educação e dará assistência às Unidades de Ensino ligadas a essa Secretaria.

Art. 36 - As remoções e transferências posteriores, de uma unidade administrativa ou escolar para outra, ocorrerão sempre que houver necessidade ou interesse do serviço, por parte da Secretaria Municipal da Educação, e desde que haja vagas correspondentes, constante do plano de lotação.

Art. 37 - Permitir-se-á apenas 01 (um) remanejamento anual de uma unidade administrativa ou escolar, para outra, por servidor, o que deverá ocorrer no período do recesso escolar (dezembro/janeiro), por solicitação do servidor, desde que não conflite com o programa de trabalho da Secretaria Municipal da Educação, respeitados o quantitativo constante do plano de lotação; ou quantas vezes se fizer necessário, conforme determinação da Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO XV - DA DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR

Art. 38 - Disposição é a liberação do servidor para trabalhar em Órgão da Administração Pública diferente daquele de origem do seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Essa disponibilidade somente poderá ser concedida, se o período máximo não ultrapassar a 03 (três) anos.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Art. 39 - As disposições na Secretaria Municipal da Educação somente serão procedidas em estrita observância à legislação vigente, e a real necessidade ou urgência da execução dos serviços na Secretaria Municipal da Educação, assegurados os direitos do servidor, enquanto estiver nessa situação.

Art. 40 - Poderá ser concedida de conformidade com as normas da Secretaria Municipal da Educação licença para tratar de interesse particular, sem remuneração, mediante cumprimento das obrigações previdenciárias pelo próprio servidor.

CAPÍTULO XVI - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 41 - São deveres básicos dos servidores de qualquer categoria funcional da Secretaria Municipal da Educação de Varjão:

I - Zelar pela conservação e uso adequado de todo e qualquer material que lhe for confiado;

II - Apresentar-se ao trabalho devidamente composto e uniformizado, quando for o caso;

III - Manter atualizadas as informações referentes a seu endereço, declarações de família e outros dados relativos à sua situação funcional;

IV - Observar atentamente as normas de Medicina e Segurança do Trabalho;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

V - Cumprir as normas expressas neste PCS;

VI - Apresentar-se ao trabalho dentro do horário estabelecido;

VII - Primar pela honestidade, bom senso e zelo no desempenho de suas atividades;

VIII - Oferecer sugestões, visando o melhor desempenho dos serviços na Secretaria Municipal da Educação ou Unidade de Ensino na qual esteja lotado;

IX - Cuidar e contribuir com a boa imagem da Secretaria Municipal da Educação e dos seus colegas de trabalho, tratando-os com atenção e respeito;

X - Não fazer uso de bebida alcoólica, cigarro e tão pouco outras drogas ilícitas durante o expediente de trabalho ou próximo ao mesmo;

XI - Guardar sigilo em relação a terceiros ou a estranhos, sobre assuntos de que venha a ter conhecimento através do exercício de suas funções, sendo ético;

XII - Manter conduta e disciplina, de modo a não prejudicar o ambiente de trabalho e a moralidade do mesmo;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

XIII - Quando determinado pela Secretaria Municipal da Educação, frequentar cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional legalmente instituído, quando as despesas forem oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação;

XIV - Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

XV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XVI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XVII - Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, salvo as protegidas por sigilo;

XVII - Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos e metodológicos condizentes com a função desempenhada, de forma a facilitar e contribuir para o melhor desempenho e qualidade de trabalho;

XVIII - Empenhar-se pela educação integral dos alunos;

XIX - Tratar os educandos e suas famílias com atenção e respeito, porém sem preferências;

XX - Aplicar os processos e metodologias da educação que lhe forem transmitidos, visando a aprendizagem de qualidade;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

XXI - Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;

XXII - Estimular a cidadania e a solidariedade humana;

XXIII - Atender prontamente às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pelas autoridades ligadas à Secretaria Municipal da Educação e pelo público.

Art. 44 - São deveres dos ocupantes de funções de assessoramento, supervisão, coordenação, direção, secretaria geral ou chefia, além dos supracitados, os seguintes:

I - Cuidar da manutenção, da disciplina e da ordem;

II - Zelar pelo cumprimento das diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal da Educação;

III – Orientar e auxiliar seus subordinados na execução das suas funções;

IV - Criar e manter, no grupo que dirige, ambientes sadios e livres de tensões e/ou atritos pessoais;

V - Fazer cumprir as normas de medicina e segurança do trabalho;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

VI - Comunicar ao Secretário Municipal da Educação, quando for necessário, irregularidade constatada em seu ambiente de trabalho;

VII - Propor a aplicação de penalidades, quando necessárias.

Art. 45 - É proibido ao servidor de qualquer categoria:

I - Praticar qualquer ato contrário à moral e a ética profissional;

II - Referir-se de modo depreciativo a quaisquer atos da administração ou induzir colegas ao descumprimento de tarefas que lhe tenham sido atribuídas;

III - Participar da administração ou de sociedade de empresas, que negociem com a Prefeitura Municipal de Varjão, ou constituir-se como seu procurador;

IV - Promover manifestações de apreço ou despreço no local de trabalho;

V - Registrar cartão, folha de ponto, ou outro método de aferição de presença, de outro servidor ou viciar a apuração correta de frequência;

VI - Retirar do lugar próprio, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Secretaria Municipal da Educação ou de suas Unidades Vinculadas;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

VII - Valer-se da função ou cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da mesma;

VIII - Exercer atividade de natureza político-partidária em dependências da Secretaria Municipal da Educação;

IX - Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho, salvo quando autorizado mediante seu teor;

X - Utilizar, sem autorização, materiais, ferramentas, objetos ou oficinas da Secretaria Municipal da Educação, para fabricar peças e objetos ou promover consertos de natureza particular;

XI - Praticar comércio de compra e venda de bens e serviços, ou jogos de azar dentro de qualquer recinto da Secretaria Municipal da Educação ou de suas Unidades Vinculadas, ou mesmo externamente, quando uniformizado ou representando-a;

Cuidando do presente, construindo o futuro

XII - Receber propinas, comissões, presentes ou quaisquer outras vantagens em razão de suas atribuições;

XIII - Divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os servidores a uma situação de intranquilidade e tensão;

XIV - Portar arma nos locais de trabalho, salvo no exercício da função de vigilante em seu horário de trabalho;

XV - Praticar usura em qualquer de suas formas;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

XVI - Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados, sob sua responsabilidade;

XVII - Embriagar-se, envolver-se em conflitos ou demonstrar, publicamente, conduta inapropriada ou antiética no ambiente de trabalho ou, mesmo externamente, quando uniformizado, ressalvados os casos comprovados de doença (alcoolismo – nesse caso o servidor terá auxílio no tratamento e afastamento prévio de suas atividades);

XVIII - Agredir física ou moralmente, qualquer colega, subordinado ou superior, em serviço ou, ainda, fora dele, por motivo relacionado a ele;

XIX - Comentar com pessoas estranhas da Secretaria Municipal da Educação, fora dos casos previstos, o desempenho de encargos que lhe são inerentes ou a seus subordinados;

XX - Adotar falsa identidade ou prestar informações não verdadeiras;

XXI - Exercer no ambiente de trabalho, pregações ou atos de cunho religioso, que possa constranger, inibir ou agredir as crenças dos demais presentes;

XXII - Opor resistência injustificada ao andamento de documentos, processos ou execução de serviços;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

XXIII - Atribuir a outro servidor, funções ou atividades diferentes daquelas definidas nos cargos ou funções que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

XXIV - Abandonar o cargo e funções, sem devida justificativa;

XXV - Agir com improbidade administrativa;

XXVI - Falsificar para si ou para outrem, no todo ou em parte, qualquer documento, ou alterar documento verdadeiro;

XXVII - Fazer uso de qualquer documento falsificado ou alterado documentos para obter vantagens ou o ingresso no serviço público;

XXVIII - Coagir ou aliciar servidores subordinados ou alunos, principalmente, com objetivo de natureza político - partidária;

Cuidando do presente, construindo o futuro

XXIX - Deixar de prestar contas quando solicitado;

XXX - Frustrar a licitude de concurso público;

XXXI - Faltar à verdade, no exercício de suas funções;

XXXII - Omitir, por malícia, em situações como:

a) A decisão dos assuntos que lhe forem encaminhados;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

b) A apresentação ao superior hierárquico, em 24h (vinte e quatro horas), das queixas, denúncias, representações, petições ou recursos que lhe chegarem, se a solução dos casos não estiver ao seu próprio alcance;

c) O cumprimento de ordem legítima.

XXXIII - Fazer acusações que saiba serem infundadas, através de queixa, denúncia verbal ou escrita e/ou representação;

XXXIX - Adquirir para revender, na escola ou aos alunos, livros e materiais de ensino ou quaisquer outras mercadorias;

XL - Esquivar-se a:

a) Providenciar a inspeção médica de subordinado que haja faltado ao serviço por motivo de saúde, quando comunicado em tempo hábil;

b) Prestar informações sobre funcionário em estágio probatório;

c) Comunicar, em tempo hábil, ocorrência de que tenha notícia capaz de afetar a normalidade do trabalho desenvolvido.

XLI - Representar contra superior sem observar as prescrições legais;

XLII - Fazer circular ou subscrever lista de donativos no local onde desempenha a função;

XLIII - Praticar o anonimato para quaisquer fins;

XLIV - Não se apresentar ao serviço, sem motivo justo ao fim de licença para tratar de interesse particular, médica, férias, cursos ou dispensa



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

para participação em congresso, bem como, depois de comunicado expressamente que qualquer delas foi interrompida por ordem superior;

XLV - Permutar tarefa, trabalho ou obrigação, sem expressa permissão da autoridade competente;

XLVI - Desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de ordem ou decisão judicial;

XLVII - Negligenciar no uso e na guarda de objetos pertencentes à Secretaria Municipal da Educação os quais lhe tenham sido confiados, possibilitando a sua danificação ou extravio;

XLVIII - Influir para que terceiro intervenha em sua progressão e remoção;

XLIX - Retardar o andamento de processo do interesse de terceiros;

L - Receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha efetivamente prestado;

LI - Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora do horário do expediente, se não tiver para tanto sido autorizado pela autoridade competente;

LII - Fazer uso indevido de carros oficiais e materiais do serviço público;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

LIII - Extraviar ou danificar artigos de uso escolar;

LIV - Deixar de aplicar penalidades merecidas, quando forem de sua competência, a servidor ou, em caso contrário, deixar de comunicar o fato à autoridade competente;

LV - Abandonar, sem justa causa, o exercício do magistério;

LVI - Transgredir os preceitos contra os costumes, através da prática de atos infames, que o incompatibilizem com a função de educar;

LVII - Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa do cumprimento das leis e revele incapacidade de bem educar, com dedicação e probidade;

LVIII - Praticar qualquer crime contra a administração pública;

LIX - Dilapidar o patrimônio ou lesar os cofres públicos;

LX - Praticar ato de enriquecimento ilícito e de improbidade administrativa, previsto na Lei Federal n 8.429/92 ou qualquer outro diploma legal federal.

Art. 46 - São responsabilidades e o servidor responde civil, penal e funcionalmente pelo exercício irregular de suas atribuições por:



Prefeitura Municipal de Varjão **Estado de Goiás**

I - Procedimento doloso ou culposo, que importa em prejuízo à Secretaria Municipal da Educação ou a terceiros;

II - Crimes e contravenções previstos no Código Penal, Lei das Contravenções Penais, Lei de Segurança Nacional e Legislação Complementar;

III - Praticar atos ou omissões havidas no desempenho das atribuições ou função prejudiciais à Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO XVII - DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Art. 47 - A importância fixa estipulada para cada referência deve ser paga, em moeda corrente, ao servidor no efetivo exercício do cargo de que é titular, pelo desempenho de suas atribuições específicas.

§1º. - Os salários da Secretaria Municipal da Educação são fixados pelo Secretário Municipal da Educação, observada a legislação federal e municipal vigente;

§2º. - O salário base dos cargos permanentes dos diferentes níveis está condicionado ao grupo ocupacional a que pertence o servidor, sendo definida uma faixa salarial, variando entre um valor mínimo estabelecido para os cargos que cresce em proporções percentuais fixas, entre uma referência e a seguinte, até atingir o valor máximo fixado, em consonância com a política salarial da Secretaria Municipal da Educação, observando o piso salarial estabelecido pelo Governo Federal. A posição relativa de cada cargo na classificação é resultado da ponderação dos fatores básicos, tendo em vista a sua importância em termos organizacionais;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§3º. - Os componentes do sistema de remuneração adotados na Secretaria Municipal da Educação são:

- a) Salário Base;
- b) Progressão horizontal;
- c) Gratificação adicional por tempo de serviço - Quinquênio;
- d) Gratificação para Docência;
- e) Adicional de Prestação de Serviço Extra;
- f) Gratificação de Diretoria, Coordenadoria, Secretaria de Escola e de Auxílio e Assessoria da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 48- O vencimento dos Profissionais Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Varjão deverá ser reajustado anualmente, tendo como data base àquela determinada pela Lei Federal que trata do Piso Salarial Nacional.

Art. 49 - As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como efetivo exercício do cargo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, vedada a suspensão do pagamento de adicionais salariais permanentes.

CAPÍTULO XVIII - DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS

Art. 50 - A Estrutura de Salários dos cargos de carreira constantes deste plano é constituída de 01 (um) nível.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Parágrafo único. Os servidores constantes dos quadros funcionais da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com sua especialidade, serão classificados no Grupo profissional de nível superior.

Art. 51 - Cada classe contém um cargo com o mesmo padrão salarial.

§1º. - A partir da faixa salarial inicial, as faixas horizontais subsequentes, dentro de uma mesma classe, terão sempre um acréscimo percentual de 2% (dois por cento) sobre o valor da anterior;

§2º. - A progressão horizontal por antiguidade não é automática, e depende de requerimento do interessado, através da apresentação de curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120h;

§3º. - A promoção vertical ou reenquadramento funcional se dará por meio da avaliação de desempenho positiva do servidor e/ou quando este preencher as exigências contidas na descrição de cargos;

Cuidando do presente, construindo o futuro

§4º. - Os salários dos servidores da Secretaria Municipal da Educação serão sempre fixados pelo Secretário Municipal da Educação, em deliberação própria, de forma que não cause distorção de salários em nenhum nível;

§5º. - Fixação de um salário padrão por grupo funcional;

§6º. - Após fixação do salário padrão, este servirá de referência para as tabelas e progressões;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§7º. - A Secretaria Municipal da Educação contará com dois tipos diferentes de tabelas:

I - Para cargos efetivos;

II - Para cargos comissionados. Compete ao Secretário(a) Municipal da Educação promover o enquadramento dos atuais servidores.

Art. 52 - Será de 03 (três) em 03 (três) anos o interstício para progressão horizontal por antiguidade, considerando o ano como período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único. Serão computados para efeito de progressão, o tempo efetivo de atividade na Secretaria Municipal da Educação, contado a partir das datas dos reenquadramentos assegurados neste PCS e admissões posteriores à aprovação deste PCS.

Art. 53 - A promoção vertical será apurada de acordo com a prova de títulos e avaliação de desempenho positiva, que ocorrerá em qualquer época do ano, exceto nos meses de janeiro e julho, com interstício de 05 (cinco) anos de reenquadramento ou admissão no novo cargo e classe; obedecendo ao número de vagas existentes no quadro de lotação da Secretaria Municipal da Educação.

§1º. - O servidor terá direito à progressão vertical se já houver completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão do cargo e classe ocupada, respeitando o período de probatório, no qual o servidor não pode fazer jus à progressão;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§2º. - A promoção vertical será conferida ao servidor a partir da data de seu reenquadramento, no cargo e classe.

Art. 54 - As vantagens pecuniárias decorrentes das progressões horizontais por antiguidade serão computadas e pagas ao servidor a partir do mês subsequente à data em que completa 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e classe, cumprido o período probatório.

Art. 55 - O sistema de avaliação de desempenho positiva servirá para medir, de forma sistemática e periódica, com regras previamente definidas e uniformes, o desempenho funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e das Unidades vinculadas a ela, daqueles que ocupam os cargos de um mesmo nível salarial, considerando-se o desempenho alcançado individualmente pelo seu ocupante.

§1º. - Não alcançada a pontuação mínima, somente no próximo período o servidor terá uma nova avaliação e a oportunidade de ser promovido;

Cuidando do presente, construindo o futuro

§2º. - O avaliador não poderá deixar-se influenciar por sentimentos pessoais com relação ao avaliado, devendo ter sempre em mente que a avaliação deve ser realizada de forma justa por parte do superior hierárquico, com base única e exclusivamente no desempenho profissional.

Art. 56 - A avaliação dos servidores da Secretaria Municipal da Educação será individualizada e se dará ao final de cada ano, através do preenchimento e análise de formulário, destinado a avaliar o desempenho, por potencial e mérito, de cada servidor, coordenado por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, cujos resultados servirão para promoção, pelo critério da avaliação de desempenho, a cada 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo e classe.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

CAPÍTULO XIX - DA FREQUÊNCIA E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 57 - A frequência e a pontualidade dos servidores serão aferidas pelo registro diário do seu comparecimento ao serviço, através de instrumento determinado pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 58 - A Secretaria Municipal da Educação adotará, segundo a sua conveniência e legislação pertinente, para àqueles que lhes prestam serviços, uma jornada de trabalho com 30 ou 40 (trinta ou quarenta) horas semanais nas unidades escolares, e em 40 (quarenta) horas semanais na sede da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do professor que acumule cargo no Município de Varjão será de 30 (trinta) horas semanais em cada cargo, até o limite de dois acumulados legalmente.

Cuidando do presente, construindo o futuro

Art. 59 - Havendo conveniência, interesse mútuo e consentimento das partes, mediante requerimento por escrito do servidor, a jornada de trabalho poderá ser reduzida, com salário proporcional à mesma; ou quando não houver mais necessidade ou interesse por parte da Secretaria Municipal da Educação, em razão de extinção de turma, turnos, cursos ou fechamento de escolas.

CAPÍTULO XX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 60 - Os atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação ficam devidamente enquadrados nos cargos nominalmente descritos no



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Quadro de Cargos de Carreira (Anexo IV), deste PCS, em suas respectivas estruturas funcionais estabelecidas nos Anexos II e III, deste plano.

Art. 61 - Nos enquadramentos estão assegurados aos atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação, os direitos adquiridos até a presente data, sendo os adicionais por tempo de serviço (quinquênio) e progressão horizontal, já integralizado na remuneração, concedidos anteriormente pelo Secretário Municipal da Educação e demais benefícios e vantagens constantes neste plano.

Art. 62 - O enquadramento entra em vigor a partir da homologação pela Câmara de Vereadores da Prefeitura Municipal de Varjão e sanção do Prefeito Municipal, e é assegurada a cada servidor.

Parágrafo único. O enquadramento nunca será inferior, ao valor e nível ocupado, será sempre igual ao primeiro, segundo, terceiro, quarto e assim, sucessivamente.

Art. 63 - Aprovado o enquadramento do pessoal, dar-se-á ciência individualizada aos servidores.

Art. 64 - Caberá ao servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento, o direito de requerer revisão do ato que o enquadrou, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data que teve ciência, cujos pedidos de revisão serão avaliados e definidos pelo Secretário Municipal da Educação, após instrução de processo próprio e parecer da Assessoria Jurídica Municipal.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Art. 65 - Decorrido o prazo estabelecido neste PCS, para enquadramento e implementação, não caberá ou será acolhido qualquer pedido de revisão.

Art. 66 - Com a aprovação deste PCS fica automaticamente revogado qualquer ato anterior e/ou disposição contrária.

CAPÍTULO XXI - BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 67 - A Secretaria Municipal da Educação manterá para seus servidores, dentre outros que vierem a ser estabelecidos segundo as normas regulamentares legais, benefícios e vantagens, caracterizadas como remunerações indiretas.

Art. 68 - Os benefícios e vantagens constantes deste plano poderão ser alterados mediante acordos coletivos, bem como em decorrência de possíveis alterações do Estatuto dos Servidores do Magistério da Prefeitura Municipal de Varjão, estando em vigor os seguintes:

I - AUXÍLIO DE DIFÍCIL ACESSO: A Secretaria Municipal da Educação fornecerá auxílio de difícil acesso, aos seus servidores ativos que percorrem a distância de 20 km para ir e 20 km para voltar do trabalho para sua residência, devidamente comprovada a distância, em caso de atuação na zona rural, podendo ser averiguada *in loco*, e requerido o benefício pelo servidor, por intermédio de requerimento oferecido pela Secretaria da Educação (Anexo IX).

II - GRATIFICAÇÃO DE INTERINIDADE: Ao servidor expressamente designado, por ato do Secretário Municipal da Educação, para exercer em caráter provisório, ou em substituição de titular, função



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

gratificada de chefia ou de assessoria superior, será devido o pagamento do valor correspondente à respectiva função, enquanto durar a designação.

III - LICENÇA CASAMENTO: O servidor da Secretaria Municipal da Educação que vier a contrair matrimônio fará jus à licença casamento pelo período de 08 (oito) dias corridos contados da data do casamento civil e ou religioso, que será concedida mediante a apresentação da respectiva certidão junto à área de recursos humanos da Prefeitura.

IV - LICENÇA NOJO: Ocorrendo o falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente legalmente constituído, o servidor da Secretaria Municipal da Educação, fará jus à licença funeral, correspondente a 08 (oito) dias corridos, contados da data do óbito, que serão justificadas mediante a apresentação da respectiva certidão de óbito à área de recursos humanos da Prefeitura.

V - LICENÇA MATERNIDADE: Ocorrendo o nascimento de um filho, a servidora do sexo feminino, da Secretaria Municipal da Educação de Varjão, fará jus à licença Maternidade, correspondente a 06 (seis) meses, contados da data do nascimento, que será concedida, mediante a apresentação da respectiva certidão de nascimento e atestado de maternidade à área de recursos humanos da Prefeitura.

§ 1º. Nos casos de adoção ou guarda de criança para fins de adoção, deve-se observar a seguinte proporcionalidade:

- a) Adoção ou guarda judicial de criança até um ano de idade, o período de licença será de 06 meses;
- b) Adoção ou guarda judicial de criança a partir de um ano até quatro anos de idade, o período de licença será de 02 meses; e
- c) Adoção ou guarda judicial de criança a partir de quatro anos até oito anos de idade, o período de licença será de 01 mês.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

§ 2º. Somente será concedida a licença-maternidade mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

VI - LICENÇA PATERNIDADE: Ocorrendo o nascimento de um filho, o servidor do sexo masculino, da Secretaria Municipal da Educação de Varjão, fará jus à licença Paternidade, correspondente a 30 (trinta) dias úteis, contados da data do nascimento ou adoção legal, que será concedida mediante a apresentação da respectiva certidão de nascimento ou termo judicial de guarda ao adotante ou guardião à área de recursos humanos da Prefeitura.

VII - AUXÍLIO SAÚDE: O auxílio saúde é devido ao servidor licenciado por motivo de acidente em serviço, doença profissional ou moléstia grave, especificada em lei, com base nas conclusões de junta médica oficial. Esse auxílio será concedido após cada 06 (seis) meses consecutivos de licença, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, em importância equivalente a um mês da remuneração do cargo.

VIII - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: A cada 05 (cinco) anos trabalhados o servidor adquire o direito de um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o salário base que será sempre cumulativo, a título de quinquênio. A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, estes sempre considerados como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. O adicional será sempre atualizado automaticamente, acompanhando as modificações do seu vencimento, sendo incorporado ao vencimento ou à remuneração para todos os efeitos legais, salvo para cálculo de outro adicional.

IX - PROGRESSÃO HORIZONTAL: A cada 03 (três) anos trabalhados, o servidor adquire o direito de um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o salário base, que será sempre cumulativo.

X - LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL:
A licença para aprimoramento profissional, concedida pelo Secretário



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Municipal da Educação, consiste no afastamento do servidor, sem prejuízo do vencimento ou da remuneração, para frequentar curso de mestrado ou doutorado em Educação, regulamentado pelo Ministério da Educação do Brasil.

§ 1º. O curso a ser frequentado deve ser reconhecido e oferecido por instituição oficial ou credenciada pelo MEC, devendo ser entregue, semestralmente, na Secretaria Municipal da Educação declaração de frequência e aproveitamento acadêmico do servidor.

§ 2º. Para obtenção da licença:

- a) O servidor deve ter no mínimo 05 (cinco) anos de atividade na Secretaria Municipal de Educação;
- b) É necessário que o pedido esteja instruído com o título de habilitação específica e com o comprovante de inscrição ou habilitação no respectivo processo de seleção;
- c) Não se admitirão, na mesma Unidade de Ensino, licenças simultâneas;
- d) No caso de mais de 01 (um) interessado, na mesma Unidade, será deferido o pedido do servidor que tenha maior tempo no serviço público municipal, avaliações positivas e de acordo com dotação orçamentária da Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º. A licença somente poderá ser deferida se, ao pleiteá-la, o servidor se comprometer por escrito a retornar a Secretaria Municipal da Educação após o seu término e nele permanecer pelo menos por prazo igual ao da duração do curso ou a restituir, com atualização monetária, os vencimentos e as vantagens que houver percebido durante o afastamento, em caso de desistências do cargo ou descumprimento da obrigação assumida.

XI - LICENÇA PRÊMIO: A licença prêmio, concedida pelo Secretário Municipal da Educação, consiste no afastamento do servidor, sem prejuízo do vencimento ou da remuneração, por um período de 03 (três) meses em detrimento do tempo de serviço.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Parágrafo único. Para obtenção da licença:

- a) O servidor deve ter no mínimo 05 (cinco) anos de atividade na Secretaria Municipal da Educação;
- b) Não se admitirão, na mesma Unidade de Ensino, licenças simultâneas;
- c) No caso de mais de 01 (um) interessado, na mesma Unidade, será deferido o pedido do servidor que tenha maior tempo no serviço público municipal e avaliações positivas;
- d) Em caso de condições iguais por parte dos servidores interessados, o desempate será a idade, sendo concedida a licença ao servidor de maior idade.

Art. 69 - As vantagens que os servidores poderão obter e que são correspondentes às atividades do cargo são as seguintes:

I - Ajuda de Custo - Reembolso de despesas do servidor e comissionados, quando for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município de Varjão;

II - Adicional Noturno - Devido ao servidor, quando o serviço por ele desenvolvido for em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte; gratificação em percentual a ser definido pela Secretaria Municipal da Educação, calculado sobre a remuneração da hora ou horas trabalhadas neste período;

IV - Diárias - concedidas pelo Secretário Municipal da Educação, quando a serviço, o servidor se afastar da sede do Município, cujo período for inferior a 30 (trinta) dias;

V - Adicional de Regência - Concedido aos Profissionais Educacionais, que ministram aula para turmas do 1º ao 5º ano do ensino fundamental e na Educação Infantil será de 5% (cinco por cento).



Prefeitura Municipal de Varjão **Estado de Goiás**

§1º. - O pagamento da gratificação dependerá da aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitadas as condições orçamentárias do município.

§2º. - As gratificações de que trata este artigo não se incorporam ao vencimento ou à remuneração do servidor para nenhum efeito.

VI - Férias - O servidor da Secretaria Municipal da Educação terá o direito de gozar um período de 30 (trinta) dias de férias, ao final de 01 (um) ano de efetivo exercício/trabalho.

§ 1º. Professores e equipe pedagógica das unidades escolares terão suas férias, de forma coletiva, em julho de cada ano.

§ 2º. Caso o período regular de férias coincida com o período da licença à gestante, as férias deverão ser transferidas, com início imediatamente após o término da referida licença.

Cuidando do presente, construindo o futuro

VII - Recesso escolar – Ocorrerá entre os meses de dezembro e janeiro, equivalente a 15 dias corridos, podendo o servidor ser convocado ao trabalho a qualquer tempo.

CAPÍTULO XXII - DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 70 - A Secretaria Municipal da Educação disponibilizará, como atividade permanente, o Programa de Formação Contínua em Serviço, tendo como objetivo:



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

I - Criar e desenvolver hábitos e valores necessários ao digno exercício do cargo por parte dos seus servidores;

II - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos seus servidores, para melhor execução dos serviços, de forma a propiciar a eficiência, eficácia e efetividade;

III - Integrar, reintegrar e atualizar os servidores, visando os fins inerentes ao cargo e função do servidor;

IV - Capacitar os recursos humanos disponíveis, de forma a prepará-los para o desempenho dos papéis que lhes são definidos;

V - Possibilitar a disponibilidade de mão-de-obra especializada em todos os níveis da Secretaria Municipal da Educação, considerando os níveis gerenciais, administrativo, técnico e operacional;

VI - O programa de formação contínua será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e destas em relação a outras;

VII - O programa de formação contínua será elaborado anualmente a tempo de se prover, no orçamento da Secretaria Municipal da Educação, os recursos indispensáveis à sua implementação;

VIII - O programa de formação continuada deverá estabelecer capacitações específicas, sempre de caráter objetivo, e será ministrado por empresa de serviços de consultoria especializada em Educação;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

IX - Os servidores inscritos ou designados para participarem de atividades do programa de formação

continuada, serão obrigados a fazê-lo sob pena de anotação na ficha funcional, se não o fizer, e será considerado como fator de avaliação por merecimento, como falta de interesse, para fins de progressão ou promoção.

CAPÍTULO XXIII - IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 71 - A implantação do Plano de Cargos e Salários será feita após a devida anuência do Secretário Municipal da Educação, condicionada à aprovação pela Câmara de Vereadores, e sanção pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 72 - Dentre outras medidas a serem fixadas pelo Secretário Municipal da Educação, para a implantação do presente plano, deverão ser observadas as seguintes etapas:

Cuidando do presente, construindo o futuro

I - A correlação entre a estrutura ocupacional atual e a constante deste plano;

II - Os ocupantes de cargos transformados, modificados ou criados serão enquadrados em cargos correlatos ou novos, obedecidas às especificações exigidas para o cargo;

III - O enquadramento dos atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação, na estrutura de cargos e salários objeto deste PCS, far-se-á rigorosamente no grupo ocupacional e classe a que corresponder o cargo



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

transformado, modificado ou novo na data da aprovação do PCS, assegurando-se a irredutibilidade do salário;

IV - Por ocasião do enquadramento, o servidor firmará "Termo de Opção", concordando com o enquadramento proposto;

V - O servidor que não assinar o "Termo de Opção" permanecerá sujeito ao quadro de cargos e salários em vigor na data da aprovação de implantação, ficando assegurada ao servidor a possibilidade de optar pelo PCS, por um período igual a 01 (um) ano, desde que ele atenda as especificações exigidas para o cargo.

CAPITULO XXIV - DO QUADRO TRANSITÓRIO

Art. 73 - Compõem o quadro transitório, os servidores que não firmarem "Termo de Opção"; os que não preencherem as especificações estabelecidas para enquadramento em cargos novos ou correlatos constantes deste plano e os ocupantes dos cargos em extinção.

I - O quadro transitório é temporário e será extinto na medida em que forem vagando os cargos;

II - Em hipótese alguma poderá ocorrer admissão e reclassificação no quadro transitório;

III - Os ocupantes do quadro transitório ficarão sujeitos ao quadro de cargos e salários em vigor na data de aprovação deste plano, ficando os seus direitos assegurados;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

IV - Os ocupantes do quadro transitório estarão sujeitos aos mesmos deveres e regulamentos deste plano.

Art. 74 - O enquadramento far-se-á conforme resolução a ser baixada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser obedecidos os preceitos da legislação e os fundamentos descritos neste Plano de Cargos e Salários.

CAPITULO XXV - DAS IMPLEMENTAÇÕES E MODIFICAÇÕES NO PCS

Art. 75 - A atualização ou alteração de quaisquer partes do plano, não poderá ser efetivada sem considerar os propósitos iniciais estabelecidos, a metodologia de elaboração e a filosofia de suas diretrizes fundamentais.

Art. 76 - No presente plano, a classificação dos cargos foi feita com a utilização de instrumentos de avaliação e de critérios que não podem ser alterados sob pena de invalidar todo o sistema. Ocorrendo a necessidade da introdução de novos cargos ou alteração dos existentes, deverá, obrigatoriamente, ser seguido o mesmo procedimento.

Art. 77 - Todas as alterações devem se fundamentar em estudos e análises, não podendo ser introduzidas modificações de caráter provisório ou passageiro, a fim de não distorcer o sistema como um todo.

Art. 78 - A introdução de um novo cargo somente ocorrerá, mediante sua especificação, através de criterioso levantamento das atribuições a serem executadas e avaliações dos mesmos fatores estabelecidos no manual de avaliação de cargos que faz parte integrante deste plano.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Art. 79 - A alteração de um cargo constante do plano deverá ser precedida da análise, avaliação e atualização dos documentos oficiais da Secretaria Municipal da Educação, sendo da Comissão de Reestruturação do PCS a atribuição exclusiva de proceder tais alterações.

Art. 80 - Quaisquer alterações das tabelas de salários que implicarem em modificações de caráter financeiro, deverão ser previamente, submetidas à aprovação do Secretário Municipal da Educação, exceto aquelas decorrentes de acordo coletivo ou as que são estabelecidas em lei, aprovadas pela Câmara de Vereadores de Varjão e sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 81 - Os quantitativos globais existentes para cada carreira de cargos e para cada cargo isolado constantes no plano de lotação somente poderão ser alterados, mediante estudo prévio, e devidamente comprovadas suas reais necessidades para a Secretaria Municipal da Educação. Em se tratando de aumento do quantitativo de pessoal, observar-se-á a capacidade orçamentária da Secretaria Municipal da Educação.

Cuidando do presente, construindo o futuro

CAPITULO XXVI - DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 82 - A administração e manutenção deste plano ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação através de consulta intempestiva ao Conselho Municipal de Educação.

§1º. - O Secretário Municipal da Educação acionará mecanismos de administração deste plano, como condição essencial e básica para sua eficiência, eficácia e efetividade, destacando-se:



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

I - Provimento dos cargos;

II - Plano de lotação;

III - Regulamento de progressão e alteração funcional para os cargos permanentes;

IV - Regulamentos de benefícios e vantagens;

V - Treinamento para os servidores, incumbidos da administração do plano.

§2º. - São estabelecidas duas premissas básicas para o êxito da administração do plano, a saber:

Cuidando do presente, construindo o futuro

I - Compreensão do processo administrativo iniciado com a implantação do plano;

II - Equilíbrio entre o respeito aos princípios filosóficos sobre os quais o plano é concebido e a atualização constante de sua forma, para atendimento de situações novas.

Art. 83 - Em hipótese nenhuma sob pena de responsabilidade, poderão ser conferidas ao servidor, atribuições diversas das que são pertinentes ao seu cargo, obedecendo-se rigorosamente o que consta da especificação e descrição de cada cargo existente. Da mesma forma,



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

nenhum dirigente poderá deferir quaisquer vantagens ou benefícios não previstos em lei ou normas gerais estabelecidas neste PCS ou em normas e regulamentos que vierem a ser definidos, elaborados e aprovados pelo Secretário Municipal da Educação e expressos em lei implementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Varjão e aprovada pela Câmara de Vereadores.

Art. 84 - O Secretário Municipal da Educação diligenciará quanto aos regulamentos e normas a serem definidas ou modificadas, visando o fiel cumprimento do presente PCS, em consonância com o Conselho Municipal de Educação.

CAPITULO XXVII - DAS PENALIDADES

Art. 85 - O desempenho irregular de função e o não cumprimento deste PCS acarretarão ao servidor da Secretaria Municipal da Educação penalidades como as descritas abaixo, depois de devido processo legal no qual se assegure ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos no Inciso LV, do Art. 5, da Constituição Federal. Sendo que na sua aplicação deferida pelo Secretário Municipal da Educação, considerando-se a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que ela ocorreu, bem como, os danos causados, a repercussão do fato, os antecedentes do servidor e a sua reincidência.

I - Advertência oral - aplicada em casos de negligência;

II - Repreensão por escrito - aplicada em casos de faltas leves, embora anotada no dossiê do servidor;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

III - Suspensão de até 30 (trinta) dias - nos casos em que se verificar a falta de cumprimento de tarefas pela má fé ou dolo do servidor;

IV - Destituição do cargo em comissão ou função gratificada - quando se verificar falta grave do servidor que estiver desempenhando funções de chefia ou cargo em comissão;

V - Demissão - efetuada nos casos de falta grave, quando não enquadradas nas penalidades previstas anteriormente, obedecendo a normas contidas no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Varjão, a saber:

- a) Abandono do cargo;
- b) Crime contra a administração pública;
- c) Incontinência pública escandalosa, dedicação a jogo proibido, vício de embriaguez ou dependência de drogas entorpecentes;
- d) Insubordinação grave;
- e) Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio público;
- f) Ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- g) Transgressão de várias das proibições consignadas nos incisos constantes do Art. 74, de formas cumulativas ou não, cujas penalidades descritas neste PCS, ocorreram e foram aplicadas ao servidor; sendo iniciado e finalizado processo administrativo, com condenação do servidor, sendo lhe facultada ampla possibilidade de defesa.

VI - Cassação de disponibilidade ou de aposentadoria - se ficar provado, em processo administrativo com ampla possibilidade de defesa do acusado, que o servidor praticou, quando ainda em atividade, ato que motivasse a sua demissão:



Prefeitura Municipal de Varjão **Estado de Goiás**

§1º. - Compete aos chefes imediatos a que estão sujeitos os servidores e ao Secretário Municipal de Educação, fazer advertência oral ou por escrito;

§2º. - A demissão e a cassação de aposentadoria ou disponibilidade implicam incompatibilidade para nova investidura em cargo ou emprego público pelo período de 08 (oito) anos.

Art. 86 - Compete ao Secretário Municipal de Educação, determinar as penalidades descritas nos incisos II, IV e V do Art. 87, depois de ouvidos os diretores de Unidades de Ensino e/ou chefes imediatos, tendo o servidor direito à ampla defesa. Se após todo esse processo administrativo ficar comprovada a culpa e dolo do servidor, o Secretário Municipal da Educação fará cumprir as penalidades de que trata o Art. 87, caso em que caberá à Comissão de Sindicância da Prefeitura Municipal de Varjão, o levantamento e apuração dos fatos, sendo que o julgamento, definição e aplicação das penalidades serão de responsabilidade da comissão disciplinar da Prefeitura de Varjão.

CAPITULO XXVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87 - O Secretário Municipal da Educação, no início de cada ano, fixará o calendário anual das atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 88 - As datas de 15 de outubro, 28 de outubro e aniversário do Servidor em Educação serão consideradas ponto facultativo.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Art. 89 - Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário Municipal da Educação, depois de ouvida a Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Varjão.

Art. 90 - Este PCS entrará em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Vereadores e devidamente sancionado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em consonância com o Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Varjão.

Art. 91 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e expressamente a Lei Municipal n.º 399, de 20 de outubro de 2012 e Lei n.º 428, de 04 de novembro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Varjão/GO, aos 03 dias do mês de junho de dois e dezenove.

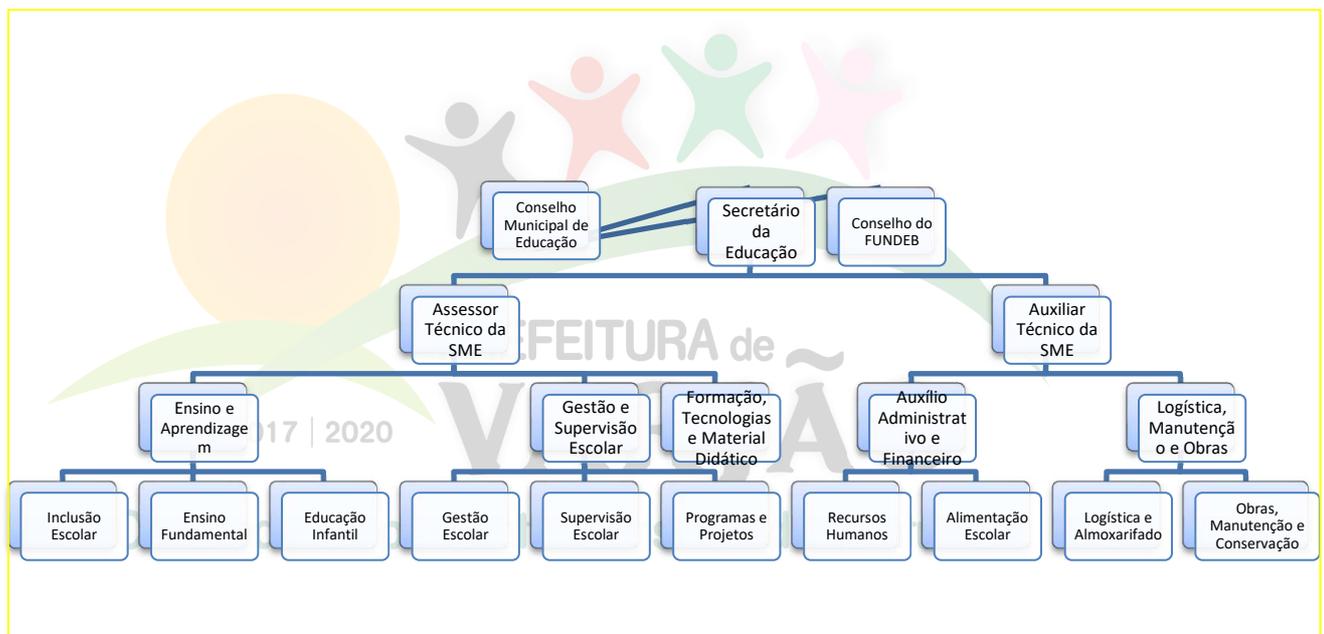
2017 | 2020
PREFEITURA de
VARJÃO
VALDIVINO MARTINS DA SILVA
PREFEITO
Cuidando do presente, construindo o futuro



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO





Prefeitura Municipal de Varjão
Estado de Goiás



prefeituradevarjao@gmail.com | www.varjao.go.gov.br

Prefeitura Municipal de Varjão, Praça Moisés Franco, 25 - CEP 75355-000 - CNPJ: 01.218.643/0001-79



Cuidando do presente, construindo o futuro



Prefeitura Municipal de Varjão
Estado de Goiás

ANEXO II

ESTRUTURA FUNCIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO		
Especificação	Código (Cargo em Comissão)	Pré-Requisitos
- Assessor Técnico	AST	Servidor efetivo da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nessa Secretaria, com formação e experiência da função; com liderança e habilidade gerencial no atendimento a autoridades e público em geral e capacidade operacional de acordo com o Organograma.
- Auxílio Técnico	AUT	Servidor efetivo da Secretaria Municipal da Educação ou à disposição da mesma, com exercício na Secretaria Municipal da Educação, com formação e experiência da função com liderança, habilidade gerencial e capacidade operacional de acordo com o Organograma.



Prefeitura Municipal de Varjão
Estado de Goiás

ANEXO III

ESTRUTURA FUNCIONAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Especificações	Pré-requisitos
- Coordenador Pedagógico	Servidor efetivo da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nas Unidades de Ensino e Ligadas à Secretaria Municipal da Educação, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma. Carga Horária Semanal de 30h ou 40h, conforme necessidade do município, com salário proporcional à mesma.
- Coordenador de Turno de Unidade Escolar	Servidor efetivo da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nas Unidades de Ensino e Ligadas à Secretaria Municipal da Educação, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma. Carga Horária Semanal de 30h.
- Secretário Escolar	Servidor efetivo da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nas Escolas Municipais, com formação em nível médio ou superior, experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da



Prefeitura Municipal de Varjão
Estado de Goiás

	mesma. Carga Horária Semanal de 40h.
- Diretor de Escola	Servidor efetivo da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nas Escolas Municipais, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma. Carga Horária Semanal de 40h.





Prefeitura Municipal de Varjão
Estado de Goiás

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA

CARGOS
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO - I ESPECIAL – Magistério (Extinto)
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO II - Licenciatura em Pedagogia – Concurso Público
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO III - Especialização em Educação – Progressão Vertical
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO IV - Mestrado em Educação – Progressão Vertical
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO V - Doutorado em Educação – Progressão Vertical



Prefeitura Municipal de Varjão
Estado de Goiás

ANEXO V

**MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E DO SERVIDOR EFETIVO E
ESTÁVEL**

**1 – ESTÁGIO PROBATÓRIO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO**

1.1 – Conceituação e Fundamentação Legal

O Estágio Probatório é uma exigência constitucional que busca verificar, por meio da avaliação do desempenho profissional do servidor, se este, aprovado em concurso público, se deverá ou não permanecer no cargo.

Esse estágio acontece em um período de 03 (três) anos, no qual a aptidão e capacidade serão objetos de avaliações periódicas para o desempenho do cargo para o qual o servidor foi nomeado, possibilitando ou não sua estabilidade no serviço público.

O Estágio Probatório está previsto na Constituição Federal (1988), em seu artigo 41, § 4º:

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

[...]

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Embora introduzido no serviço público como exigência legal, deve-se ressaltar o caráter educativo do Estágio Probatório. Nesse sentido, cabe ao pessoal da unidade ou órgão em que o servidor estiver lotado, subsidiá-lo, assessorá-lo nos assuntos atinentes à sua tarefa de atuação, para melhorar sua adaptação e desempenho.

No município de Varjão, o Estágio Probatório está previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

1.2 – Requisitos Básicos para Avaliação do Estágio Probatório

No que se refere ao Estágio Probatório, alguns requisitos básicos devem ser observados:

- ✓ Assiduidade - Comparece com regularidade ao local de trabalho, cumprindo a jornada de trabalho pré-estabelecida. Participa das atividades, dos eventos, das reuniões, cursos de capacitação promovidos pela Unidade Escolar e/ou pela Secretaria Municipal da Educação.
- ✓ Pontualidade - Cumpre o horário e prazos com exatidão, procurando não se ausentar do local de trabalho durante o expediente, justifica a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, registra a frequência, justifica as faltas.
- ✓ Produtividade - Desenvolve os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, apresentando resultados satisfatórios, dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Práticas inovadoras - Busca alternativas, métodos e técnicas na área de atuação, a fim de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.
- ✓ Relações interpessoais - Demonstra ter bom relacionamento com seus colegas de trabalho, superiores, subordinados (se houver) e público em geral.



Prefeitura Municipal de Varjão **Estado de Goiás**

- ✓ Compreensão e obediência aos deveres funcionais - Respeita às normas vigentes, diretrizes, deliberações coletivas da equipe de trabalho, conservação do bem público, apresentando uma boa conduta profissional no desempenho de suas funções e deveres.
- ✓ Qualificação intelectual para o desempenho da função.

2 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

2.1 – Período

O prazo para o cumprimento do estágio probatório é de 03 (três) anos, improrrogável, não podendo ser suspenso, excetuadas as hipóteses de Licença para tratamento da própria saúde, por tempo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, retornando sua contagem com o retorno à atividade profissional do licenciado.

A avaliação do estágio probatório é trimestral, não podendo ser interrompida por férias escolares, recessos ou licença maternidade.

O servidor será avaliado com fichas específicas nos 12 (doze) trimestres do seu período de Estágio Probatório.

Cuidando do presente, construindo o futuro

2.2 – Início do Estágio Probatório

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a Estágio Probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando alguns requisitos básicos: assiduidade, pontualidade, produtividade, práticas inovadoras, relações interpessoais, compreensão e obediência aos deveres funcionais e qualificação intelectual para o desempenho da função.

2.3 – Documentos que integram o Estágio Probatório

A Avaliação do Estágio Probatório deve ser realizada trimestralmente pela Comissão Local de Avaliação de Desempenho do



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

Estágio Probatório, constituída pelodiretor, e 02 (dois) servidores efetivos (concursados) e estáveis (que não estejam em período de Estágio Probatório).

Para avaliação do servidor em Estágio Probatório, pela Comissão Local de Avaliação são utilizados os seguintes documentos:

- ✓ Ficha Individual de Desempenho do Servidor - FIDESEP;
- ✓ Plano da aula do(a) professor(a) em Estágio Probatório assistida pela Comissão Local de Avaliação;
- ✓ Relatório da aula assistida feito pela Comissão Local de Avaliação, datado e assinado.

2.4 – Preenchimento dos documentos que sistematizam a Avaliação

Na Ficha Individual de Desempenho do Servidor, serão atribuídas notas de 0.0 (zero) a 10.0 (dez) para os 07 (sete) requisitos avaliados: assiduidade, pontualidade, produtividade, práticas inovadoras, relações interpessoais, compreensão e obediência aos deveres funcionais e qualificação intelectual para o desempenho da função.

As fichas de avaliação enviadas à Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório que não apresentarem as devidas justificativas das notas atribuídas aos requisitos serão devolvidas para que a Comissão Local de Avaliação providencie tais justificativas.

Quaisquer observações referentes as notas atribuídas ou a qualquer outro aspecto deverão ser registradas no campo OBSERVAÇÕES, que se encontra no verso da Ficha Individual de Desempenho do Servidor.

Se a pontuação de cada um dos requisitos for igual ou superior a 7.0 (sete), o servidor em Estágio Probatório será considerado APTO no trimestre. Se a pontuação de qualquer um dos requisitos for inferior a 7.0 (sete), o servidor em Estágio Probatório será considerado INAPTO no trimestre.

3 – AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ETAPAS

O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizado em duas etapas, sendo competentes:



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

- ✓ a Unidade de lotação;
- ✓ a Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

3.1 – Na Unidade de Lotação

A avaliação do servidor em Estágio Probatório será realizada na Unidade de Lotação pela Comissão Local de Avaliação, previamente constituída, sendo registrado em ata todos os atos referentes à constituição desta.

A Comissão supracitada será composta pelo diretor da instituição de ensino e 02 (dois) servidores efetivos (concursados) e estáveis (que não estejam em período de Estágio Probatório).

Os 02 (dois) servidores estáveis e efetivos que compõem essa Comissão precisam ser de turnos diferentes, garantindo assim maior idoneidade ao processo de avaliação.

Não existindo na Unidade de Ensino servidores efetivos e estáveis, deve-se eleger um servidor efetivo.

São atribuições da Comissão Local de Avaliação:

- ✓ Subsidiar e assessorar o servidor em Estágio Probatório nos assuntos referentes a sua área de atuação, sugerindo, inclusive, medidas a serem adotadas para sua adaptação e melhor desempenho;
- ✓ Registrar sistematicamente todas as ocorrências relativas à conduta do servidor avaliado.
- ✓ Na avaliação, a comissão deverá assistir a uma aula de cada professor em Estágio Probatório, durante o trimestre, recolher o plano da aula assistida, fazer o relatório datado e assinado dessa aula e anexá-lo à Ficha Individual de Desempenho do Servidor;
- ✓ Fazer o Parecer Conclusivo do Estágio Probatório ao final do 10º trimestre;
- ✓ Zelar pela veracidade das informações prestadas sobre o Estágio Probatório;
- ✓ Encaminhar a Comissão Central de Avaliação, até dez (10) dias úteis após o final de cada trimestre avaliado, os originais dos documentos que integram a avaliação do servidor em Estágio Probatório;



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

- ✓ Arquivar, na escola, uma cópia de toda documentação da avaliação trimestral de cada servidor avaliado.
- ✓ Disponibilizar uma cópia da avaliação para o servidor avaliado.

Caso o servidor em Estágio Probatório seja avaliado com parecer INAPTO por 03 (três) trimestres consecutivos, a Comissão Local de Avaliação deverá registrar detalhadamente, em ata ou relatório, todas as ocorrências que embasam as avaliações realizadas, inclusive as medidas adotadas para o acompanhamento e assessoramento do servidor com dificuldades. A Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser informada imediatamente.

No caso da ocorrência de 05 pareceres INAPTO, intercalados, cabe ao servidor avaliado um processo disciplinar, assegurada ao mesmo ampla defesa.

3.2 – Na Secretaria Municipal da Educação

Para compor a Comissão Central de Avaliação, o Secretário Municipal da Educação designará, no mínimo, 03 (três) membros, que analisarão os processos de avaliação, encaminhados pelas Comissões Locais de Avaliação.

Cuidando do presente, construindo o futuro

Compete a Comissão Central de Avaliação, enviar relatório para o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura sobre a confirmação ou exclusão do servidor, no mínimo, 06 (seis) meses antes do término do Estágio Probatório.

Caso não considere o processo devidamente instruído, a Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório poderá efetuar ou requerer averiguação *in loco*.

São atribuições da Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:



Prefeitura Municipal de Varjão Estado de Goiás

- ✓ Analisar os processos de avaliação encaminhados pelas Comissões Locais;
- ✓ Orientar as Comissões Locais e servidores quanto aos procedimentos da avaliação do Estágio Probatório na Rede Municipal de Ensino;
- ✓ Emitir parecer conclusivo da avaliação do Estágio Probatório para fins de homologação;

4 – ESTÁGIO PROBATÓRIO: DIRETRIZES

4.1 – Modulação

O servidor em Estágio Probatório deverá ser modulado no cargo para o qual foi aprovado em concurso, desempenhando função compatível.

4.2 – Remoção

É vedado ao servidor em Estágio Probatório a remoção.

4.3 – Afastamento

Ao servidor em Estágio Probatório não será permitido afastar-se do cargo para qualquer fim, salvo para gozo de licença para tratamento de saúde ou por acidente de serviço, licença à gestante, lactante e adotante, licença paternidade, férias, nojo.

4.4 – Homologação

Após a instrução e análise do processo de avaliação do servidor em Estágio Probatório, caso o mesmo seja considerado APTO, a Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório da SME emitirá um parecer conclusivo e encaminhará o processo para o gabinete do Secretário Municipal da Educação para fins de homologação.

A Avaliação Final do Servidor será promovida no 30º mês do estágio (10º trimestre). Dessa forma, 06 (seis) meses antes de findo o período do Estágio Probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, sem prejuízo da