

# Jornal Oficial do Município de Quixaba - PB

Criado pela Lei n.º 044/97

De 21 de março de 1997.

**ASSESSORIA DE IMPRENSA DO GOVERNO MUNICIPAL**

**Quixaba, 07 de setembro de 2010**

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

Lei nº 250/2010, de 06 de setembro de 2010

#### **CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - COMSEA DO MUNICÍPIO DE QUIXABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JÚLIO CÉSAR DE MEDEIROS BATISTA**, prefeito do município de Quixaba, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º**- Fica criado o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA**, com caráter consultivo, constituindo-se em espaço de articulação entre o governo municipal e a sociedade civil para a formulação de diretrizes para políticas e ações na área da segurança alimentar e nutricional.

**Art. 2º**- Cabe ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** estabelecer diálogo permanente entre o Governo Municipal e as organizações sociais nele representadas, com o objetivo de assessorar a Prefeitura do Município de Quixaba na formulação de políticas públicas e na definição de diretrizes e prioridades que visem a garantia do direito humano à alimentação.

**Art. 3º** Compete ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** do Município de Quixaba propor e pronunciar-se sobre:

I. As diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem implementadas pelo Governo;

II. Os projetos e ações prioritárias da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem incluídos, anualmente, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento do Município de Quixaba;

III. As formas de articular e mobilizar a sociedade civil organizada, no âmbito da política municipal de segurança alimentar e nutricional, indicando prioridades;

IV. A realização de estudos que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional;

V. A organização e implementação das Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional.

**Parágrafo único.** Compete também ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** do Município de Quixaba estabelecer relações de cooperação com conselhos municipais de segurança alimentar e nutricional de Municípios da região, o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional do Estado da Paraíba e o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - **CONSEA**.

**Art. 4º** O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** do Município de Quixaba será composto por no mínimo 08 (oito) conselheiros(as), sendo 04 (quatro) de representantes da sociedade civil organizada e 04 (quatro) de representantes do Governo Municipal, preferencialmente, ou por no mínimo maioria de representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º - Caberá ao Governo Municipal definir seus representantes incluindo as Secretarias de Saúde, Educação, Ação Social e Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente afins ao tema da Segurança Alimentar.

§ 2º - A definição da representação da sociedade civil deverá ser estabelecida através de consulta pública, entre outros, aos seguintes setores:

I. Movimento Sindical, de empregados e patronal, urbano e rural;

II. Associação de classes profissionais e empresariais;

III. Instituições religiosas de diferentes expressões de fé, existentes no

Município;

IV. Movimentos populares organizados, associações comunitárias e organizações não governamentais.

§ 3º - As instituições representadas no **COMSEA** devem ter efetiva atuação no município, especialmente, as que trabalham com alimentos, nutrição, educação e organização popular.

§ 4º - O **COMSEA** será instituído através de portaria municipal contendo a indicação dos conselheiros governamentais e não governamental com seus respectivos suplentes.

§ 5º - Os(as) Conselheiros(as) suplentes substituirão os(as) titulares, em seus impedimentos, nas reuniões do **COMSEA** e de suas Câmaras Temáticas, com direito a voz e voto.

§ 6º - O mandato dos membros representantes da sociedade civil no **COMSEA**, será de dois anos, admitidas duas reconduções consecutivas.

§ 7º - A ausência às reuniões plenárias devem ser justificadas em comunicação por escrito à presidência com antecedência de no mínimo três dias, ou três dias posteriores à cessão, se imprevisível a falta.

§ 8º - O **COMSEA** será presidido por um(a) conselheiro (a) representante da sociedade civil, escolhido por seus pares, na reunião de instalação do Conselho.

§ 9º - Na ausência do Presidente será escolhido pelo plenário presente, um representante da sociedade civil para presidir a reunião.

§ 10 - Poderão ser convidados a participar das reuniões do **COMSEA**, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como pessoas que representem a sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de sua área de atuação.

§ 11 - O **COMSEA** terá como convidados permanentes, na condição de observadores, um representante de cada um dos Conselhos Municipais existentes.

§ 12 - A participação dos Conselheiros no **COMSEA**, não será remunerada.

**Art. 5º** - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** do Município de Quixaba contará com câmaras temáticas permanentes, que prepararão as propostas a serem por ele apreciadas.

§ 1º - As câmaras temáticas serão compostas por conselheiros(as) designados(as) pelo plenário do **COMSEA**, observadas as condições estabelecidas no seu regimento interno.

§ 2º - Na fase de elaboração das propostas a serem submetidas ao plenário do **COMSEA**, as câmaras temáticas poderão convidar representantes de entidades da sociedade civil, de órgãos e entidades públicas e técnicos afeitos aos temas nelas em estudo.

**Art. 6º** - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** do Município de Quixaba poderá instituir grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas.

**Art. 7º** - Compete às câmaras temáticas e grupos de trabalho do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** do Município de Quixaba promover os meios necessários ao exercício de suas competências.

**Art. 8º** - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** do Município de Quixaba reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou, pelo menos, pela metade de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

**Art. 9º** - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA** do Município de Quixaba elaborará o seu regimento interno em até sessenta dias, a contar da data de sua instalação.

**Art. 10** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Quixaba, Estado da Paraíba, em 06 de setembro de 2010.

  
**Júlio César de Medeiros Batista**  
PREFEITO

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA**

Lei nº 251/2010, de 06 de setembro de 2010

**CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE  
DIREITOS DO IDOSO – CMDI DO  
MUNICÍPIO DE QUIXABA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JÚLIO CÉSAR DE MEDEIROS BATISTA**, prefeito do município de Quixaba, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Capítulo I**

**Do Conselho Municipal de Direitos do Idoso**

Art. 1º. Fica criado O Conselho Municipal de Direitos do Idoso – CMDI órgão permanente, paritário, consultivo, deliberativo, formulador e controlador das políticas públicas e ações voltadas para o idoso no âmbito do Município de Quixaba, sendo acompanhado pela Secretaria Municipal de Ação Social, órgão gestor das políticas de assistência social do Município.

Art. 2º. Compete ao Conselho Municipal de Direitos do Idoso:

I – formular, acompanhar, fiscalizar e avaliar a Política Municipal dos Direitos dos Idosos, zelando pela sua execução;

II – elaborar proposições, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à Política Municipal dos Direitos dos Idosos;

III – indicar as prioridades a serem incluídas no planejamento municipal quanto às questões que dizem respeito ao idoso;

IV – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas constitucionais e legais referentes ao idoso, sobretudo a Lei Federal nº. 8.842, de 04/07/94, a Lei Federal nº. 10.741, de 1º./10/03 (Estatuto do Idoso) e leis pertinentes de caráter estadual e municipal, denunciando à autoridade competente e ao Ministério Público o descumprimento de qualquer uma delas;

V - fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais de atendimento ao idoso, conforme o disposto no artigo 52 da Lei nº. 10.741/03.

VI – propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, programas e pesquisas voltados para a promoção, a proteção e a defesa dos direitos do idoso;

VII – inscrever os programas das entidades governamentais e não-governamentais de assistência ao idoso;

VIII – estabelecer a forma de participação do idoso residente no custeio da entidade de longa permanência para idoso filantrópica ou casa-lar, cuja cobrança é facultada, não podendo exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso;

IX – apreciar o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual e suas eventuais alterações, zelando pela inclusão de ações voltadas à política de atendimento do idoso;

X – Indicar prioridades para a destinação dos valores depositados no Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, elaborando ou aprovando planos e programas em que está prevista a aplicação de recursos oriundos daquele;

XI – zelar pela efetiva descentralização político-administrativa e pela participação de organizações representativas dos idosos na implementação de política, planos, programas e projetos de atendimento ao idoso;

XII – elaborar o seu regimento interno;

XIII – outras ações visando à proteção do Direito do Idoso.

**Parágrafo único** – Aos membros do Conselho Municipal de Direito do Idoso será facilitado o acesso a todos os setores da administração pública municipal, especialmente às Secretarias e aos programas prestados à população, a fim de possibilitar a apresentação de sugestões e propostas de medidas de atuação, subsidiando as políticas de ação em cada área de interesse do idoso.

Art. 3º. O Conselho Municipal de Direitos do Idoso, composto de forma paritária entre o poder público municipal e a sociedade civil, será constituído:

I – por representantes de cada uma das Secretarias a seguir indicadas:

Secretaria Municipal de Ação Social;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

II – por cinco representantes de entidades não governamentais representantes da sociedade civil atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos ou ao atendimento do idoso, legalmente constituída e em regular funcionamento há mais de 01 (um) ano, sendo eleitos para preenchimento das seguintes vagas:

a) 01 (um) representante Sindicato e/ou Associação de Aposentados;  
b) 01 (um) representante de Organização de grupo ou movimento do idoso, devidamente legalizada e em atividade;

c) 01 (um) representante de Credo Religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção do idoso.

d) 02 (dois) representantes de outras entidades que comprovem possuir políticas explícitas permanentes de atendimento e promoção do idoso.

§ 1º. Cada membro do Conselho Municipal de Direitos do Idoso terá um suplente.

§ 2º. Os membros do Conselho Municipal de Direitos do Idoso e seus respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal, respeitadas as indicações previstas nesta Lei.

§ 3º. Os membros do Conselho terão um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por um mandato de igual período, enquanto no desempenho das funções ou cargos nos quais foram nomeados ou indicados.

§ 4º. O titular de órgão ou entidade governamental indicará seu representante, que poderá ser substituído, a qualquer tempo, mediante nova indicação do representado.

§ 5º. As entidades não governamentais serão eleitas em fórum próprio, especialmente convocado para este fim, sendo o processo eleitoral acompanhado por um representante do Ministério Público.

§ 6º. Caberá às entidades eleitas a indicação de seus representantes ao Prefeito Municipal, diretamente, no caso da primeira composição do Conselho Municipal, ou por intermédio deste, tratando-se das composições seguintes, para nomeação, no prazo de 20 (vinte) dia após a realização do Fórum que as elegeu, sob pena de substituição por entidade suplente, conforme ordem decrescente de votação.

Art. 4º. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre as entidades governamentais e não governamentais.

§ 1º. O Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.

§ 2º. O Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público, além de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse do idoso.

Art. 5º. Cada membro do Conselho Municipal terá direito a um único voto na sessão plenária, excetuando o Presidente que também exercerá o voto de qualidade.

Art. 6º. A função do membro do Conselho Municipal de Direitos do Idoso não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 7º. As entidades não governamentais representadas no Conselho Municipal de Direitos do Idoso perderão essa condição quando ocorrer uma das seguintes situações:

I – extinção de sua base territorial de atuação no Município;

II – irregularidades no seu funcionamento, devidamente comprovadas, que tornem incompatível a sua representação no Conselho;

III – aplicação de penalidades administrativas de natureza grave, devidamente comprovadas.

Art. 8º. Perderá o mandato o Conselheiro que:

I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;

II – faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;

III – apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;

IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

V – for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

Art. 9º. Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os membros do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos efetivos.

Art. 10. Os órgãos ou entidades representados pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicados a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.

Art. 11. O Conselho Municipal de Direitos do Idoso reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

Art. 12. O Conselho Municipal de Direitos do Idoso instituirá seus atos por meio da resolução aprovada pela maioria de seus membros.

Art. 13. As sessões do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão públicas, precedidas de ampla divulgação.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Ação Social, proporcionará o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Direitos do Idoso.

Art. 15. Os recursos financeiros para implantação e manutenção do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão previstos nas peças orçamentárias do Município, possuindo dotações próprias.

## Capítulo II Do Fundo Municipal de Direitos do Idoso

Art. 16. Fica criado o Fundo Municipal de Direitos do Idoso, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos idosos no Município de Quixaba.

Art. 17. Constituirão receitas do Fundo Municipal de Direitos do Idoso:

- I – recursos provenientes de órgãos da União ou do Estados vinculados à Política Nacional do Idoso;
- II – transferências do Município;
- III – as resultantes de doações do Setor Privado, pessoas físicas ou jurídicas;
- IV – rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- V – as advindas de acordos e convênios;
- VI – as provenientes das multas aplicadas com base na Lei n. 10.741/03;
- VII – outras.

Art. 18. O Fundo Municipal ficará vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Ação Social, tendo sua destinação liberada através de projetos, programas e atividades aprovados pelo Conselho Municipal de Direitos do Idoso.

§1º. Será aberta conta bancária específica em instituição financeira oficial, sob a denominação “Fundo Municipal de Direitos do Idoso”, para movimentação dos recursos financeiros do Fundo, sendo elaborado, mensalmente balancete demonstrativo da receita e da despesa, que deverá ser publicado na imprensa oficial, onde houver, ou dada ampla divulgação no caso de inexistência, após apresentação e aprovação do Conselho Municipal de Direitos do Idoso.

§2º. A contabilidade do Fundo tem por objetivo evidenciar a sua situação financeira e patrimonial, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

§3º. Caberá à Secretaria Municipal de Ação Social gerir o Fundo Municipal de Direitos do Idoso, sob a orientação e controle do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, cabendo ao seu titular:

- I – solicitar a política de aplicação dos recursos ao Conselho Municipal do Idoso;
- II – submeter ao Conselho Municipal de Direitos do Idoso demonstrativo contábil da movimentação financeira do Fundo;
- III – assinar cheques, ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- IV – outras atividades indispensáveis para o gerenciamento do Fundo.

## Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Para a primeira instalação do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, o Prefeito Municipal convocará, por meio de edital, os integrantes da sociedade civil organizada atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos do idoso, que serão escolhidos em fórum especialmente realizado para este fim, a ser realizado no prazo de trinta dias após a publicação do referido edital, cabendo as convocações seguintes à Presidência do Conselho.

Art. 20. A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares das respectivas Secretarias, no prazo de trinta dias após a publicação desta Lei.

Art. 21. O Conselho Municipal de Direitos do Idoso elaborará o seu regimento interno, no prazo máximo de sessenta dias a contar da data de sua instalação, o qual será aprovado por ato próprio, devidamente publicado pela imprensa oficial, onde houver, e dada ampla divulgação.

Parágrafo único - O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal do Idoso, das atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Quixaba, Estado da Paraíba, em 06 de setembro de 2010.

  
Júlio César de Medeiros Batista  
PREFEITO

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

Lei nº 252/2010, de 06 de setembro de 2010

### ABRE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO CORRENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JÚLIO CÉSAR DE MEDEIROS BATISTA, prefeito do município de Quixaba, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal, a abrir um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Corrente no valor de até R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

**Art. 2º** - O presente Crédito Especial destina-se a aquisição de um terreno destinado a construção de um Conjunto Habitacional com toda infra-estrutura, correspondente ao Programa MINHA CASA MINHA VIDA do Governo Federal.

**Art. 3º** - Para Cobertura do Crédito autorizado pelo Art. 1º, desta Lei, correrão por conta dos recursos instituídos pelo Parágrafo 1º do Artigo, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Quixaba, Estado da Paraíba, em 06 de setembro de 2010.

  
Júlio César de Medeiros Batista  
PREFEITO

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

Lei nº 253/2010, de 06 de setembro de 2010

### DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTABELECE OS QUANTITATIVOS DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JÚLIO CÉSAR DE MEDEIROS BATISTA, prefeito do município de Quixaba, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Quixaba fica estabelecido por esta Lei.

Parágrafo Único – As disposições comuns a todos os servidores municipais não constantes nesta Lei serão regidas, subsidiariamente, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quixaba.

**Art. 2º** - Esta Lei aplica-se aos profissionais que exercem apoio operacional às atividades-fins da escola, aos quais cabem as atribuições de aprimorar, organizar e executar ações a serem desenvolvidas nas unidades escolares.

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

**I- Servidor Público Municipal:** o titular de cargo efetivo e em comissão, submetido ao regime jurídico estatutário;

**II- Função:** a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

**III- Regime Jurídico:** o regime jurídico do Município é estatutário;

**IV- Rede Pública Municipal de Ensino:** o conjunto de instituições públicas que realizam atividades de educação e ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

**V- Unidade Escolar (UE) :** as instituições dedicadas à educação e ao ensino ligadas ao Sistema Municipal de Educação;

**VI- Apoio Administrativo da Educação Básica:** os servidores do apoio administrativo da Educação Básica do Município de Quixaba, que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de educação e ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

**VII- Cargo de Apoio Escolar:** o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional de apoio escolar;

**VIII- Classe:** o conjunto de cargos e de funções-atividades de natureza correlata;

**IX- Carreira de Apoio Escolar:** o conjunto de cargos de provimento efetivo do Quadro de Apoio Escolar, caracterizados pelo desempenho das atividades a que se refere o artigo anterior;

**X- Quadro de Apoio Escolar:** o conjunto de cargos e de funções-atividades de profissionais que oferecem apoio operacional às atividades-fins da escola, privativos das unidades escolares da Secretaria da Educação.

## TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

**Art. 4º** - A presente Lei, norteadas pelo princípio do dever do poder público de atender às demandas da comunidade com serviços de qualidade para todos, tem por finalidade:

I- A valorização do servidor público municipal;

II- A melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade.

**Art. 5º** - A valorização do servidor municipal será assegurada pela garantia de:

I- Ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II- Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, de acordo com a estratégia gerencial planejada;

III- Remuneração condigna dos servidores em efetivo exercício;

IV- Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na jornada de trabalho;

V- Condições adequadas de trabalho.

**Art. 6º** - A melhoria do padrão da qualidade dos serviços prestados pelo Município será perseguida mediante um cuidadoso planejamento estratégico das necessidades da comunidade, segundo parâmetros definidos à vista dos recursos disponíveis e das peculiaridades do Município.

## TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CAPÍTULO I

#### Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 7º** - Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Quixaba, 76 (setenta e seis) cargos efetivos, destinados a compor o quadro permanente de servidores efetivos do **GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE QUIXABA**, conforme demonstrativo no Anexo I a esta Lei.

**Art. 8º** - A identificação estabelecida para as classes dos cargos, criados por esta Lei tem a seguinte interpretação:

1º elemento – SIGLA DO GRUPO.

2º elemento – NOME DA CLASSE

3º elemento – IDENTIFICAÇÃO

A – Código

B – Referência.

**Art. 9º** - A distribuição dos titulares dos cargos, nas diferentes atividades desenvolvidas em cada órgão da edilidade, observará rigorosamente a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as funções efetivamente desempenhadas naquele órgão.

Parágrafo Único – Constitui responsabilidade solidária da chefia de cada órgão e do Órgão Central de Recursos Humanos a verificação permanente da compatibilidade mencionada neste artigo.

## CAPÍTULO II Da Remuneração e da Isonomia

**Art. 10** – Os cargos efetivos, de que tratam o artigo 7º, terão sua remuneração composta pelos vencimentos definidos nas tabelas constantes no Anexo II, regidos pela legislação pertinente, acrescidos das gratificações que lhe forem devidas, fixadas na Legislação Municipal.

Parágrafo Único – A carga horária de todos os servidores do Quadro Efetivo corresponde ao regime de 40(quarenta) horas semanais de trabalho, exceto a carga horária dos cargos Plantonista, em virtude da necessidade imperiosa de sua atividade.

**Art. 11** – A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, entende-se por remuneração o vencimento e as vantagens pecuniárias previstas em lei.

§ 2º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao Salário Mínimo Nacional.

## CAPÍTULO III Das Especificações de Classe

**Art. 12** – Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, com a sua identificação, constando o nome do grupo, a denominação da classe, do nível, a referência, as descrições sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, acesso e/ou promoção.

**Art. 13** – As especificações das classes dos cargos criados no artigo 7º constituem o Anexo III desta Lei.

**Art. 14** – As especificações de classe poderão ser alteradas por Decreto, no que se refere à descrição analítica das atribuições e lotação.

**Art. 15** – A proposta de criação de novos cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

## CAPÍTULO IV Do Ingresso

**Art. 16** – A nomeação para cargo efetivo far-se-á na referência inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Os cargos efetivos de nível básico serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, não é exigida escolaridade formal e/ou são exigidas a escolaridade equivalente ao 5º (quinto) ano do ensino fundamental e habilidades específicas.

§ 2º - Os cargos efetivos de nível médio serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigida escolaridade mínima equivalente ao ciclo completo do ensino médio e/ou formação profissional complementar exigível nos termos do edital, e compreenderão a assistência técnica ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da edilidade, podendo ser exigida formação profissional na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 3º - Os cargos efetivos de nível superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, nos termos de regulamento editado pela Secretaria Municipal de Administração, exigidas escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 4º - Os candidatos já aprovados em concurso público realizado pelo Município, cujo prazo de validade esteja em vigor, poderão ser nomeados visando o preenchimento de cargos criados por esta Lei Municipal, observadas as exigências e especificações do cargo.

## CAPÍTULO V Da Carreira e seu Funcionamento

**Art. 17** – A carreira dos servidores públicos municipais é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de nível básico, médio e superior e é estruturada, na modalidade vertical em classes e, na modalidade horizontal, em referências.

§ 1º - Para a carreira do servidor de nível básico e médio se aplicam, apenas, a promoção horizontal em referências.

§ 2º - Para a carreira do servidor de nível superior se aplica o acesso vertical em classes e, a promoção horizontal em referências.

**Art. 18** – A promoção será concedida ao titular do cargo que houver participado de curso de formação ou aperfeiçoamento, haja cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício e alcançado o número de pontos estabelecido no Regulamento que disciplinar o funcionamento da carreira.

**Art. 19** – Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em 10 (dez) referências.

§ 1º - O posicionamento inicial do titular no cargo será sempre na referência inicial daquele cargo.

§ 2º - O posicionamento dos atuais servidores, integrantes do quadro de servidores estáveis do Município, constará das regras de aproveitamento estabelecidas nesta Lei.

§ 3º - A partir da implantação deste Plano, qualquer mudança de classe ou referência obedecerá as regras a serem estabelecidas no Regulamento que será publicado em Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência deste Plano.

**Art. 20** – Acesso Funcional é a evolução vertical na carreira, de nível superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

**Art. 21** – As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas pelas letras A, B, C e D.

§ 1º - Para efeito de acesso, no nível superior, as classes são distribuídas em ordem alfabética, da inicial à final.

§ 2º - No nível superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei, para cada cargo corresponde à totalidade distribuída nas classes, independente do titular estar posicionado na classe A, B, C ou D.

§ 3º - Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondente ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor estável obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de três anos.

**Art. 22** – A passagem da classe A para a classe B terá um acréscimo de 5% (cinco por cento); a passagem da classe B para a classe C terá um acréscimo de 10% (dez por cento); a passagem da classe C para a classe D terá um acréscimo de 15% (quinze por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

**Art. 23** – No nível superior, a mudança de classe no mesmo cargo, ocorrerá automaticamente por titulação ou qualificação e vigorará a partir do primeiro dia útil do mês em que o servidor apresentar a comprovação ou o certificado de aprovação da nova habilitação.

**Art. 24** – A mudança de classe só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimentos, de forma excludente.

**Art. 25** – A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho das tarefas habituais, do cumprimento de indicadores de desempenho, da qualificação em instituições oficiais ou credenciadas e da aquisição de conhecimentos relacionados ao cargo.

**Art. 26** – A avaliação de desempenho será apurada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação para a classe, no nível superior, ou na referência, para os níveis médio e básico, ocorrerá quando da apresentação do certificado de conclusão, cada um de acordo com regras próprias da carreira, que serão definidas no Regulamento.

**Art. 27** – A contagem de pontos para a promoção será realizada anualmente na forma do Regulamento e, ao final de cada três anos, será publicada a relação dos servidores aptos à promoção horizontal a partir do mês subsequente.

**Art. 28** – Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividades (GDA), no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor, destinada a titulares de cargos deste plano e que obtenha a quantidade de pontos estabelecida em regulamento, não sendo cumulativa com as gratificações contidas na Legislação Municipal.

§ 1º - A GDA, de que trata este artigo, será atribuída em função da quantidade de pontos obtidos pelo servidor, resultante da pontuação média alcançada nas duas últimas avaliações, apuradas de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor estabelecido em Decreto.

§ 2º - O decreto que regulamentará a carreira do servidor estabelecerá as regras para a obtenção ou não da GDA e disciplinará a sua forma de pagamento.

§ 3º - Os provimentos nos cargos de nível superior, que ocorrerem a partir da implantação deste Plano, a partir da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e da conclusão do estágio probatório, seguirão as mesmas regras estabelecidas neste artigo e seus respectivos parágrafos.

**Art. 29** – A Secretaria Municipal de Educação, observadas as prioridades do planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, tendo como objetivo possibilitar ao servidor uma estruturação ou reestruturação pessoal e interpessoal para evitar as armadilhas do stress e da depressão, habilitando-o à realização pessoal e sucesso profissional.

**Art. 30** – O poder Público oferecerá ao Apoio Administrativo da Educação a cada dois anos um curso de no mínimo 40(quarenta) horas sobre habilitação psicológica constando no mínimo:

I – economia doméstica;

II – elaboração de plano financeiro familiar;

III – solução de conflitos pessoais, familiares, trabalhistas;

IV – elaboração de plano de vida e plano profissional;

V – atendimento ao público, em especial ao aluno;

VI – outros.

**Art. 31** – Fica instituída a licença para qualificação profissional, que consiste no afastamento do titular de cargo efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, sendo concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

**Art. 32** – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo efetivo poderá, no interesse do serviço, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de qualificação profissional, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único – Os períodos de licença de que trata o *caput* não serão acumuláveis.

## TÍTULO V

### Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

**Art. 33** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações constantes do Orçamento do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a promover as alterações que se fizerem necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, mediante a abertura de créditos adicionais.

**Art. 34** – A implementação do disposto nesta Lei observará o que determinam o art. 169 da Constituição Federal e as disposições pertinentes da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 35** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 36** – Ressalvados os direitos adquiridos, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Quixaba, Estado da Paraíba, em 06 de setembro de 2010.

Júlio César de Medeiros Batista  
PREFEITO

Estado da Paraíba  
 Prefeitura Municipal de Quixaba  
 Secretaria Municipal de Educação  
**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GAE - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente Administrativo Escolar	GAE-NM001	1 a 10	8
Agente Patrimonial Escolar	GAE-NB001	1 a 10	4
Auxiliar de Apoio Escolar	GAE-NB002	1 a 10	20
Inspetor de Alunos	GAE-NB003	1 a 10	4
Merendeira Escolar	GAE-NB004	1 a 10	14
Motorista Escolar	GAE-NB005	1 a 10	12
Nutricionista Escolar	GAE-NB001	1 a 10	2
Secretário Escolar	GAE-NM002	1 a 10	8
<b>TOTAL</b>			<b>78</b>

Estado da Paraíba  
 Prefeitura Municipal de Quixaba  
 Secretaria Municipal de Educação  
**ANEXO II**

**REMUNERAÇÃO**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

CARGO: Agente Administrativo Escolar - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GAE-NM001	800,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86

CARGO: Agente Patrimonial Escolar - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GAE-NB001	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43

CARGO: Auxiliar de Apoio Escolar - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GAE-NB002	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43

CARGO: Inspetor de Alunos - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GAE-NB003	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43

CARGO: Merendeira Escolar - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GAE-NB004	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43

CARGO: Motorista Escolar - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GAE-NB005	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43

CARGO: Nutricionista Escolar - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GAE-NS001										
D	1.328,25	1.368,10	1.409,14	1.451,41	1.494,96	1.539,81	1.586,00	1.633,58	1.682,59	1.733,06
C	1.155,00	1.189,65	1.225,34	1.262,10	1.299,96	1.338,96	1.379,13	1.420,50	1.463,12	1.507,01
B	1.050,00	1.081,50	1.113,95	1.147,36	1.181,78	1.217,24	1.253,75	1.291,37	1.330,11	1.370,01
A	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87	1.266,77	1.304,77

CARGO: Secretário Escolar - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GAE-NM002	800,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86

Estado da Paraíba  
 Prefeitura Municipal de Quixaba  
 Secretaria Municipal de Educação

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS**

**GAE – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

**Identificação:**

- a) Código: GAE-NM001
- b) Referências: de 1 a 10

**ATRIBUIÇÕES**

**1. Descrição sintética**

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa educacional.

**2. Descrição analítica:**

- a) Assessorar a gestão escolar, nas atividades de planejamento, controle financeiro, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas e atendimento ao público;
- b) Desenvolver tarefas relacionadas a multimeios didáticos, que comportam as atividades desenvolvidas com equipamentos tecnológicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência, além do disposto em normativa pertinente;
- c) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- d) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- e) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- f) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
- g) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
- h) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- i) Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Recrutamento**

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
  - 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
  - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
  - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**Carreira Funcional**

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

**Lotação**

Secretaria Municipal de Educação, com exercício onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

**GAE – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**CARGO: AGENTE PATRIMONIAL ESCOLAR**

**Identificação:**

- a) Código: GAE-NB001
- b) Referências: de 1 a 10

**ATRIBUIÇÕES**

**1. Descrição sintética**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de vigilância do meio ambiente escolar, proteção e segurança de patrimônio, assim entendidas como suporte às ações de segurança e o bem-estar da unidade escolar.

**2. Descrição Analítica:**

- a) Desempenhar as atividades de vigilância, monitoramento e as demais atividades de manutenção e organização da infra-estrutura escolar, além do disposto em normativa pertinente;

- b) Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- c) Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar;
- d) Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial e mobiliário;
- e) Efetuar rondas de inspeção de forma a garantir a constante segurança da Unidade Escolar;
- f) Controlar a entrada, nas dependências do prédio, de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança;
- g) Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
- h) Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- i) Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho;
- j) Colaborar na organização de solenidades escolares;
- k) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- l) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- m) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- n) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
- o) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
- p) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- q) Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Recrutamento**

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
  1. **Instrução Formal:** Possuir o Ensino Fundamental Completo.
  2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
  3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**Carreira Funcional**

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

**Lotação**

Secretaria Municipal de Educação, com exercício onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

**GAE – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA****CARGO: AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR****Identificação:**

- a) Código: **GAE-NB002**
- b) Referências: de 1 a 10

**ATRIBUIÇÕES****1. Descrição sintética**

a) Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza em geral, nas diversas dependências da unidade escolar, para manter as condições de funcionamento e conservação;

b) Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades da unidade escolar

**2. Descrição Analítica:**

a) Desempenhar as atividades de limpeza, monitoramento e as demais atividades de manutenção e organização da infra-estrutura escolar, além do disposto em normativa pertinente;

- b) Realizar periodicamente a limpeza de toda a Unidade Escolar;
- c) Solicitar ao Gestor Escolar, material e produtos necessários para efetuar a limpeza da Unidade Escolar;
- d) Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho;
- e) Efetuar diariamente a limpeza e manter em ordem a cozinha e o refeitório da Unidade Escolar;
- f) Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- g) Proceder à abertura e fechamento das dependências da unidade escolar no horário regulamentar, fixado pela administração escolar;
- h) Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial e mobiliário;
- i) Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
- j) Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- k) Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho;
- l) Colaborar na organização de solenidades escolares;
- m) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- n) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- o) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- p) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
- q) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
- r) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- s) Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Recrutamento**

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
  1. **Instrução Formal:** Possuir a 1ª Fase do Ensino Fundamental.
  2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
  3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**Carreira Funcional**

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

**Lotação**

Secretaria Municipal de Educação, com exercício onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

**GAE – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA****CARGO: INSPETOR DE ALUNOS****Identificação:**

- a) Código: **GAE-NB003**
- b) Referências: de 1 a 10

**ATRIBUIÇÕES****1. Descrição sintética**

Compreende a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, especialmente nas atividades de manutenção da disciplina da unidade escolar.

**2. Descrição Analítica:**

a) Acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;

- b) Manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do professor;
- c) Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;
- d) Encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas;
- e) Assistir aos alunos que adoeçam ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- f) Atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência aos alunos;
- g) Colaborar na organização de solenidades escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- h) Verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades ou problemas existentes;
- i) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- j) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- k) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- l) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
- m) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
- n) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- o) Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Recrutamento**

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
  1. **Instrução Formal:** Possuir o Ensino Fundamental Completo.
  2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
  3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**Carreira Funcional**

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

**Lotação**

Secretaria Municipal de Educação, com exercício onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

**GAE – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA****CARGO: MERENDEIRA ESCOLAR****Identificação:**

- a) Código: **GAE-NB004**
- b) Referências: de 1 a 10

**ATRIBUIÇÕES****1. Descrição sintética**

- a) Manter a cozinha dispensa de alimentos e refeitório devidamente limpos e organizados;
- b) Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque, atendendo às normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

**2. Descrição Analítica:**

- a) Desempenhar as tarefas que se destinam ao controle e preparo da merenda escolar, além do disposto em normativa pertinente;
- b) Solicitar ao Gestor Escolar, material e produtos necessários para efetuar o preparo da merenda da Unidade Escolar;
- c) Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho;

- d) Preparar a merenda escolar de acordo com cardápio estabelecido pela nutricionista;
- e) Servir a merenda para os alunos, em recipientes apropriados e individualizados, nos horários estabelecidos pela Unidade Escolar;
- f) Efetuar diariamente a limpeza e manter em ordem a cozinha e o refeitório da Unidade Escolar;
- g) Zelar pela higiene e conservação de alimentos, materiais e equipamentos de cozinha; e
- h) Obedecer às normas de saúde, segurança e higiene estabelecidas pelos órgãos competentes;
- i) Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- j) Proceder à abertura e fechamento do refeitório no horário regulamentar, fixado pela administração escolar;
- k) Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção e reparos em utensílios e equipamentos da cozinha;
- l) Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
- m) Zelar pelo refeitório e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- n) Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho;
- o) Colaborar na organização de solenidades escolares;
- p) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- q) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- r) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- s) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
- t) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
- u) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- v) Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Recrutamento**

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
  1. **Instrução Formal:** Possuir a 1ª Fase do Ensino Fundamental.
  2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
  3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**Carreira Funcional**

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

**Lotação**

Secretaria Municipal de Educação, com exercício onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

**GAE – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA****CARGO: MOTORISTA ESCOLAR****Identificação:**

- Código: **GAE-NB005**
- Referências: de 1 a 10

**ATRIBUIÇÕES****1. Descrição sintética**

- a) Executar as atividades relacionadas ao transporte Escolar;
- b) Executar as atividades relacionadas ao transporte de mercadorias relacionadas diretamente à educação municipal;
- c) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal e do trânsito;



d) Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública e tratar o público (comunidade escolar) com zelo e urbanidade;

e) Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade.

## 2. Descrição Analítica:

- a) Participar de processos coletivos de auto-avaliação de seu trabalho com a finalidade de melhorar seu desempenho;
- b) Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades, quando solicitado;
- c) Participar ativamente de reuniões administrativas promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria da Educação;
- d) Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho;
- e) Tratar com respeito e cordialidade as pessoas que estão sendo conduzidas;
- f) Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho;
- g) Fazer o transporte de pessoas, mercadorias, material pedagógico e de documentos, de acordo com as demandas das Unidades Escolares;
- h) Zelar pelos veículos cuidando da manutenção, conservação e limpeza;
- i) Comunicar a chefia imediata sobre qualquer necessidade de manutenção nos veículos;
- j) Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis de trânsito;
- k) Cuidar do abastecimento e troca de óleo quando necessário;
- l) Solicitar periodicamente a revisão técnica dos veículos nas oficinas mecânicas credenciadas pelo município;
- m) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- n) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- o) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- p) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
- q) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
- r) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- s) Executar outras tarefas afins.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO

**Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

**Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## Recrutamento

**Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

### Requisitos:

**Instrução Formal:** Possuir o Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria – “D”

**Idade Mínima:** 18 anos completos.

**Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

## Lotação

Secretaria Municipal de Educação, com exercício onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

## GAE – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

## CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

### Identificação:

- a) Código: GAE-NS001
- b) Referências: de 1 a 10

## ATRIBUIÇÕES

### 1. Descrição sintética

Planejar e elaborar cardápios; organizar e administrar serviços de alimentação; efetuar inquéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição.

### 2. Descrição analítica:

- a) Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- b) Participar de processos coletivos de auto-avaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- c) Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- d) Participar da formação continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- e) Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- f) Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;
- g) Apresentar no início do ano letivo a Secretaria Municipal de Educação o planejamento a ser desenvolvido nas Unidades Escolares;
- h) Proceder à avaliação e, acompanhamento nutricional dos alunos com a finalidade de orientá-los em sua alimentação e higiene;
- i) Elaborar dietas individualizadas para os alunos que apresentem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;
- j) Orientar familiares sobre os cuidados com os alunos com problemas de saúde ligados à alimentação;
- k) Subsidiar e orientar as merendeiras na elaboração de cardápios semanais da merenda escolar a ser oferecida aos alunos da Unidade Escolar;
- l) Prestar orientação aos alunos, professores e familiares sobre a importância de uma boa alimentação para um desenvolvimento saudável;
- m) Supervisionar a cozinha e as merendeiras na elaboração dos alimentos a serem servidos aos alunos;
- n) Acompanhar, supervisionar e orientar as merendeiras na produção, embalagem e estoque dos produtos alimentícios a serem consumidos pelos alunos na Unidade Escolar;
- o) Proceder a encaminhamentos em casos de necessidades de tratamento com endocrinologista e outros profissionais;
- p) Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;
- q) Acompanhar e emitir parecer sobre as amostras dos produtos a serem licitados para merenda escolar;
- r) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

### b) Requisitos:

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

## Carreira Funcional

1. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

## Lotação.

Secretaria Municipal de Educação, com exercício onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

**GAE – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA****CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR****Identificação:**

- a) Código: GAE-NM002
- b) Referências: de 1 a 10

**ATRIBUIÇÕES****1. Descrição sintética**

Assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos), e a responsabilidade de administrar, planejar e executar as ações da Secretaria da Escola.

**2. Descrição analítica:**

- a) Proceder à matrícula escolar dos alunos;
- b) Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- c) Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- d) Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar;
- e) Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos;
- f) Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
- g) Expedir e assinar documentos previamente solicitados, tais como: declarações, históricos escolares e outros;
- h) Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- i) Executar a redação e a gestão de correspondência;
- j) Elaborar atas de reuniões;
- k) Articular a comunidade interna;
- l) Divulgar as informações pertinentes recebidas;
- m) Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- n) Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola;
- o) Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- p) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- q) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- r) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- s) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
- t) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
- u) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- v) Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Recrutamento**

- a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
- b) **Requisitos:**
  1. **Instrução Formal:** Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
  2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
  3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**Carreira Funcional**

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação-desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.

**Lotação**

Secretaria Municipal de Educação, com exercício onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

**EXPEDIENTE**

**JÚLIO CÉSAR DE MEDEIROS BATISTA**  
Prefeito Constitucional

**JOSÉ LEUDO MELQUIADES DE MEDEIROS**  
Vice-Prefeito

**ADALBERTO JOSÉ FERNANDES ALVES**  
Assessor Jurídico

**AMANDA PEREIRA DA SILVA**  
Secretária de Comunicação

**ANNA CHRISTINA PEREIRA DE MEDEIROS**  
Secretária da Ação Social

**ALDEMIR RAMOS DA SILVA**  
Secretário da Fazenda, Finanças e Tesouraria

**CLÁUDIA MACÁRIO LOPES**  
Secretária de Administração e Planejamento

**DENIZE TORRES CANDEIA**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**ENOQUES FARIA DE ARAÚJO**  
Secretário de Obras e Urbanismo

**LUCIANO TIBÉRIO TRINDADE BEZERRA**  
Secretário de Agricultura e Abastecimento

**JOSÉ FRANCISCO DE MEDEIROS SEGUNDO**  
Secretário de Saúde