

PROJETO DE LEI Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2006.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira do Pessoal de Apoio e Administrativo da Educação, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira do Pessoal de Apoio e Administrativo da Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo Único – O Plano de Cargos e Carreira do Pessoal de Apoio e Administrativo será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando a valorização do servidor e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - CARGO: centro unitário e indivisível de competências e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

II - CARREIRA: conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

III - CLASSE: amplitude entre as maiores e menores remuneração de cada nível;

IV - GRADE: conjunto de matrizes de vencimento referente ao cargo;

V - NÍVEL: divisão na carreira segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VI - QUADRO PERMANENTE: quadro composto por cargos de provimento efetivo, escalonados em níveis e classes.

VII - QUADRO SUPLEMENTAR: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º O Plano de Cargos e Carreira do Pessoal de Apoio e Administrativo, tem como princípios básicos:

I - valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II - estabelecer piso vencimental profissional na forma de vencimento desta lei;

III - assegurar um vencimento condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

IV - garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento de qualificação profissional e habilidades para função compatíveis com a política institucional da Secretaria de Estado da Educação;

V - estimular o aperfeiçoamento, a especialização em seus diversos níveis acadêmicos e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Estado do Rio Grande do Norte;

VI - possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das funções exercidas;

VII - auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares na Instituição.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DOS CARGOS E CARREIRA

Art. 4º A estrutura dos Cargos e Carreira do Quadro de Pessoal de Apoio e Administrativo da Secretaria de Estado da Educação é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar.

Art. 5º Compõem A Parte Permanente do Quadro de Pessoal classificados com a Denominação: Técnico em Gestão Escolar: (TGE), Técnico em Multimeio Didático TMD, Técnico em Alimentação Escolar: TAE, Técnico em Manutenção e Infra-Estrutura Escolar TMIE, Grupo Ocupacional de Nível Superior- GONS, Grupo de Apoio Administrativo GAA da Secretaria Educação e Cultura do Rio Grande do Norte .

§ 1º- O cargo de Técnico Administrativo é o de detentor do certificado de formação técnica, que comprove a natureza Administrativa ou profissionalizante, cuja comprovação exige do ocupante a comprovação do grau de instrução ou formação técnica profissional equivalente ao ensino médio.

§ 2ºOs cargos com formação de Técnico em Gestão Escolar, Técnico em Multi-meio Didático, Técnico em Alimentação Escolar, e Técnico em Manutenção e Infra-Estrutura Escolar com as seguintes atribuições:

I – Técnico em Gestão Escolar(TGE): executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, coleccionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar computador, informar e preparar documentos e processos. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente. Integrar comissões de licitações, sindicância e inquérito administrativo, participar das reuniões pedagógicas e conselho de classe, atender ao público e prestar informações;

II – Técnico em Multi-meio Didático(TMD): utilização e conservação de equipamentos tecnológicos auxiliares no processo educacional, como: computador, máquina digital, filmadora, amplificadores, microfone, controle de luz ambiente, retroprojeto, projetor, receptor de satélite, laboratórios, bibliotecas, e produção de materiais didáticos, participar das reuniões pedagógicas;

III – Técnico em Alimentação Escolar(TAE): receber, conferir continuamente a quantidade, qualidade e validade dos alimentos utilizados na merenda, armazenar os alimentos, preparar e distribuir merenda e refeições para os alunos. Controlar o estoque dos alimentos necessários ao preparo da merenda. Preencher as planilhas de controle da distribuição da merenda para os alunos de acordo com o cardápio disponibilizado pela nutricionista. Recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelos alunos, bem como manter a higiene em refrigerador, freezer, fogão, manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo a normas específicas da Vigilância Sanitária e de Segurança no Trabalho – CIPA, participar das reuniões pedagógicas;

IV – Técnico em Manutenção e Infra-Estrutura Escolar(TMIE): De acordo com a sua função, atenderá à especificação de suas atribuições detalhadas no Anexo III; Limpeza, conservação, vigilância, transporte, manutenção de espaço físico e equipamentos.

V- Grupo O de Nível Superior- GONS- De acordo com suas especificações e atribuições, terá suas funções detalhadas no anexo IV.

Art. 6º - Os cargos, Técnico de Gestão Escolar, Multi-meio Didático, Alimentação Escolar e Manutenção e Infra-Estrutura Escolar, serão escalonado em 05 (cinco) Níveis, designados pelos numerais romanos I, II, III, IV e V aos quais estão associados critérios de habilitação e titulação na forma a seguir:

I – Nível I habilitação específica de formação técnica de nível médio;

II - Nível II habilitação específica de formação técnica de nível médio acrescido de formação em nível superior, de graduação e profissionalização específica ou correlata a área da Educação e da administração;

III – Nível III habilitação específica de formação técnica de nível médio acrescido de formação em nível superior de graduação e profissionalização específica e especialização correlata a área da Educação e da administração;

IV - Nível IV habilitação específica de formação técnica de nível médio acrescido de formação em nível superior de graduação e profissionalização específica com curso de Mestrado correlata a área da Educação e da administração;

V - Nível V habilitação específica de formação técnica de nível médio acrescido de formação em nível superior de graduação e profissionalização específica com curso de Doutorado correlata a área da Educação e da administração.

Art. 7º - Os cargos, Técnico em Gestão Escolar, Multi-meio Didático, Alimentação Escolar e Manutenção e Infra-Estrutura Escolar, serão escalonado por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k associadas: à critérios de avaliação para o desempenho e à participação em programas de desenvolvimento para a carreira e à lapso temporal mínimo de 02(dois) anos para progressão.

Art. 8º Compõem a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal de Apoio e Administrativo da Secretaria de Estado da Educação os atuais cargos com exigência de formação em Nível Fundamental **ASG – Merendeira, Auxiliar de Merendeira, Vigia, Porteiro, Servente e Motorista** e **TED - Agente Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Datilografo, Digitador e Mecanógrafo**, com exigência de formação em Nível Médio, mantida suas atribuições instituídas de acordo com o Anexo III.

Parágrafo Único – Os Cargos de Nível Fundamental **ASG - Merendeira, Auxiliar de Merendeira, Vigia, Porteiro, Servente e Motorista**, serão designado pelo Nível I e os de Nível Médio **TED - Agente Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Datilografo, Digitador e Mecanógrafo** pelo o Nível II, aos quais estão associados critérios de habilitação e titulação, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k associadas a critérios de avaliação para o desempenho e à participação em programas de desenvolvimento para a carreira. Conforme anexo que determina tabela para o quadro suplementar.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DO CARGO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Do Ingresso na Carreira

Art. 9º O ingresso na Parte Permanente obedecerá aos seguintes critérios:

I – Ter habilitação específica para o provimento do cargo;

II – Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III – Ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 10 – O ingresso nos cargos estabelecido por esta Lei é acessível aos brasileiros natos ou naturalizados, assim como os estrangeiros, que preencham os requisitos aqui estabelecidos e dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos,

em que sejam avaliadas as qualificações e aptidões específicas para o desempenho do respectivo cargo.

Parágrafo Único - O ingresso ocorrerá no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 11 - O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação pela autoridade competente, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação no Estado.

§ 2º Competirá ao Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos proceder a homologação do concurso para ingresso nos cargos públicos instituídos por esta Lei.

Art. 12 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público, em igual condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas respectivas limitações pessoais.

Parágrafo Único – O candidato portador de deficiência concorrerá a todas as vagas, ficando-lhe reservado até 5% (cinco por cento) das vagas previstas no respectivo edital em fase da classificação obtida.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 13 O servidor nomeado cumprirá estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, de acordo com a Legislação em vigor.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor será acompanhado pela equipe de suporte pedagógico da unidade escolar e/ou demais Órgãos ou Entidades vinculadas à Secretaria de Estado da Educação, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da Sociedade.

§ 2º O servidor será submetido à avaliação para o desempenho, com vistas a sua permanência, ou não, no cargo efetivo.

§ 3º Cabe à Secretaria de Estado da Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório.

Seção IV

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 14- O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

- I – elaboração de plano de qualificação profissional;
- II – estruturação de um sistema de avaliação para o desempenho anual;
- III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorie permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A avaliação para o desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Estadual de Ensino;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º - As demais normas de avaliação para o desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

Art. 15 - O desenvolvimento na Carreira criado na presente Lei, poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal: passagem do servidor da Parte Permanente e Suplementar de uma classe para a imediatamente seguinte dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de 02 (dois) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação para o desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurada pela Instituição;

II - Progressão por Nova Habilitação/Titulação: passagem do servidor de um nível para outro, mediante exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso Técnico em sua área de atuação, como segue:

a) o servidor que adquirir nova habilitação ou titulação passará para o Nível correspondente à formação adquirida, garantido o seu vencimento e a classe equivalente a que ele se encontrava;

b) os cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, para os fins previstos nesta Lei, realizados por ocupante de cargos, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

c) a Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito;

d) em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão;

§ 1º – Os servidores que adquirirem nova habilitação, serão enquadrados de acordo com o estabelecido nesta Lei;

§ 2º - Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Secretaria de Estado da Educação não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16. A Qualificação Profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I - valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;

II - formação dos servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo.

III - aperfeiçoamento profissional continuado, proporcionando a complementação de valores, habilidades e conhecimentos para o exercício do cargo;

IV - incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 17. O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa da Administração, através da Secretaria de Estado da Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor.

CAPÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS

Art. 18. A estrutura remuneratória dos Servidores do Quadro de Pessoal de Apoio e Administrativo da Secretaria de Estado da Educação deve observar:

I - os recursos previstos no art. 212 da Constituição Federal e nos Art. 68 e 69 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

II - a eliminação de distorções;

III - a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Parágrafo Único. No estabelecimento da estrutura remuneratória do Quadro de Pessoal de Apoio e Administrativo e do grupo ocupacional de Nível Superior da Secretaria de Estado da Educação será observado o princípio de igual vencimento para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 19. Aplica-se o disposto nos artigos desta Lei aos proventos de aposentadoria e às pensões pagas pelo Estado.

Art. 20. O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal de Apoio e Administrativo da Secretaria de Estado da Educação far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

Art. 21. Fica estabelecida a jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos instituídos pela presente Lei.

Art. 22. O ocupante de cargo Quadro de Pessoal de Apoio e Administrativo e do Grupo Ocupacional de Nível Superior da Secretaria de Estado da Educação, além do vencimento percebido pelo cargo de provimento efetivo, perceberá a gratificação nos seguintes casos:

I – pelo exercício de função de chefia, assessoramento, conforme Lei Específica;

II – adicional noturno, para aqueles que desenvolvem suas atividades no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 50% (cinquenta por cento);

III – Gratificação por Mérito Educacional;

IV - Adicional por tempo de Serviço;

V - Gratificações da SEEC.

Art. 23. Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos profissionais da educação em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos profissionais da ativa, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da Lei.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS

Art. 24. São direitos dos servidores ocupantes de cargos instituídos por esta Lei:

I - piso salarial profissional na forma de vencimento, estabelecido nesta Lei através dos anexos, com indexação anual, sempre no mês de janeiro, do mesmo percentual aplicado ao valor aluno;

II - remuneração, de acordo com o maior nível de habilitação ou titulação adquirida associada à jornada de trabalho, estabelecidos em Lei;

III - participação em cursos para qualificação profissional;

IV - ausência do cargo para desempenho de mandato eletivo federal, estadual e municipal ou do Distrito Federal e de classe;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - exercício de cargo de comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Seção I

Das Férias

Art. 25. O Quadro de Pessoal de Apoio e Administrativo e Quadro Ocupacional de Nível Superior da Secretaria de Estado da Educação em efetivo exercício em estabelecimento de ensino ou órgãos da sua estrutura terá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 26. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 27. Independentemente de solicitação, será pago aos servidores da educação, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

Parágrafo Único. No caso do servidor da educação exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 28. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Parágrafo Único. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Seção II

Das Concessões Específicas

Art. 29. Além das licenças previstas em Lei, o servidor da educação ocupante de cargo efetivo, terá direito à licença para qualificação profissional, sem prejuízo da remuneração, direitos e vantagens inerentes ao cargo.

Art. 30. A licença para participação em cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado será concedida, mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da Secretaria de Estado da Educação, com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

§ 1º O servidor da educação, beneficiado com a licença de que trata o artigo anterior, deverá informar sua freqüência mensal nas atividades de capacitação profissional e, quando do seu retorno, apresentar documento de conclusão de curso/estágio, devendo colocar-se à disposição da Secretaria de Estado da Educação para transmitir os conhecimentos adquiridos a outros servidores, quando solicitado.

§ 2º O ato de autorização de afastamento será baixado após o servidor da educação assumir compromisso expresso, perante a Secretaria de Estado da Educação, de observância das exigências previstas neste artigo.

Art. 31. O afastamento com ônus para freqüentar curso ou programa de qualificação será autorizado pela Secretaria de Estado da Educação, por tempo nunca superior à sua duração, assegurados o vencimento, os direitos e vantagens do profissional da educação.

Parágrafo Único. Em caso de afastamento para qualificação em outro estado da Federação ou exterior, a competência de autorização será do Governador do Estado, mediante parecer técnico da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 32. Será concedido horário especial ao servidor da educação estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Art. 33. Os servidores da educação, que exerçam cargos em comissão ou função de confiança, não poderão afastar-se do cargo ou função para freqüentar cursos de longa duração, tais como graduação, especialização, mestrado e doutorado.

Art. 34. A autorização especial de afastamento, respeitada a conveniência da Secretaria de Estado da Educação, será concedida ao servidor da educação efetivo e estável, nos seguintes casos:

I - integrar comissão especial de trabalho, estudo e pesquisa, para desenvolvimento de projetos específicos do setor educacional, por proposição fundamentada da autoridade competente;

II - participar de congressos, simpósios, seminários, assembleias e outros promoções similares, desde que tratem do tema Educação promovidos por instituições reconhecidas e credenciadas, bem como pelo órgão de classe;

III - participar de cursos de aperfeiçoamento, habilitação, especialização, mestrado e doutorado, conquanto esses cursos se relacionem com a função e sejam ministrados por instituições de ensino superior reconhecidas e credenciadas.

§ 1º Os atos de autorização especial são de competência do Secretário de Estado da Educação, quando o evento ocorrer no próprio país, e neles deverão constar o objeto e o período de afastamento, com direito a todas as vantagens.

§ 2º O servidor da educação, licenciado para os fins de que trata este artigo, obriga-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 3º Concluído o estudo, o servidor da educação não poderá requerer exoneração, nem ser afastado do cargo por licença para trato de interesse particular, exceto para frequentar curso de nível acadêmico subsequente e quando do seu retorno permanecer por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIA E FINAIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 35. Os atuais integrantes do Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo, lotado na Secretaria de Estado da Educação, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurados os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar, Anexo IV.

§ 2º - Os servidores que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 36. Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesses particulares, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 37. Os servidores do Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo, lotado na Secretaria de Estado da Educação que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 38. Fica assegurado o mês de janeiro, para revisão dos valores dos vencimentos dos servidores da Rede Pública Estadual de Ensino, obedecendo ao mesmo percentual de reajuste do valor aluno.

Art. 39. Aos Servidores ocupantes de cargos da Rede Pública Estadual de Ensino são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 40. É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Estadual de Ensino o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração, direitos e vantagens.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 41. Os servidores do Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo, lotado na Secretaria de Estado da Educação em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só serão enquadrados quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 42. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Estadual de Ensino dentro de um prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação daquele ato.

Art. 43. Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será integrada por oito membros, sendo:

I – dois representantes da Secretaria de Estado da Educação;

II – um representante da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças;

III – um representante de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, e

IV – quatro representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação da Rede Pública do Estado do Rio Grande do Norte (SINTE RN).

Seção II

Das Disposições Transitória

Subseção I

Do Enquadramento

Art. 44. Os atuais servidores ASG e TED lotados na Secretaria de Estado da Educação serão enquadrados nas classes, níveis e vencimentos constantes no Anexo V, mediante conclusão de curso exigido para integrar a parte permanente;

Parágrafo Único - Os estudos para reenquadramento devem ser garantidos pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, através do órgão competente, conforme Resolução CNE/CEB Nº 4/99, de 22/12/1999, como 21º Área Profissional.

Art. 45. Os atuais servidores ocupantes do cargo de Técnico Nível Superior – TNS lotados na Secretaria de Estado da Educação serão enquadrados de acordo com o estabelecido no Anexo V e considerados cargos em extinção.

Art. 46. Poderá o ocupante do cargo de Técnico Nível Superior – TNS, a qualquer tempo, ter ingresso nos cargos da Parte Permanente estabelecidos nesta Lei, mediante conclusão do curso Técnico Profissionalizante.

Subseção II

Do Quadro Suplementar

Art. 47. A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal de Apoio e Administrativo da Rede Pública Estadual de Ensino é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei, conforme anexo IV e vencimentos, conforme anexo V.

Art. 48. Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Estadual de Ensino, mediante conclusão do curso Técnico Profissionalizante, ou portador de diploma de nível superior, detentor de habilitação legal para o desempenho das atividades.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 49. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal de Apoio e Administrativo da Secretaria de Estado da Educação, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 50. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 51. O Poder Executivo, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

CARGOS COMPONENTES DO QUADRO PERMANENTE

Técnico em Manutenção e Infra-Estrutura Escolar
Técnico em Alimentação Escolar
Técnico em Gestão Escolar
Técnico em Multi-meios Didático

Situação Atual	Situação Nova
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG: Vigia, Motorista, Servente, Porteiro.	Técnico em Manutenção e Infra-Estrutura Escolar
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG: Merendeira, Auxiliar de Merendeira	Técnico em Alimentação Escolar
TED - Agente Administrativo, Auxiliar de Secretaria.	Técnico em Administração Escolar
TED - Datilógrafo, Mecanógrafo, Digitador	Técnico em Multimeio Didático

GRADE DE VENCIMENTO											
CARGOS - TÉCNICOS											
JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,39	R\$ 1.337,06	R\$ 1.403,91	R\$ 1.474,11	R\$ 1.547,81	R\$ 1.625,20	R\$ 1.706,46	R\$ 1.791,78
II	R\$ 1.540,00	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93	R\$ 2.275,28	R\$ 2.389,05	R\$ 2.508,50
III	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80	R\$ 2.559,69	R\$ 2.687,68
IV	R\$ 1.870,00	R\$ 1.963,50	R\$ 2.061,68	R\$ 2.164,76	R\$ 2.273,00	R\$ 2.386,65	R\$ 2.505,98	R\$ 2.631,28	R\$ 2.762,84	R\$ 2.900,98	R\$ 3.046,03
V	R\$ 2.530,00	R\$ 2.656,50	R\$ 2.789,33	R\$ 2.928,79	R\$ 3.075,23	R\$ 3.228,99	R\$ 3.390,44	R\$ 3.559,96	R\$ 3.737,96	R\$ 3.924,86	R\$ 4.121,10

Memória de cálculos:

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 05%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = **40%**

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e III = **50%**

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e IV = **70%**

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e V = **130%**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS HOJE EXISTENTES

DESCRIÇÃO DETALHADA	ATRIBUIÇÕES
ASG – Vigia, Porteiro.	Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vetar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo.
ASG – Servente	Executar trabalhos auxiliares de prática de horticultura e jardinagem, efetuar e manter a limpeza, higienização e conservação de toda as dependências da escola e/ou local de trabalho, arrumar e remover móveis, abrir e fechar portas e janelas do local de trabalho no horário específico, responsabilizando-se pela entrega das chaves.
ASG – Merendeira	Receber, conferir continuamente a quantidade, qualidade e validade dos alimentos utilizados na merenda, armazenar os alimentos, preparar e distribuir merenda e refeições para os alunos. Controlar o estoque dos alimentos necessários ao preparo da merenda. Preencher as planilhas de controle da distribuição da merenda para os alunos de acordo com o cardápio disponibilizado pela nutricionista. Recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelos alunos, bem como manter a higiene em refrigerador, freezer, fogão, manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo a normas específicas da Vigilância Sanitária e de Segurança no Trabalho – CIPA.
ASG – Motorista	Dirigir veículos de passageiros e de carga, observando as normas de trânsito vigente e operar equipamentos acoplados ao veículo; vistoriar o veículo e providenciar limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências, solicitando reparos; controlar a lubrificação e a revisão periódica.
TED - Agente Administrativo, Auxiliar de Secretaria	Executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, colecionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar micro computador, informar e preparar documentos e processos. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente. Integrar comissões de licitações,

	sindicância e inquérito administrativo, participar das reuniões pedagógicas e conselho de classe, atender ao público e prestar informações.
TED - Datilografo, Digitador Mecanógrafo	
Técnico Nível Superior - TNS	Executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, coleccionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar micro computador, informar e preparar documentos e processos. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente. Integrar comissões de licitações, sindicância e inquérito administrativo, participar das reuniões pedagógicas e conselho de classe, atender ao público e prestar informações.

ANEXO IV

CARGOS COMPONENTES DO QUADRO SUPLEMENTAR

NÍVEL FUNDAMENTAL	Auxiliar de Serviços Gerais –ASG: Vigia, Motorista, Servente, Porteiro, Merendeira e Auxiliar de Merendeira.
NÍVEL MÉDIO	TED - Agente Administrativo, Auxiliar de Secretaria.
NÍVEL SUPERIOR	TNS - Técnico Nível Superior

ANEXO V
TABELAS DE SITUAÇÃO ATUAL

NÍVEL FUNDAMENTAL

Classe	Tempo	Nível	Piso Salarial Atual	PCC
A	0 a 3 anos	I		
B	3 anos e um dia a 05 anos	I		
C	05 anos e um dia a 07 anos	I		
D	07 anos e um dia a 09 anos	I		
E	09 anos e um dia a 11 anos	I		
F	11 anos e um dia a 13 anos	I		R\$
G	13 anos e um dia a 15 anos	I		
H	15 anos e um dia a 17 anos	I		
I	17 anos e um dia a 19 anos	I		
J	19 anos e um dia a 21 anos	I		
K	21 anos em diante	I		

NÍVEL MÉDIO

Classe	Tempo	Nível	Piso Salarial Atual	PCC
A	0 a 3 anos	II		
B	3 anos e um dia a 05 anos	II		
C	05 anos e um dia a 07 anos	II		
D	07 anos e um dia a 09 anos	II		
E	09 anos e um dia a 11 anos	II		
F	11 anos e um dia a 13 anos	II		R\$
G	13 anos e um dia a 15 anos	II		
H	15 anos e um dia a 17 anos	II		
I	17 anos e um dia a 19 anos	II		
J	19 anos e um dia a 21 anos	II		
K	21 anos em diante	I		

NÍVEL SUPERIOR

Classe	Tempo	Nível	Piso Salarial Atual	PCC
--------	-------	-------	------------------------	-----

A	0 a 3 anos	III		
B	3 anos e um dia a 05 anos	III		
C	05 anos e um dia a 07 anos	III		
D	07 anos e um dia a 09 anos	III		
E	09 anos e um dia a 11 anos	III		
F	11 anos e um dia a 13 anos	III		R\$
G	13 anos e um dia a 15 anos	III		
H	15 anos e um dia a 17 anos	III		
I	17 anos e um dia a 19 anos	III		
J	19 anos e um dia a 21 anos	III		
K	21 anos em diante	III		R\$

Memória de Cálculo: O intervalo entre as classes é de 5% (cinco por cento).