



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



LEI n.º 260/2019.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Milagres do Maranhão e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MILAGRES DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação, com lotação exclusiva na Secretaria Municipal de Educação, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Milagres do Maranhão e legislação complementar pertinente.

Art. 2º Este Plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos Trabalhadores Administrativos da Educação a profissionalização e o desenvolvimento de suas competências e atribuições legais com eficiência, eficácia e efetividade, buscando sempre a melhoria da qualidade da educação básica do Município.

Art. 3º. A concepção da carreira dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Milagres do Maranhão, instituída por esta Lei, orienta-se pelos seguintes preceitos e diretrizes básicas:



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



I - gestão partilhada da carreira, entendida como participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;

II - flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização e adequação deste Plano, conforme a dinâmica do Sistema Educacional e das necessidades e condições do Município;

III - profissionalização e educação permanente, centrada no desenvolvimento das potencialidades dos servidores, em sua qualificação e realização profissional, articulada e vinculada ao planejamento e ao alcance dos objetivos institucionais da Administração Municipal;

IV - avaliação de desempenho, entendida como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais e focada no desenvolvimento profissional;

V - progressão funcional na carreira por meio de valorização dos servidores decorrente de cursos de formação e capacitação, do tempo de efetivo exercício do cargo e de avaliação de desempenho positiva;

VI - condições ambientais de trabalho adequadas;

VII - promoção da saúde do trabalhador, no sentido de erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais, através da implementação de programa permanente para este fim;

VIII - incentivo à dedicação exclusiva em um único local de trabalho;

IX - remuneração que assegure situação condigna nos aspectos econômico e social, levando-se em conta a complexidade, a experiência e o nível educacional exigido para o exercício das atribuições e responsabilidades do cargo e as condições do mercado de trabalho;

X - compromisso solidário, compreendendo que este Plano é um instrumento firmado entre o gestor e servidores em prol do profissionalismo, da eficiência, eficácia e da melhoria da qualidade da educação básica do Município.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Parágrafo único. A Administração Municipal, para a implementação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, adotará, no que couber, as recomendações e diretrizes previstas na Resolução nº 5, de 03 de agosto de 2010, do Conselho Nacional de Educação, relativa aos Trabalhadores em Educação, previstos no inciso III, do art. 61, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com redação dada pela Lei Federal nº 12.014, de 06 de agosto de 2009.

Art. 4º Para os fins desta Lei entende-se por:

I - Trabalhador Administrativo da Educação - pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo, previsto no art. 8º e Anexo I, desta Lei;

II - Cargo de Provimento Efetivo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por concurso público e remuneração pelo Município;

III - Carreira - é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, segundo o desempenho profissional, a escolaridade e/ou profissionalização e o tempo de exercício no cargo;

IV - Nível - o conjunto de Referências que compõem uma mesma faixa de vencimentos, identificados por algarismos romanos, previstos no Anexo II - Tabela de Vencimentos;

V - Referência - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Nível, identificada pelas letras A, B, C, D, E, F correspondente ao posicionamento do servidor na carreira, em razão do desempenho e do tempo de exercício no cargo;

VI - Quadro Permanente - o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, na forma do art. 8º e do Anexo I, desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Art. 5º Integram este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os seguintes anexos:

I - Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Tabela de Vencimentos;

III - Anexo III - Tabela de Progressão Vertical;

IV - Anexo IV - Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para o Ingresso.

§ 1º. O quantitativo dos cargos do Quadro Permanente será o resultante do enquadramento dos servidores efetivos neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 2º. Ato do Secretário Municipal de Educação definirá o quantitativo anual de servidores necessários a cada unidade educacional, de acordo com o número de alunos matriculados e os turnos de funcionamento da escola.

§ 3º. A descrição detalhada das atribuições dos cargos do Quadro Permanente será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo os mesmos serem desdobrados em funções, sem diferenciação de vencimentos.

Art. 6º. A área de atuação dos Trabalhadores Administrativos da Educação engloba funções de apoio técnico-administrativo e operacional, que se desenvolvem complementarmente à ação docente nos Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI), Escolas Municipais de Atendimento à Inclusão (EMAI), Escolas Municipais de Educação Básica (EMEB), Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF), nos Institutos de Educação e demais unidades educacionais municipais, compreendendo:

I - preparação e distribuição de merenda ou alimentação para os alunos da rede;

II - limpeza, vigilância, higiene, conservação e manutenção da infraestrutura física/material do meio ambiente educacional;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



III - operação de multimeios didáticos (informática, laboratórios, salas de leitura e biblioteca) e apoio operacional necessário ao funcionamento da unidade educacional;

IV - cuidados com os alunos em geral, envolvendo a higiene, o descanso, a alimentação, a convivência, o bem estar, a locomoção, entre outras necessidades de apoio para o desenvolvimento de suas atividades no ambiente educacional e a recepção e entrega dos mesmos aos pais e responsáveis;

V - secretaria escolar e controle de gestão.

Parágrafo único. As atividades de apoio técnico-administrativo e operacional descritas neste artigo e no Anexo I, desta Lei, serão desenvolvidas também no âmbito das Unidades de Ensino, do Conselho Municipal de Educação e das demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º. Para garantir a efetivação dos princípios e diretrizes estabelecidos nesta Lei, deverá ser instituída, pelo Chefe do Poder Executivo, uma Comissão Paritária, composta por gestores da Administração Municipal e pela representação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A participação na Comissão Paritária de que trata o caput deste artigo será considerada como serviço público relevante.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS E ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 8º. Integram o Quadro Permanente dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Milagres do Maranhão, criado por esta Lei, os seguintes cargos de provimento efetivo, com a respectiva estruturação de carreira:

I - técnico administrativo educacional: secretário escolar;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



II - apoio administrativo educacional: agente administrativo, auxiliar administrativo;

II - apoio operacional educacional: inspetor de transporte escolar, bibliotecário, auxiliar de biblioteca, auxiliar operacional de serviços gerais, auxiliar operacional de serviços diversos, merendeira, atendente de portão, vigilante e motorista.

Art. 9º. Os cargos criados por esta Lei serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Milagres do Maranhão e legislação complementar pertinente.

§ 1º. O concurso público de provas ou de provas e títulos significa a única forma de ingresso no serviço para o exercício de cargo de provimento efetivo e acesso à carreira dos cargos criados por esta Lei, ressalvados os casos enquadrados no art. 19 do ADCT.

§ 2º. Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos efetivos, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos previstos no Anexo IV, desta Lei, bem como atender as exigências estabelecidas em Regulamento e/ou Edital de concurso público.

§ 3º. No Edital do concurso público poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções e/ou especializações, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



§ 4º. A aplicação deste Plano deverá respeitar as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões.

Art. 10. Para o ingresso nos cargos que integram o Quadro Permanente dos Trabalhadores Administrativos da Educação serão exigidos os seguintes níveis de escolaridade, respectivamente:

I - secretário escolar: ensino médio completo.

II - agente administrativo, auxiliar administrativo: ensino médio completo.

III - bibliotecário: ensino médio completo;

IV - auxiliar de biblioteca, auxiliar operacional de serviços gerais, auxiliar operacional de serviços diversos, merendeira, atendente de portão, vigilante e inspetor de transporte escolar: ensino fundamental completo;

V - motorista: ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D.

Art. 11. O ingresso na Carreira dar-se-á no Nível e na Referência inicial do cargo.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DE PONTO, E DAS PROGRESSÕES

Art. 12. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei poderá ser de 40 (quarenta) horas ou 30 (trinta) horas semanais, conforme dispuser o Edital do concurso público.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



§2º. A jornada normal de trabalho de cada cargo ou função é a estabelecida na legislação específica, não podendo ser superior a oito horas diárias e a quarenta e quatro horas semanais.

§3º. Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

§4º. A frequência do servidor será controlada:

I - pelo ponto, ou

II - pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

§ 5º. Ponto é o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

§ 6º. Salvo nos casos do §4º, inciso II, deste artigo, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

SEÇÃO ÚNICA DAS PROGRESSÕES

Art. 13. A Progressão Funcional é a movimentação do servidor na carreira prevista para o cargo que ocupa e poderá ocorrer, mediante:

I - Progressão Horizontal;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



II - Progressão Vertical.

Art. 14. A Progressão Horizontal do servidor na carreira dar-se-á por merecimento, a cada 05 (cinco) anos, de uma Referência para a subsequente, dentro de um mesmo Nível, em virtude do tempo de efetivo exercício do cargo, participação efetiva no Programa de Saúde do Trabalhador e avaliação de desempenho positiva no período, sendo que:

I - considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho média anual não inferior a 7,0 (sete);

II - as progressões horizontais, observadas as condições previstas neste artigo e parágrafos, ocorrerão no mês de janeiro, conforme regulamentação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Para fins da primeira Progressão Horizontal, os servidores enquadrados neste Plano, terão o prazo previsto no caput deste artigo, computado a partir da data de sua admissão.

Art. 15. O Programa de Saúde do Trabalhador tem por objetivo o desenvolvimento das ações de vigilância, prevenção, promoção e educação em saúde do servidor e será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, Obras, Transporte, Urbanismo e Habitação.

§ 1º. O servidor deverá realizar anualmente avaliação médica, visando o diagnóstico e a prevenção de doenças ocupacionais, comprovada através de laudo competente.

§ 2º. No caso da Administração Municipal não implementar o Programa de Saúde do Trabalhador, ficará o servidor dispensado do cumprimento da exigência de participação no referido Programa, para fins de progressão funcional.



Art. 16. A Progressão Vertical nos Níveis do cargo constitui-se em instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício de suas atribuições legais e decorre de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e/ou de sua escolaridade, conforme Anexo IV, desta Lei.

Art. 17. A Progressão Vertical ocorrerá de um Nível para outro subsequente da Tabela de Vencimentos, mediante Requerimento do servidor em atividade, em razão da evolução da escolaridade e/ou da profissionalização e avaliação de desempenho positiva no período, nas seguintes condições:

I - o servidor que evoluir na escolaridade e/ou profissionalização exigida para o ingresso no cargo, ao completar 4 (quatro) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical para o Nível seguinte ao que se encontra, conforme requisitos para o cargo que ocupa, previstos no Anexo IV;

II - após uma Progressão Vertical, o servidor não poderá solicitar uma nova Progressão Vertical no prazo de 4 (quatro) anos;

III - o servidor promovido por escolaridade e/ou profissionalização manterá a mesma Referência, em que se encontrava no Nível anterior.

Parágrafo Único. Fica assegurada a contagem do prazo previsto no inciso I deste artigo, ao servidor enquadrado nesta Lei, a partir da data de sua admissão.

Art. 18. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que tratam os arts. 14 e 17, desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Milagres do Maranhão.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Parágrafo único. Não fará jus a Progressão Funcional na carreira o servidor que houver sido avaliado com média inferior à prevista no inciso I, do art. 14, desta Lei.

SEÇÃO ÚNICA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

Art. 20. A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, formalizada semestralmente e com resultado consolidado anualmente, sob a instrução e orientação da Secretaria Municipal de Administração, Obras Transportes, Urbanismo e Habitação e da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, no Nível e Referência em que se posiciona na carreira e pelo cumprimento da carga horária estabelecida.

Art. 22. Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens permanentes, estabelecidas em lei.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Art. 23. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância maior do que a fixada como limite pela Constituição Federal, e sua interpretação, segundo o Supremo Tribunal Federal.

Art. 24. A lei poderá fixar a relação de valores entre a maior e a menor remuneração dos servidores municipais.

Art. 25. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, bem como dos dias de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a trinta minutos, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

Art. 26. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Parágrafo Único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, até o limite de trinta por cento da remuneração.

Art. 27. As reposições devidas por servidor à Fazenda Municipal poderão ser feitas em parcelas mensais, com correção monetária, e mediante desconto em folha de pagamento.

§ 1º. O valor de cada parcela não poderá exceder a vinte por cento da remuneração do servidor.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



§ 2º. O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal em virtude de alcance, desfalque, ou omissão de efetuar o recolhimento ou entradas nos prazos legais.

§ 3º. A correção monetária prevista no *caput* será calculada com base no IGPM-FGV.

Art. 28. O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado, destituído do cargo em comissão, ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá de repor a quantia de uma só vez.

Parágrafo Único. A não quitação de débito implicará em sua inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS

Art. 29. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações e adicionais;

Parágrafo Único. As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

Art. 30. Os acréscimos pecuniários não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 31. Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS

Art. 32. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

§ 1º. Aos servidores que, por força da atribuição do cargo, costumeiramente afastarem-se do Município, preferentemente, e ao critério da Administração, terão suas despesas indenizadas, mediante comprovação.

§ 2º. Nos deslocamentos para fora do Estado, as diárias serão calculadas em dobro.

§ 3º. O valor das diárias será estabelecido em lei.

Art. 33. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de três dias.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



SUBSEÇÃO II DA AJUDA DE CUSTO

Art. 34. A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação do servidor que for designado para exercer missão ou estudo fora do Município, por tempo que justifique a mudança temporária de residência.

Parágrafo Único. A concessão da ajuda de custo ficará a critério da autoridade competente, que considerará os aspectos relacionados com a distância percorrida, o número de pessoas que acompanharão o servidor e a duração da ausência.

Art. 35. A ajuda de custo não poderá exceder o dobro do vencimento do servidor, salvo quando o deslocamento for para o exterior, caso em que poderá ser até de quatro vezes o vencimento, desde que arbitrada justificadamente.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 36. Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

- I - gratificação natalina;
- II - adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas;
- III - adicional noturno.
- IV - gratificação para desempenho de funções;

SUBSEÇÃO I



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 37. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus, proporcionalmente, durante o período aquisitivo de janeiro a dezembro no respectivo ano.

Art. 38. A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único - Entre os meses de maio e novembro de cada ano, o Município poderá pagar, como adiantamento da gratificação referida, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior.

Art. 39. Em caso de exoneração, demissão, falecimento ou aposentadoria do servidor, a gratificação natalina será devida proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, demissão, falecimento ou aposentadoria.

Art. 40. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 41. Os servidores que executarem atividades insalubres ou perigosas, farão jus a um adicional incidente sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Parágrafo Único - As atividades perigosas serão definidas em lei própria.

Art. 42. O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao servidor a percepção de um adicional, respectivamente, de quarenta, vinte ou dez por cento, segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo.

Art. 43. O adicional de periculosidade será de quinze por cento, incidentes sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município.

Art. 44. Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 45. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por profissional especializado.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 46. O serviço noturno prestado pelos servidores (as) em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 6 (seis) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o valor-hora diurno.

Parágrafo Único. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO PARA DESEMPENHO DE FUNÇÕES

Art. 47. Os servidores que estiverem no exercício de funções gratificadas, especialmente designadas pela Administração, farão jus às gratificações conforme dispuser as Lei.

Parágrafo Único. As gratificações previstas neste Artigo serão pagas para cada mês de exercício nas funções, e não serão incorporadas na remuneração.

CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS SEÇÃO I DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO

Art. 48. O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 49. Após cada período de doze meses de vigência da relação entre o Município e o servidor, terá este direito a férias, na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;

III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

Art. 50. Não serão consideradas faltas ao serviço às concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nos quais o servidor continuará com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse, bem como nas demais hipóteses expressamente previstas nesta Lei.

Art. 51. Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I - houver tido mais de 32 faltas ao serviço;

II - tiver gozado auxílio-doença ou licença por motivo de doença em pessoa da família, isoladamente ou em conjunto por mais de seis meses, embora descontínuos;

III - obter licença para tratar de interesses particulares por qualquer prazo.

IV - estiver no exercício de mandato classista e mandato eletivo, quando não houver relação de serviço com o Município.

Parágrafo Único - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo, após a perda do direito a férias prevista neste artigo, no primeiro dia em que o servidor retornar ao trabalho.

SEÇÃO II

DA CONCESSÃO E DO GOZO DAS FÉRIAS

Art. 52. É obrigatória a concessão e gozo das férias, em um só período, nos dez meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Parágrafo Único. As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público, por ato devidamente motivado, devendo o período restante ser gozado em uma só vez, respeitado o disposto no "caput" deste artigo.

Art. 53. A concessão das férias, mencionada o período de gozo, será participado, por escrito, ao servidor, cabendo a este assinar a respectiva notificação.

Art. 54. Vencido o prazo mencionado no art. 52, sem que a Administração tenha concedido as férias, incumbirá ao servidor, no prazo de dez dias, requerer o gozo de férias, não havendo prejuízo ao direito do servidor.

§ 1º. Recebido o requerimento, a autoridade responsável terá de despachar no prazo de quinze dias, marcando o período de gozo de férias, dentro dos noventa dias seguintes.

§ 2º. Não atendido o requerimento pela autoridade competente no prazo legal, o servidor poderá ajuizar ação, pedindo a fixação, por sentença, da época do gozo de férias, hipótese em que as mesmas serão remuneradas em dobro.

SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

Art. 55. O servidor perceberá, durante as férias, a remuneração integral, acrescida de 1/3 (um terço).

§ 1º. nos casos em que serão aplicados os termos previstos no Art. 49, a remuneração e o acréscimo de 1/3 serão proporcionais ao período de férias.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



§ 2º. Os adicionais, exceto o por tempo de serviço, que será computado sempre integralmente, as gratificações e o valor de função gratificada não percebido durante todo o período aquisitivo, serão computados, proporcionalmente, observados os valores atuais.

CAPÍTULO VIII

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Conceder-se-á licença ao servidor:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de acidente em serviço e doença profissional;
- III - por motivo de doença em pessoa da família;
- IV - à gestante ou adotante;
- V - paternidade;
- VI - para o serviço militar;
- VII - para capacitação;
- VIII - para tratar de interesses particulares;
- IX - para desempenho de mandato classista.

§ 1º. As licenças previstas nos incisos I, II e III serão precedidas de exames, pela junta médica oficial, vedado ao beneficiário o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período da licença.

§ 2º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos VI, VII.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



§ 3º. Também será concedido horário especial com redução da carga horária em dois terços, ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Art. 57. Só será concedida licença a servidor ocupante de cargo em comissão, não titular de cargo efetivo, nos casos dos incisos I, II, IV e V do artigo anterior.

Art. 58. O ocupante de cargo em comissão, que seja titular de cargo efetivo, terá direito às licenças previstas nos incisos I, II, III, IV e V do art. 37.

Art. 59. A licença de que trata o inciso IX só será concedida dentro de 90 (noventa) dias do término de outra da mesma espécie.

SUBSEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 60. A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica e duração que for indicada no respectivo laudo, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. Quando a licença for de até 15 (quinze) dias, poderá ser deferida com base em atestado médico particular ou de instituição previdenciária oficial, visado por junta médica oficial do Município.

§ 2º. Quando superior a 15 (quinze) dias deverá conter laudo da junta médica oficial do município.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Art. 61. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, devendo o laudo concluir pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou, se for o caso, pela aposentadoria.

Art. 62. Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício, salvo prorrogação pleiteada antes da conclusão da licença.

Art. 63. Para efeito de concessão de licença de ofício, o servidor é obrigado a submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente para licenciar.

§ 1º. No caso de recusa injustificada, sujeitar-se-á à pena prevista no Estatuto Disciplinar do município, considerando-se de ausência ao serviço os dias que excederem a essa penalidade para fins de processo por abandono de cargo.

§ 2º. Efetuada a inspeção, cessará a suspensão ou ausência.

Art. 64. O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença, sem prejuízo de outras providências consideradas cabíveis.

SUBSEÇÃO II
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO E DOENÇA
PROFISSIONAL



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Art. 65. O servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional, grave, contagiosa ou incurável, será licenciado com remuneração integral.

Art. 66. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, relacionado, mediata ou imediatamente, com o exercício do cargo.

Parágrafo único - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 67. A concessão da licença depende de inspeção por junta médica oficial do município e terá a duração que for indicada no respectivo laudo.

Art. 68. A prova do acidente será feita em processo especial no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 69. Será facultada a licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, de ascendente ou descendente do servidor.

§ 1º. A licença somente será deferida após comprovação da doença por inspeção médica e desde que a assistência direta do servidor se torne indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



§ 2º. A licença de que trata este artigo não poderá exceder de 45 (quarenta) dias, e será concedida com os vencimentos e vantagens percebidos à data de sua concessão.

SUBSEÇÃO IV DA LICENÇA GESTANTE OU ADOTANTE

Art. 70. A servidora gestante fará jus à licença-maternidade pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do 8º(oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia imediato ao do parto, provado mediante certidão do registro de nascimento.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30(trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º. Durante a licença, cometerá falta grave a servidora que exercer qualquer atividade remunerada ou manter a criança em creche ou organização similar.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Art. 71. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção serão concedidos cento 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, a partir da adoção ou concessão da guarda, independentemente da idade da criança.

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de sessenta dias.

§ 2º. A licença à adotante somente será deferida mediante apresentação do termo judicial de adoção ou guarda para fins de adoção.

SUBSEÇÃO V DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 72. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5(cinco) dias consecutivos, contados a partir do nascimento ou da adoção da criança.

SUBSEÇÃO VI DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 73. Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença pelo prazo da convocação.

§ 1º. A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



§ 2º. O servidor poderá optar pelas vantagens do cargo ou pelas que resultarem de sua convocação.

SUBSEÇÃO VII DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 74. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3(três) meses de licença, para capacitação, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º. Para efeito desta licença, considera-se de exercício o tempo de serviço prestado pelo servidor em cargo ou função municipal, qualquer que seja a sua forma de provimento.

§ 2º. O ocupante há mais de três anos de cargo em comissão ou função gratificada perceberá durante a licença a quantia que percebia à data do afastamento.

Art. 75. Para fins de licença-prêmio, não se consideram intercepção de exercício os afastamentos e faltas injustificadas.

Art. 76. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença para capacitação.

Art. 77. O direito à licença para capacitação não está sujeito a caducidade.

SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Art. 78. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

§ 1º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 2º. O tempo da licença a que se refere este artigo não será considerado para nenhum efeito legal.

§ 3º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 79. *É assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria.*

Parágrafo Único. A licença terá duração igual à do mandato, devendo ser prorrogado no caso de reeleição, observado o limite de 01 (um) servidor por entidade com até 200 (duzentos) associados, 02 (dois) servidores por entidade com até 500 (quinhentos) associados e 03 (três) servidores por entidade com mais de 501 (quinhentos e um) associados.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 80. Os servidores lotados e prestando serviço na Secretaria Municipal de Educação, deverão ser enquadrados respectivamente nos cargos, mantidas as



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



funções/atribuições dos respectivos cargos que exercem, o Grau/Nível correspondente e a Referência em que se posicionam, com lotação nos órgãos do sistema municipal de ensino ou, segundo os critérios de oportunidade, necessidade e conveniência, devolvidos para a Secretaria Municipal de Administração, Obras, Transportes, Urbanismo e Habitação.

Parágrafo Único. O enquadramento a que se refere o caput deste artigo dar-se-á mediante Portaria de Reenquadramento da Secretaria Municipal de Educação, em caráter definitivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 81. As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão analisados mediante requerimento do servidor ao Secretário Municipal de Administração, Obras, Transportes, Urbanismo e Habitação.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias aqui previstas, sem prejuízo de outros adicionais relacionados com indenização, gratificações, auxílios, previdência ou assistência social previstos em legislação específica.

Art. 83. As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como efetivo exercício do cargo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Art. 84. As férias deverão dos servidores de que trata esta Lei deverão ser gozadas preferencialmente nos meses de janeiro, fevereiro, março e julho.

Art. 85. Nenhuma redução de vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, provento ou pensão poderá resultar da aplicação desta Lei.

Art. 86. No estrito interesse da Administração poderá haver, mediante contrato temporário, substituição dos servidores de que trata esta Lei, nos casos de licença à gestante e à adotante, licença médica superior a 15 (quinze) dias e licença ara capacitação.

Parágrafo único. Na contratação de substituto observar-se-á o que dispõe a Constituição Federal e a legislação municipal que disciplina a matéria.

Art. 87. O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 88. É permitido o remanejamento ou a cessão para outros Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, Estadual ou Federal, de servidor ocupante de cargo de que trata este Plano.

Parágrafo Único - O Poder Executivo poderá firmar Convênio para a cessão de servidores públicos integrantes do quadro efetivo de pessoal administrativo e operacional, sem ônus, obedecidas as exigências de habilitação e atribuições administrativas.

Art. 90. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza suplementar ou especial e remanejar as dotações orçamentárias do exercício de 2020 necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 91. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2020.

MANDO, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei n.º. 260/19, pertencerem que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. Ao Excelentíssimo Senhor Secretário Municipal de Administração e Finanças a faça publicar, imprimir e correr.

Prefeitura Municipal de Milagres do Maranhão (MA), aos treze dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove, 23º Aniversário de Emancipação Política Administrativa.


Leonardo José Caldas Lima

Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei a presente Lei n.º. 260/19, por meio de editais, tendo sido afixado um exemplar no atiro desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Milagres do Maranhão (MA), 13 de dezembro de 2019.


Antônio de Pádua Veras Lopes

Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Lei n.º 260/2019.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Milagres do Maranhão e dá outras providências.

Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo

ITEM	ÁREA - GRUPO ATUAÇÃO	CARGOS
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE	Secretário escolar
2	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ADE	Agente administrativo, auxiliar administrativo
3	APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL - AOE	Inspetor de transporte escolar, bibliotecário, auxiliar de biblioteca, auxiliar operacional de serviços gerais, auxiliar operacional de serviços diversos, merendeira, atendente de portão, vigilante e motorista

Prefeitura Municipal de Milagres do Maranhão (MA), aos treze dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove, 23º Aniversário de Emancipação Política Administrativa.


Leonardo José Caldas Lima

Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei a presente Lei nº. 260/19, por meio de editais, tendo sido afixado um exemplar no atiro desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Milagres do Maranhão (MA), 13 de dezembro de 2019.


Antônio de Pádua Veras Lopes

Secretário de Administração Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Lei n.º 260/2019.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Milagres do Maranhão e dá outras providências.

Anexo II - Tabela de Vencimentos

GRUPO ATUAÇÃO	PROGRESSÃO HORIZONTAL						
	Salário/Referências	A	B	C	D	E	F
TAE	Sálário - base (R\$)	998,00	998,00	998,00	998,00	998,00	998,00
	Quinquênio (R\$)	-	49,9	99,8	149,7	199,6	249,50
ADE	Sálário - base (R\$)	998,00	998,00	998,00	998,00	998,00	998,00
	Quinquênio (R\$)	-	49,9	99,8	149,7	199,6	249,50
AOE	Sálário - base (R\$)	998,00	998,00	998,00	998,00	998,00	998,00
	Quinquênio (R\$)	-	49,9	99,8	149,7	199,6	249,50

Prefeitura Municipal de Milagres do Maranhão (MA), aos treze dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove, 23º Aniversário de Emancipação Política Administrativa.


Leonardo José Caldas Lima

Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei a presente Lei nº. 260/19, por meio de editais, tendo sido afixado um exemplar no atiro desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Milagres do Maranhão (MA), 13 de dezembro de 2019.


Antônio de Pádua Veras Lopes

Secretário de Administração Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Lei n.º 260/2019.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Milagres do Maranhão e dá outras providências.

Anexo III - Tabela de Vencimentos

GRUPO ATUAÇÃO	PROGRESSÃO VERTICAL - NÍVEL	
	I (Curso Técnico na área de atuação)	II (Curso de Graduação na área de atuação)
TAE	4%	10%
ADE	4%	10%
AOE	4%	10%

Prefeitura Municipal de Milagres do Maranhão (MA), aos treze dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove, 23º Aniversário de Emancipação Política Administrativa.


Leonardo José Caldas Lima

Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei a presente Lei nº. 260/19, por meio de editais, tendo sido afixado um exemplar no atiro desta Prefeitura e demais locais de acesso ao público.

Milagres do Maranhão (MA), 13 de dezembro de 2019.


Antônio de Pádua Veras Lopes

Secretário de Administração Municipal

PREFEITURA DE MILAGRES DO MARANHÃO



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



Lei n.º 260/2019.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Milagres do Maranhão e dá outras providências.

Anexo IV

Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para o Ingresso.

1. Técnico Administrativo Educacional:

- a) secretário escolar: Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da Identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

Requisito: Ensino Médio Completo.

2. Apoio Administrativo Educacional:

- a) agente administrativo: Executa serviços de suporte administrativo, financeiro e comercial em diversas áreas; atende servidores e usuários; trata de documentos diversos.

Requisito: Ensino Médio Completo.

- b) auxiliar administrativo: O auxiliar administrativo tem como principal função auxiliar o administrador no dia a dia em todas as atividades.

Requisito: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



3. Apoio Operacional Educacional:

- a) inspetor de transporte escolar: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto.

Requisito: Ensino Médio Completo.

- b) bibliotecário: cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, videos, DVDs, entre outros; encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Requisito: Ensino Superior em Biblioteconomia.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



- c) auxiliar de biblioteca: auxiliar as atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, quer no atendimento de servidores; colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos; fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais; auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo; adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais.

Requisito: Ensino Médio Completo.

- d) auxiliar operacional de serviços gerais: tem a seu encargo os serviços de auxiliar na conservação, manutenção e preservação no âmbito escolar realizando pequenos reparos; sendo coordenado e supervisionado pela Direção do estabelecimento de ensino.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

- e) auxiliar operacional de serviços diversos: auxiliar a Direção da escola no recebimento e organização de mercadorias, auxiliar no recebimento e verificação de estoque de merenda escolar; auxiliar na distribuição da merenda escolar; auxiliar na organização dos eventos da escola; vistoriar de alunos nas diversas áreas da escola, em aula ou em recreio; entrega de documentos a órgãos e instituições; encaminhar comunicados aos pais de alunos; preparar a área aonde vai ser praticada as aulas de educação física.

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

- f) merendeira: Zelar pela limpeza e organização da cozinha; ajudar a receber do nutricionista e da Direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE MILAGRES DO MARANHÃO
CNPJ n.º 01.612.319/0001-30



- g) atendente de portão: Zelar pela entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física. executar atividades correlatas.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

- h) vigilante: Exercer vigilância nas dependências da escola; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas, e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

- i) motorista: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.