

DECRETO Nº 11.754, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2004.

Organiza a carreira Apoio à Educação Básica, define a composição da Tabela de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 89 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 18 da Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002, e no Decreto nº 11.627, de 8 de junho de 2004,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A carreira Apoio à Educação Básica, integrante do Grupo Educação do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo, instituída pela alínea “b” do inciso VII do art. 11 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, com redação dada pela Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002, é integrada por cargos e funções que requerem dos seus ocupantes conhecimentos básicos e técnicos especializados para atuarem na coordenação, supervisão, acompanhamento e execução de atribuições vinculadas às seguintes atividades institucionais:

I - desenvolvimento da política educacional no Estado, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, planos, programas e projetos educacionais e a gestão e oferecimento da educação básica;

II - participação em projetos e programas de orientação sobre a aplicação da legislação educacional e acompanhamento das ações governamentais relativas ao cumprimento das obrigações constitucionais da área de educação;

III - suprimento de recursos materiais e humanos para atender ao Sistema Estadual de Ensino, controle da demanda de alunos e da oferta de escolas, cursos e vagas, segundo distribuição geográfica e setores público e privado;

IV - estudo, análise e avaliação das necessidades de recursos financeiros para o custeio e investimento do Sistema Estadual de Ensino e determinação de indicadores de qualidade e eficácia para a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação;

V - atuação na assistência aos Municípios, com a finalidade de habilitá-los para absorção de responsabilidades no desenvolvimento, na operação e na manutenção dos seus sistemas educacionais;

VI - diagnóstico, quantitativo e qualitativo, de dados e informações sobre o Sistema Estadual de Ensino, para identificação e apuração dos índices e indicadores destinados à apoiar outras parcelas financeiras e de qualidade do ensino, das características e qualificações para o magistério, visando a capacitação profissional dos docentes e da população estudantil;

VII - desenvolvimento de atividades para qualificação dos recursos humanos, direta ou indiretamente, necessários à consecução dos objetivos educacionais do Estado e promoção de meios para a universalização do ensino e sua integração com as demandas sociais.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos integrantes da carreira Apoio à Educação Básica terão lotação privativa na Secretaria de Estado de Educação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Seção I Das Categorias Funcionais

Art. 2º A carreira Apoio à Educação Básica é estruturada em categorias funcionais posicionadas hierarquicamente, em ordem decrescente, integradas por cargos com as seguintes denominações:

I - Gestor de Atividades Educacionais;

II - Assistente de Atividades Educacionais;

III - Agente de Atividades Educacionais;

IV - Auxiliar de Atividades Educacionais.

Art. 3º As categorias funcionais da carreira Apoio à Educação Básica são integradas pelas seguintes funções:

I - de Gestor de Atividades Educacionais, pela função de Gestor de Atividades Educacionais;

II - de Assistente de Atividades Educacionais, pelas funções de Assistente de Atividades Educacionais, Assistente de Manutenção, Assistente de Merenda, Assistente de Limpeza, Assistente de Inspeção de Alunos, Assistente de Recepção e Portaria e Condutor de Veículos II;

III - de Agente de Atividades Educacionais, pelas funções de Agente de Atividades Educacionais, Agente de Merenda, Agente de Manutenção, Agente de Limpeza, Agente de Recepção e Portaria, Agente de Inspeção de Alunos e de Condutor de Veículos I;

IV - de Auxiliar de Atividades Educacionais, pelas funções de Auxiliar de Atividades Educacionais, Auxiliar de Merendeira, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Recepção e Portaria, Auxiliar de Inspeção de Alunos.

Seção II Das Atribuições

Art. 4º As atribuições básicas das categorias funcionais da carreira Apoio à Educação Básica, exercidas para consecução das atividades descritas no art. 1º, são:

I - dos ocupantes do cargo de Gestor de Atividades Educacionais:

a) planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos de caráter científico, técnico ou administrativo, objetivando a melhoria de processos educacionais, gerenciais e administrativos;

b) fiscalizar, controlar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da educação e dos destinados às unidades escolares, solicitando a promoção de medidas para ajuste e ou regularização de procedimentos e aplicações;

c) coletar e analisar dados e informações referentes ao Sistema Estadual de Ensino, para elaboração

de estudos, diagnósticos, quantitativo e qualitativo, estatísticas e relatórios sobre ações educacionais e gerenciamento das atividades educacionais;

d) desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de planos e programas para desenvolvimento e implementação de projetos e ações da área educacional;

e) supervisionar as atividades do serviço social, visando contribuir para a manutenção de um clima organizacional favorável, aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para crescimento profissional da equipe e melhoria dos processos organizacionais;

f) prestar assessoria técnica e orientação sobre a aplicação da legislação de ensino, tanto nos aspectos preventivos quanto corretivos, sugerindo medidas visando resguardar interesses da administração estadual relativamente aos atos e decisões das autoridades que atuam na área de educação do Estado;

g) preparar cardápios e supervisionar os serviços de preparação de alimentos nas escolas, visitando unidades para o acompanhamento e averiguação do cumprimento das normas de higiene e saúde, e elaborar orçamentos e previsões de consumo de gêneros alimentícios, determinando quantidades necessárias aos serviços de preparação e fornecimento da merenda escolar;

h) promover estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional, elaborar e analisar relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão na área educacional e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infra-estrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades educacionais;

i) averiguar e apurar denúncias referentes a ações ou omissões que importem em prejuízos para as atividades educacionais das unidades administrativas e escolas integrantes da rede estadual de ensino;

j) desenvolver, orientar e coordenar ações educativas de formação, capacitação e divulgação de conhecimentos técnicos vinculados às atividades da área educacional na administração pública estadual;

II - dos ocupantes do cargo de Assistente de Atividades Educacionais:

a) apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando a facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas e zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar;

b) prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres e inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como orientá-los sobre regras e procedimentos dentro das unidades de ensino;

c) organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, alimentos, listas de presença, a segurança do local de trabalho e acompanhar e fiscalizar a preparação de alimentos, segundo orientação do profissional da área de nutrição e as regras de higiene e saúde;

d) prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, visitantes e alunos, relativos a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola;

- e) atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informações relacionadas à rotina de bibliotecas das unidades escolares, quer na administração do acervo, na manutenção de dados e documentos ou no atendimento aos professores, alunos e usuários;
- f) participar da gestão administrativa e da elaboração e realização de projetos de extensão, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar;
- g) assegurar a disponibilidade dos sistemas e recursos de comunicação de dados, controlando a operação dos equipamentos e aplicativos específicos e efetuar trabalhos de entrada de dados e de gravação solicitados pelos usuários, seguindo critérios preestabelecidos, a fim de manter a qualidade e fidelidade dos dados e informações;
- h) inspecionar as condições de funcionamento, manutenção e conservação da estrutura física e dos equipamentos e mobiliários das unidades educacionais, promovendo incorporações e baixas patrimoniais, bem como requisitando serviços de reparação e manutenção;
- i) contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;
- j) efetuar a limpeza e arrumação de salas de aula, vestiários, refeitório, banheiros e pátios, visando a manutenção da limpeza e higiene das dependências internas das unidades escolares;
- k) registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;
- l) buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe e aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos nos procedimentos de rotina;
- m) controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações, visando à prestação eficiente dos serviços e atividades da área educacional;
- n) dirigir veículos para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança e zelando pela manutenção e limpeza dos veículos em perfeitas condições de uso;

III - dos ocupantes do cargo de Agente de Atividades Educacionais:

- a) cuidar da segurança dos alunos nas dependências da escola, cumprir e fazer cumprir o regimento escolar e os horários de entrada e saída de alunos, bem como fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- b) receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos, controlar materiais de trabalho, alimentos e produtos de limpeza e higiene;
- c) preparar alimentos utilizando processos diversos, operar câmara fria para armazenar e conservar produtos e insumos, em conformidade as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação de alimentos;
- d) recepcionar a pais de alunos, membros da comunidade escolar e visitantes, realizando

atendimentos telefônicos, fornecendo informações e orientando as pessoas quanto suas necessidades na unidade escolar;

e) efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, gravar informações e ou dados solicitados, seguindo critérios preestabelecidos pela área responsável;

f) zelar pela realização dos serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e preparar e servir merenda e refeições, lanches e outros tipos de alimentação para alunos;

g) zelar pela segurança interna do local de trabalho e dos alunos, controlar a movimentação de pessoas nas dependências da unidade em que trabalha e executar serviços de apoio auxiliar às unidades administrativas e operacionais;

h) receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, cumprindo os procedimentos necessários à tramitação e registro dos mesmos e prestando informações;

i) operar equipamentos e aplicar conhecimentos na resolução de problemas de pouca complexidade e realizar pequenos reparos, bem como responder pela manutenção e conservação de bens patrimoniais ou materiais de uso duradouro;

j) dirigir veículos para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança e zelar pela manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade;

k) efetuar a limpeza e arrumação de salas de aula, vestiários, refeitório, banheiros e pátios, visando a manutenção da limpeza e higiene das dependências internas das unidades escolares;

IV - dos ocupantes do cargo de Auxiliar de Atividades Educacionais:

a) executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo;

b) auxiliar no preparo de refeições e da merenda escolar a serem servidas aos alunos e preparar e servir café e lanches;

c) efetuar a limpeza e arrumação de salas de aula, vestiários, refeitório, banheiros e pátios, visando a manutenção da limpeza e higiene das dependências internas das unidades escolares;

d) controlar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências das unidades escolares, fazendo anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrões estabelecidos;

e) executar tarefas envolvendo digitação, arquivo e protocolo de correspondências e documentos, atender telefones, encaminhando ligações e realizar serviços externos, observando as regras e procedimentos estabelecidos;

f) executar tarefas de rotina no apoio às atividades de administração de pessoal, suprimento e conservação patrimonial, sob orientação e conforme as normas e legislação pertinentes;

g) executar tarefas vinculadas a trabalhos profissionais semi-qualificados, vinculadas às

atividades de manutenção, conservação, zeladoria, jardinagem e limpeza.

Art. 5º As funções que compõem as categorias funcionais da carreira Apoio à Educação Básica terão descrição própria, aprovada pelo Secretário de Estado de Gestão Pública, por proposta do titular da Secretaria de Estado de Educação, estabelecendo o perfil profissiográfico de cada função, por meio:

I - da identificação da função e da categoria funcional que esta integra;

II - do detalhamento das atribuições e das respectivas responsabilidades;

III - da indicação das classes salariais em que a categoria funcional é escalonada e das vantagens inerentes à função descrita;

IV - dos requisitos básicos para provimento no cargo e para exercício da função;

V - da identificação das características pessoais exigidas, recomendáveis e especiais para recrutamento e seleção de candidatos à função;

VI - das condições especiais de trabalho às quais os ocupantes da função são submetidos.

Parágrafo único. As descrições poderão ser elaboradas segundo habilitação ou especialidade prevista para cada função, quando estas tiverem atribuições vinculadas ao exercício de profissão regulamentada.

Seção III

Do Provimento

Art. 6º O ingresso na carreira Apoio à Educação Básica dar-se-á na classe inicial, em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, após a comprovação de que o candidato cumpre todas as exigências para investidura no cargo público e atende aos requisitos exigidos para exercer a função.

§ 1º O concurso público terá por objetivo selecionar candidatos às funções que compõem as categorias funcionais e as vagas serão oferecidas e identificadas em edital por função e ou especialidade profissional.

§ 2º A prova de títulos corresponderá à apresentação de documentos para comprovar a experiência e formação profissional obtida em cursos de capacitação e ou de pós-graduação, cujos conhecimentos demonstrem que o candidato seja mais capaz para exercer atribuições da função.

Art. 7º Os requisitos para habilitar-se ao provimento nos cargos da carreira Apoio à Educação Básica são:

I - de Gestor de Atividades Educacionais, graduação de nível superior ou licenciatura plena, com registro profissional no órgão competente, conforme a área de conhecimento exigida em concurso público;

II - de Assistente de Atividades Educacionais, nível médio e, quando for o caso, comprovação de habilitação profissional obtida em curso regular ou de capacitação específica;

III - de Agente de Atividades Educacionais, nível fundamental completo;

IV - de Auxiliar de Atividades Educacionais, nível fundamental no mínimo 4ª série.

Parágrafo único. Será exigida dos candidatos às funções de Agente Condutor de Veículos I e de Agente Condutor de Veículos II a habilitação para conduzir veículos automotores, no mínimo categoria “B”.

Art. 8º As categorias funcionais da carreira Apoio à Educação Básica são integradas pelos seguintes cargos:

I - quinhentos de Gestor de Atividades Educacionais;

II - quatro mil e oitocentos de Assistente de Atividades Educacionais;

III - três mil e quinhentos de Agente de Atividades Educacionais;

IV - dois mil e setecentos de Auxiliar de Atividades Educacionais.

Parágrafo único. Os quantitativos de cargos definidos neste artigo compreendem os resultantes da transformação, de conformidade com o disposto no art. 1º do Decreto nº 11.627, de 8 de julho de 2004, dos cargos ocupados pelos servidores em exercício na Secretaria de Estado de Educação, em 1º de fevereiro de 2004, e os que lhe forem destinados por ato do Governador, por transformação com fundamento no inciso V do art. 79 da Lei nº 2.152, de 26 de outubro de 2000.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Do Desenvolvimento Funcional

Art. 9º O desenvolvimento funcional dos integrantes da carreira Apoio à Educação Básica terá como objetivo incentivar e promover o aperfeiçoamento e a capacitação profissional dos servidores, orientada nas seguintes diretrizes:

I - buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na função;

II - recompensar a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições;

III - criar oportunidades para elevação do servidor na carreira, incentivando o desenvolvimento profissional e pessoal.

Art. 10. Aos integrantes da carreira Apoio à Educação Básica serão oferecidas condições de desenvolvimento profissional mediante:

I - progressão funcional, mediante mudança de nível para os classificados no sistema remuneratório de subsídio;

II - promoção anual, pelos critérios de merecimento e antiguidade, para mudança de classe;

III - apoio para a participação em cursos de formação e de capacitação para exercício de atribuições

da função, por meio de:

- a) pagamento de taxas de inscrição, investimento ou mensalidades;
- b) concessão de licença remunerada para estudo;
- c) concessão de auxílio-financeiro, com restituição parcelada, para a conclusão de cursos regulares de nível superior e pós-graduação, conforme regulamento específico;
- d) atribuição de adicional de incentivo à capacitação;

IV - redução da carga horária diária, em caráter temporário, por um período máximo de doze meses, com a redução proporcional da remuneração, para frequentar curso de formação regular, capacitação profissional ou pós-graduação em horário de expediente.

Seção II

Da Progressão Funcional

Art. 11. A progressão funcional é a movimentação do servidor remunerado por subsídio de um nível para o seguinte, a cada cinco anos de efetivo exercício na carreira.

§ 1º A movimentação independe de requerimento do servidor, cabendo à unidade de recursos humanos da Secretaria de Estado de Educação apurar o interstício e divulgar a contagem por edital.

§ 2º Compete ao Secretário de Estado de Gestão Pública emitir o ato de concessão da progressão funcional dos servidores ocupantes de cargos da carreira Apoio à Educação Básica.

§ 3º O servidor promovido permanecerá enquadrado no mesmo nível do seu cargo e na classe para a qual tenha sido movimentado.

Seção III

Da Promoção

Art. 12. A promoção de integrantes da carreira Apoio à Educação Básica será realizada uma vez por ano, com divulgação das vagas, em fevereiro, seguida da realização dos procedimentos de avaliação de desempenho e sua formalização com vigência a contar do mês de julho do ano de sua ocorrência.

§ 1º A promoção terá por base o cumprimento do interstício mínimo para mudança de classe, apurado até o dia 31 de dezembro do ano imediatamente anterior, e o resultado da avaliação de desempenho anual.

§ 2º Serão divulgadas por edital, o tempo de serviço na carreira e na classe e a pontuação obtida na avaliação de desempenho, dos candidatos aptos a concorrer à promoção, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

§ 3º A pontuação da avaliação de desempenho será utilizada para classificar os concorrentes à promoção pelo critério do merecimento.

§ 4º Serão descontados na apuração do tempo de serviço, para definição do interstício para promoção, todas as ausências não justificadas e os afastamentos não considerados de efetivo exercício.

Art. 13. Na movimentação por promoção, os servidores ocupantes de cargo da carreira Apoio

à Educação Básica serão posicionados na classe seguinte, observados os seguintes limites:

I - para os ocupantes do cargo de Gestor de Atividades Educacionais:

- a) na classe B, até quarenta por cento;
- b) na classe C, até trinta por cento;
- c) na classe D, até vinte e cinco por cento;
- d) na classe E, até vinte por cento;
- e) na classe F, até quinze por cento;
- f) na classe G, até dez por cento;
- g) na classe H, até cinco por cento;

II - para os ocupantes dos cargos de Assistente de Atividades Educacionais, Agente de Atividades Educacionais e Auxiliar de Atividades Educacionais:

- a) até trinta por cento, na classe B;
- b) até vinte por cento, na classe C;
- c) até dez por cento, na classe D.

§ 1º Quando o quantitativo de uma classe não tiver atingido o limite fixado neste artigo e não contiver, pelo menos, uma vaga para promoção de integrante da classe anterior, o servidor que estiver mais bem colocado, dentre os demais da classe anterior, será movimentado com a vaga que ocupa para a classe seguinte.

§ 2º O servidor, após permanecer cinco anos na última classe do seu cargo será retirado da linha de promoção para abrir vaga para a movimentação de concorrentes colocados na classe anterior do respectivo cargo, observado disposto no parágrafo anterior.

Art. 14. Será exigido do servidor para concorrer à promoção:

I - pelo critério de antiguidade, contar, no mínimo, cinco anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado;

II - pelo critério de merecimento:

- a) contar, no mínimo, três anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado;
- b) atingir mais de cinquenta por cento dos pontos totais previstos para a avaliação da respectiva categoria funcional.

§ 1º Será considerada como data inicial para a apuração dos interstícios referidos no inciso I e na alínea "a" do inciso II, a data:

I - do enquadramento do servidor na classe do cargo resultante da transformação determinada no art. 20 da Lei nº 2.065, de 1999;

II - do início do exercício da função, em razão de provimento decorrente de nomeação por concurso público, a partir de julho de 2000;

III - do enquadramento dos servidores das empresas públicas extintas ou em processo de extinção, redistribuídos para a Secretaria de Estado de Educação, conforme Resolução Conjunta SEGES/SEMIN Nº 14, de 27 de junho de 2001;

IV - do início da vigência da última promoção com mudança de classe dentro da respectiva categoria funcional.

§ 2º A confirmação do interstício para concorrer à promoção exclui da contagem os afastamentos ocorridos durante o período base de apuração desse tempo de serviço, sendo descontadas todas as ausências não justificadas e os afastamentos não considerados de efetivo exercício.

§ 3º Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, cujas atribuições exijam conhecimentos inerentes às tarefas próprias da função ocupada, não serão descontados na contagem do interstício para a promoção.

§ 4º O saldo de tempo de serviço no cargo, não utilizado para definição da classe no enquadramento decorrente da transformação de cargo formalizada com base nos arts. 20 e 21 da Lei nº 2.065, de 1999, será utilizado na apuração do interstício para a promoção.

Art. 15. Na apuração da pontuação da avaliação de desempenho para a promoção por merecimento, se houver empate, terá precedência o servidor que tiver:

I - maior tempo de serviço na carreira;

II - maior tempo de serviço na Secretaria de Estado de Educação;

III - maior nota na classificação no concurso público para o cargo ocupado;

IV - maior idade.

Parágrafo único. Não concorrerá à promoção por merecimento o servidor que, no período que servir de base para avaliação de desempenho, registrar uma ou mais das seguintes situações:

I - cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura do Poder Executivo ou para empresa pública ou sociedade de economia mista, inclusive as estaduais;

II - cumprimento de penalidade de suspensão por dez ou mais dias, mesmo quando convertida em multa;

III - registro de seis ou mais faltas não abonadas ou não justificadas.

Seção IV

Da Avaliação de Desempenho

Art. 16. A avaliação de desempenho dos integrantes da carreira Apoio à Educação Básica será realizada com o objetivo de aferir o rendimento e o desempenho do servidor no exercício da respectiva função, com base nos seguintes fatores e percentuais:

- I - assiduidade e pontualidade, dez por cento;
- II - disciplina e zelo funcional, dez por cento;
- III - qualidade do trabalho, quinze por cento;
- IV - produtividade no trabalho, quinze por cento;
- V - chefia e liderança no trabalho, cinco por cento;
- VI - participação em órgão colegiado, cinco por cento;
- VII - aproveitamento em programas de capacitação, dez por cento;
- VIII - conhecimento profissional, dez por cento;
- IX - iniciativa e presteza no trabalho, dez por cento;
- X - urbanidade no tratamento, dez por cento.

§ 1º Os percentuais serão aplicados ao total de pontos definidos para avaliação de cada categoria funcional.

§ 2º A avaliação será anual, realizada até o mês de maio, de todos os integrantes da carreira Apoio à Educação Básica, considerando critérios objetivos que afirmam o comportamento e o desempenho no período, conforme regulamento específico.

Art. 17. A metodologia de avaliação de desempenho pontuará os fatores considerando:

I - a natureza das atribuições do cargo discriminadas no art. 4º e as condições em que as tarefas inerentes às funções são executadas;

II - a capacidade profissional revelada:

- a) pela contribuição no aperfeiçoamento da execução das tarefas individuais ou em equipe;
- b) pela eficiência demonstrada no exercício da função, considerando a complexidade das atribuições e eficácia dos trabalhos realizados;
- c) pelo cumprimento das tarefas relacionadas às atribuições da função;

III - o interesse demonstrado no aperfeiçoamento profissional e aprimoramento pessoal, pela participação em cursos que tenham relação direta com as atribuições da função.

Art. 18. Os fatores utilizados na avaliação de desempenho dos integrantes da carreira Apoio à Educação Básica terão os conceitos e graduações estabelecidos em regulamento específico.

§ 1º A avaliação de desempenho será efetuada pela chefia imediata e nas unidades escolares, pelo Diretor e Diretor-Adjunto e encaminhada à Comissão de Valorização dos Profissionais de Educação Básica - CVPEB para consolidar os resultados e apurar as pontuações.

§ 2º Os resultados individuais das avaliações de desempenho serão comparados e ponderados

relativamente à pontuação total da categoria funcional que o cargo integra.

Art. 19. A CVPEB terá uma Subcomissão para avaliação do desempenho dos integrantes da carreira Apoio à Educação Básica, composta por representantes das respectivas categorias funcionais, sendo um membro indicado pela Secretaria de Estado de Educação, um indicado pela entidade de maior representatividade dos servidores da carreira e um da própria Comissão.

§ 1º A escolha dos representantes deverá recair em servidor classificado nas classes mais elevadas da respectiva categoria funcional e cuja avaliação do ano anterior corresponda, no mínimo, ao conceito bom.

§ 2º A Subcomissão de Avaliação de Desempenho será formada anualmente, mediante designação do Secretário de Estado de Educação, e seus membros terão mandato de um ano, podendo ser reconduzidos.

Art. 20. Caberá à Subcomissão de Avaliação de Desempenho da CVPEB consolidar os resultados das avaliações realizadas pelas chefias imediatas e apreciar e julgar eventuais recursos apresentados pelos servidores contra a pontuação e conceitos lançados no seu boletim de avaliação anual.

§ 1º Serão de responsabilidade da Subcomissão o acompanhamento e a apuração dos resultados da avaliação dos servidores em estágio probatório.

§ 2º Os membros da Subcomissão de Avaliação de Desempenho exercerão suas funções com dedicação exclusiva e exercício nas instalações da CVPEB, sem prejuízo de qualquer direito funcional ou financeiro inerente ao exercício de sua função.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I Da Remuneração

Art. 21. A remuneração dos cargos da carreira Apoio à Educação Básica compreende subsídio ou vencimento e as vantagens financeiras pessoais, de serviço e de função, conforme disposições deste Decreto e regulamentação específica.

Parágrafo único. As vantagens financeiras serão concedidas aos servidores que têm o vencimento como parcela remuneratória e considerando as peculiaridades de cada função, em especial, a responsabilidade, a representação inerente ao seu exercício, as condições de trabalho, o cumprimento de carga horária excedente ou em dias não úteis, bem como o nível de fadiga imposto pelo exercício das respectivas atribuições.

Seção II Dos Subsídios e dos Vencimentos

Art. 22. As parcelas remuneratórias dos integrantes das categorias funcionais da carreira Apoio à Educação Básica, correspondem:

I - o subsídio, à retribuição do trabalho em razão dos requisitos de provimento e da escolaridade superior, da natureza das atribuições, da complexidade das tarefas, das responsabilidades inerentes às funções, da experiência, com base no tempo de serviço e do desgaste físico pelo trabalho prestado em horários noturnos ou fora do expediente, desde que respeitada a

carga horária de quarenta horas semanais de serviço;

II - vencimentos, à retribuição do trabalho em razão dos requisitos de provimento, da natureza das atribuições, da complexidade das tarefas e das responsabilidades inerentes às funções que os integram.

Art. 23. Os vencimentos e subsídio das categorias funcionais da carreira Apoio à Educação Básica correspondem a valores fixados nos Anexos I e II da Lei nº 2.781, de 19 de dezembro de 2003, de acordo com a seguinte vinculação:

I - aos valores fixados na Tabela A do Anexo I, os ocupantes de função que compõe a categoria funcional de Auxiliar de Atividades Educacionais;

II - aos valores fixados na Tabela B do Anexo I, os ocupantes de função que compõe a categoria funcional de Agente de Atividades Educacionais;

III - aos valores fixados na Tabela C do Anexo I, os ocupantes de função que compõe a categoria funcional de Assistente de Atividades Educacionais;

IV - aos valores fixados na Tabela C do Anexo II, os ocupantes de função que compõe a categoria funcional de Gestor de Atividades Educacionais.

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos e subsídio dos cargos da carreira Apoio à Educação Básica ocorrerá nas mesmas datas e bases em que forem reajustados os vencimentos das categorias funcionais do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo Estadual.

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Subseção I

Do Adicional de Função

Art. 24. Aos ocupantes dos cargos da categoria funcional de Gestor de Atividades Educacionais fica assegurado o adicional de função no percentual de vinte e cinco por cento, calculado sobre o respectivo vencimento.

§ 1º O adicional de função retribui as peculiaridades do cargo, especialmente, a representação da função, o desgaste físico-mental, o trabalho realizado em áreas externas e em horários irregulares, inclusive fora da sede de lotação, na execução de tarefas inerentes à respectiva função.

§ 2º O adicional de função não poderá ser pago ao Gestor de Atividades Educacionais afastado do exercício da função na Secretaria de Estado de Educação, salvo em licença para tratamento da própria saúde, estudo com remuneração ou cumprimento de mandato classista.

§ 3º O pagamento do adicional de função tem fundamento na alínea “1” do inciso III do art. 105 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, com redação dada pela Lei nº 2.157, de 26 de outubro de 2000, combinado com o caput do art. 4º da Lei nº 2.781, de 2003.

Subseção II

Do Adicional de Capacitação

Art. 25. O adicional de capacitação previsto no art. 46 da Lei nº 2.065, de 1999, com redação dada pela Lei nº 2.599, de 2002, e conforme o Decreto nº 11.265, de 18 de junho de 2003, será assegurado aos ocupantes do cargo de Gestor de Atividades Educacionais, por uma única

habilitação ou titulação, na proporção de:

I - dez por cento pela conclusão de curso de formação ou titulação superior à exigida para o exercício do seu cargo ou função;

II - quinze por cento quando a nova escolaridade ou titulação servir como capacitação para o exercício das atribuições e tarefas da respectiva função.

§ 1º Poderá ser feita a revisão do percentual previsto no inciso I, no caso de novo certificado ou título e o mesmo se referir a habilitação enquadrada na situação prevista no inciso II.

§ 2º A vantagem será concedida somente após dois anos da diplomação quando o certificado ou titulação decorrer de investimento do Estado.

§ 3º Para os fins deste artigo, considera-se escolaridade superior para os ocupantes do cargo de Gestor de Atividades Educacionais, uma titulação de doutorado, mestrado ou especialização em nível de pós-graduação ou outra graduação ou licenciatura plena de nível superior ou capacitação profissional específica para o exercício da função, com um mínimo de quatrocentas horas-aula.

§ 4º A outra graduação ou licenciatura de nível superior, referida no parágrafo anterior somente servirá para concessão do adicional de capacitação se tiver sido concluída após ingresso do requerente no serviço público estadual.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 26. A Tabela de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação será integrado por cargos de carreira Apoio à Educação Básica e pelas categorias funcionais e as funções constantes do Anexo I.

§ 1º Os quantitativos das funções serão estabelecidos pelo Secretário de Estado de Gestão Pública, por proposta do Secretário de Estado de Educação.

§ 2º A distribuição das funções às unidades escolares será feita, anualmente, por ato do Secretário de Estado de Educação, observada a tipologia das escolas estabelecida em ato do Governador.

§ 3º Integram a Tabela de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, além dos cargos destacados no Anexo I, os cargos em comissão e as funções de confiança que lhes forem destinadas por ato do Governador.

Art. 27. Os servidores ocupantes de cargos da carreira Apoio à Educação Básica serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado, instituído pela Lei nº 1.102, de 1990, e, subsidiariamente, pela Lei complementar nº 87, de 31 de janeiro de 2000.

Parágrafo único. Os servidores celetistas redistribuídos na forma do Decreto nº 10.761, de 7 de maio de 2002, que se encontrarem em exercício na Secretaria de Estado de Educação, na data de publicação deste Decreto, permanecerão submetidos à Consolidação das Leis do Trabalho, e enquadrados nas funções constantes do Anexo I.

Art. 28. Durante o período do estágio probatório o ocupante de funções da carreira Apoio à Educação Básica não poderá se afastar do exercício da função, ser cedido para ter exercício em

outro órgão ou entidade ou ocupar cargo em comissão fora do âmbito de atuação da Secretaria de Estado de Educação.

Parágrafo único. Na ocorrência de motivo de força maior, se houver afastamento ou licenciamento do servidor neste período, ficará suspenso o cumprimento do estágio probatório, bem como o pagamento de adicional de função previsto no art. 24 e quaisquer outras vantagens financeiras à conta de recursos da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 29. O servidor da Secretaria de Estado de Educação, observado o interesse da administração, poderá ser transferido para qualquer parte do território do Estado, na forma das disposições do Estatuto dos Servidores Civis.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório, cuja lotação em Município ou Região decorra de opção apresentada em concurso público, somente poderá ser transferido, nesse período, com a sua concordância.

Art. 30. Serão assegurados aos servidores da carreira Apoio à Educação Básica, além dos direitos garantidos nos respectivos regimes jurídicos, auxílio-transporte nos deslocamentos para o trabalho diário ou por força do exercício da função, e alimentação no local de trabalho.

Parágrafo único. Aos servidores lotados nas unidades do interior do Estado, que cumprirem oito horas diárias de trabalho e não receberem vale-transporte para deslocamento trabalho-residência-trabalho para almoço, será fornecida refeição preparada acondicionada em embalagem adequada ou servida em refeitório sob a forma de self service.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os servidores em exercício e os lotados na Secretaria de Estado de Educação na data da publicação deste Decreto, serão enquadrados nas funções que compõem as categorias funcionais da carreira Apoio à Educação Básica, conforme correlação constante do Anexo II.

§ 1º O servidor poderá requerer, até trinta dias da vigência deste Decreto, alteração da função de seu enquadramento para integrante do mesmo cargo, em 31 de dezembro de 2004, comprovando o exercício de tarefas inerentes à função pretendida e, quando for o caso, a habilitação profissional para o exercício da nova função.

§ 2º O cargo ocupado pelo servidor resulta da transformação prevista no art. 9º da Lei nº 2.599, de 2002, formalizado pelo Decreto nº 11.562, de 12 de março de 2004, e o enquadramento na função corresponde à correlação constante do Anexo II.

§ 3º O servidor, mediante proposição do titular da unidade administrativa onde tiver exercício ou por recomendação médica, poderá ser enquadrado, a qualquer tempo, em outra função integrante do mesmo cargo, conforme procedimento administrativo em que fique demonstrado o interesse da administração e ou a necessidade de ajustamento por incapacidade laborativa para exercer a função ocupada.

§ 4º Será dispensada a comprovação de escolaridade:

I - de nível fundamental completo para os servidores ocupantes da função de Motorista para enquadramento na função de Condutor de Veículos I, integrante do cargo Agente de Atividades Educacionais;

II - de nível médio para os ocupantes do cargo de Agente Administrativo, em 31 de dezembro de 1999, para enquadramento na função de Assistente de Atividades Educacionais, conforme constante do Anexo XIV da Lei nº 2.065, de 1999.

Art. 32. A revisão de enquadramento para outra função será analisada por comissão, designada pelo Secretário de Estado de Educação, e integrada por cinco membros, à qual caberá pronunciar-se sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão ou retificação de enquadramento.

§ 1º O enquadramento do servidor nas funções, conforme correlação constante do Anexo II, ficará vinculado à tipologia da unidade escolar em que tem exercício, com preferência, no caso de excedentes, para os que contarem maior tempo de serviço na unidade e, se ocorrer empate, será escolhido o mais antigo no exercício de tarefas da função e, persistindo o empate, o de maior idade.

§ 2º O servidor que por excesso de contingente não puder permanecer na unidade escolar de exercício, será remanejado para outra unidade da mesma localidade, que tenha vaga para a sua função de enquadramento.

§ 3º No caso de deferimento, o pedido do servidor será encaminhado à Secretaria de Estado de Gestão Pública, para ratificação ou retificação da conclusão da comissão e, se for o caso, elaboração do ato do Governador para mudança da função.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2004, relativamente ao enquadramento dos servidores que percebem remuneração na modalidade de subsídio.

Art. 34. Revogam-se o inciso III do art. 1º e o inciso III do art. 3º, ambos do Decreto nº 10.608, de 27 de dezembro de 2001.

Campo Grande, 22 de dezembro de 2004.

JOSÉ ORCÍRIO MIRANDA DOS SANTOS
Governador

HÉLIO DE LIMA
Secretário de Estado de Educação

RAUFI ANTONIO JACCOUD MARQUES
Secretário de Estado de Coordenação-Geral do Governo

RONALDO DE SOUZA FRANCO
Secretário de Estado de Gestão Pública

ANEXO I AO DECRETO Nº 11.754, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2004.

TABELA DE PESSOAL DA
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Cargo	Função	Quantidade
Gestor de Atividades Educacionais	Gestor de Atividades Educacionais	500
Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	4.800
	Condutor de Veículos II	
	Assistente de Manutenção	
	Assistente de Limpeza	
	Assistente de Merenda	
	Assistente de Inspeção de Aluno	
	Assistente de Recepção e Portaria	
Agente de Atividades Educacionais	Agente de Atividades Educacionais	3.500
	Condutor de Veículos I	
	Agente de Manutenção	
	Agente de Merenda	
	Agente de Limpeza	
	Agente de Inspeção de Aluno	
	Agente de Recepção e Portaria	
Auxiliar de Atividades Educacionais	Auxiliar de Atividades Educacionais	2.700
	Auxiliar de Limpeza	
	Auxiliar de Manutenção	
	Auxiliar de Recepção e Portaria	
	Auxiliar de Merendeira	
	Auxiliar de Inspeção de Alunos	

ANEXO II AO DECRETO Nº 11.754, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2004.

CORRELAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO NAS FUNÇÕES

Função atual	Função de Enquadramento
Gestor de Atividades Educacionais	
Gestor de Atividades Organizacionais	Gestor de Atividades Educacionais
Assistente de Administração	
Agente Administrativo (em 31.12.1999)	Assistente de Atividades Educacionais
Assistente de Manutenção	
Assistente de Merenda	
Assistente de Limpeza	
Assistente Inspeção de Alunos	
Assistente de Recepção e Portaria	
Condutor de Veículos II	
Agente Técnico de Apoio Educacional	
Auxiliar Administrativo (nível fundamental)	
Auxiliar de Manutenção	
Auxiliar de Serviços Diversos (nível fundamental)	Agente de Atividades Administrativas
Agente de Merenda	
Agente de Manutenção	
Agente de Limpeza	
Agente de Recepção e Portaria	
Agente de Inspeção de Alunos	
Motorista (nível médio e CNH modelo “D”)	Condutor de Veículos II
Motorista	Condutor de Veículos I
Auxiliar de Serviços Diversos	
Artífice de Copa e Cozinha	Auxiliar de Atividades Educacionais
Auxiliar de Manutenção	
Auxiliar de Limpeza	
Auxiliar de Recepção e Portaria	
Auxiliar de Merendeira	
Auxiliar de Inspeção de Alunos	