



DIÁRIO OFICIAL



Instituído pela Lei Municipal nº 325/2019 – GAB/PMC, de 25/03/2019

Regulamentado pelo Decreto nº 158/2019 – GAB/PMC, de 20/05/2019

PODER EXECUTIVO

JÚLIO CESAR BUSCARONS
Prefeito Municipal

LINDOVAL SANTOS DO ROSARIO
Procurador Geral

MILANE THAYSE SILVA GOMES
Controlador Geral

MOACIR KLEBERSON SILVA CARDOSO
Secretário Municipal de Administração

EDILSON PITAR GOMES
Secretário Municipal de Fazenda

CILENE RAMOS DOS SANTOS
Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social

ROSINETE FEITOSA NASCIMENTO
Secretária Municipal de Saúde

PAULO RENATO SANTOS LIMA
Secretário Municipal Interino de Educação e Cultura

JAIRO PALMERIN CAVALCANTE
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo

ROSENIL DOS SANTOS GOMES
Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento

ERONILDO JOSÉ COSTA CORDEIRO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

HIGO RENAN FARIAS GOMES
Secretário Municipal de Desporto e Lazer

PODER LEGISLATIVO

GIBSON COSTA DOS SANTOS
Presidente

ANTONIO PERES ARAÚJO
Secretário

RAIMUNDO ALCINDO FIGUEIREDO DOS SANTOS
Vereador

RAIMUNDO NONATO MARTEL PIABA
Vereador

MARIA DO SOCORRO FONTELES OHASHI
Vereadora

ARNON WENDELL NONATO
Vereador

RAIMUNDO NONATO SOUSA
Vereador

QUELSON CARDOSO COSTA
Vereador

OSSIMAR TORRES SARMENTO
Vereador

EXPEDIENTE: O Diário Oficial poderá ser encontrado na sala de Administração e planejamento da Prefeitura de Calçoene-AP. **REMESSAS DE MATÉRIA:** As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município, somente serão aceitas se apresentadas das seguintes questões; das medidas: 8 cm de largura para 2 colunas, 17 cm de largura para 1 coluna no caso de balanços, tabelas e quadros; dos prazos: Para serem publicadas as matérias, as mesmas terão que ser entregues até as 13:30h do dia anterior da data de publicação; do acesso ao Diário: você poderá adquirir um exemplar do Diário Oficial, na página no site: www.calcoene.portal.ap.gov.br ou através de documento munidos da data e número do Diário que deseja. **RECLAMAÇÕES:** Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento até 8 (oito) dias após a publicação.

SÚMARIO

Atos do Poder Executivo.....1,2,3,4,5,6,7,8,9
DECRETO.....1,2,3,4,5,6,7,8
SEMEC8,9

Publicidade.....10

• Esta edição completa do DEOC é composta de 10 páginas •

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇOENE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 100/2019-GAB/PMC

DE 26 DE MARÇO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE CALÇOENE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 133, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Calçoene.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB, instituído pelo art. 22 da Lei nº. 189/2011, de 23 de março de 2011 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Profissionais da Educação Básica do Município de Calçoene e dá outras providências), na forma deste decreto.

CAPÍTULO I

NATUREZA, FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO.

SEÇÃO I

Da Natureza

Art. 2º. O Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica – CPVPEB é um órgão de Direção Superior, colegiado de deliberação coletiva, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, cuja finalidade, estrutura, organização e funcionamento serão estabelecidos nos termos deste Regimento.

Art. 3º. Caberá à Secretaria Municipal de Educação prover o CPVPEB dos recursos materiais e humanos para a sua manutenção e funcionamento, reconhecendo a autonomia do Conselho para deliberação, tomada de decisão em torno de assuntos técnico-administrativos, pertinentes à suas competências.

SEÇÃO II**Da Finalidade**

Art. 4º. O Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica – CPVPEB é constituído para cumprir função consultiva, fiscalizadora, revisora e de recurso, nas matérias pertinentes à política de administração, carreira e remuneração dos Profissionais da Educação, pertencentes ao Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Calçoene, de acordo com a Lei nº 189/2011-PMC, de 23 de março de 2011 e considerando as seguintes atividades de rotina:

I - apreciar assuntos concernentes ao desenvolvimento dos profissionais da educação na carreira, compreendendo as progressões e promoções;

II - desenvolver estudos e análises, que subsidiem informações para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal;

III - participar do planejamento, organização, coordenação e análise do sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Educação, lotados na SEMEC e Órgãos vinculados, para fim de progressão funcional, acompanhando o enquadramento dos servidores nas tabelas de vencimentos de que trata a lei em vigor;

IV - examinar e emitir parecer conclusivo sobre pedido de promoção funcional e gratificação de titulação.

V - acompanhar anualmente, no período de fevereiro a junho, a revisão da situação funcional dos servidores da educação, em especial o enquadramento nas respectivas tabelas a eles aplicáveis;

VI - participar da elaboração de normas de concurso público para provimento de cargos da educação;

VII - coletar dados e informações e promover a realização de análises especiais, que possam servir de subsídios às suas atividades;

VIII - responder às consultas relativas às matérias de sua competência;

IX - outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos competentes, ou decorrentes de Leis ou regulamentos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração garantirá a realização dos trabalhos de revisão, previsto no inciso V, fornecendo os meios necessários para o regular desenvolvimento das atividades do Conselho.

SEÇÃO III**Da Organização**

Art. 5º. O Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica terá a seguinte estrutura administrativo-organizacional:

I - Plenário;

II - Presidência;

III - Vice-Presidência;

IV - Secretaria Geral;

V - Câmara de Assessoria Técnica:

a) Assessoria Técnica em Legislação;

b) Assessoria Técnica em Educação.

CAPÍTULO II**DAS COMPETÊNCIAS****SEÇÃO I****Da Competência do Plenário**

Art. 6º. Compete ao Plenário:

I - discutir, analisar e se manifestar através de atos formais, sobre assuntos relativos aos direitos e deveres dos profissionais da educação básica, decorrentes da política de administração, carreira e remuneração dos servidores da educação do Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Calçoene de acordo com legislação Municipal em vigor.

II - deliberar sobre processos administrativos para ele distribuídos, em razão de sua relevância e complexidade.

Parágrafo único. O Plenário manifestar-se-á por meio de pareceres, resoluções e recomendações.

Art. 7º. O Plenário é representado pelos Conselheiros.

Art. 8º. O Corpo de Conselheiros compor-se-á de 06 (seis) membros, obedecendo à seguinte representatividade:

I - 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração;

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

III - 03 (três) representantes da entidade de classe dos profissionais da educação básica.

Art. 9º. Os Conselheiros deverão ser servidores estáveis, do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Calçoene e atender os seguintes requisitos:

I - possuir conhecimento e experiência de Administração e política de pessoal da educação na Administração Pública;

II - não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar;

III - possuir conduta ilibada na Administração Pública Municipal.

~~**Art. 10.** O CPVPEB solicitará aos órgãos descritos no art. 8º de presente Regimento a indicação de seus representantes e estes, no prazo máximo de 20 (vinte) dias deverão encaminhar os nomes dos referidos servidores para posterior nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para cumprimento de mandato de 02 (dois) anos consecutivos.~~

Art. 10. O CPVPEB solicitará aos órgãos descritos no art. 8º do presente Regimento a indicação de seus representantes e estes, no prazo máximo de 20 (vinte) dias deverão encaminhar os nomes dos referidos servidores para posterior nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para cumprimento de mandato de 04 (quatro) anos consecutivos, permitida a recondução. (redação dada pela Lei 347/2020, 06.04.2020)

~~**Art. 11.** Entre os 06 (seis) Conselheiros, será eleito um Conselheiro Presidente e um Vice-Presidente, por seus pares em escrutínio secreto, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.~~

Art. 11. Entre os 06 (seis) Conselheiros, será eleito um Conselheiro Presidente e um Vice-Presidente, por seus pares em escrutínio secreto, para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida a

recondução por igual período. (redação dada pela Lei 347/2020, 06.04.2020)

Art. 12. Perderá o mandato o membro titular que:

I - faltar em 3 (três) reuniões consecutivas ou em 4 (quatro) intercaladas por semestre;

II - deixar de cumprir as atribuições que lhe forem atribuídas;

III - desvincular-se do Órgão ou Entidade de origem de sua representação;

IV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;

V - sofrer pena administrativa decorrente de processo administrativo disciplinar;

VI - for condenado criminalmente através de decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. O conselheiro suplente que assumir definitivamente a titularidade será nomeado por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Subseção I

Da Competência dos Conselheiros

Art. 13. São competências dos Conselheiros:

I - discutir e deliberar sobre assuntos pertinentes às finalidades do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica;

II - eleger o Presidente e o Vice-Presidente e o Secretário Geral do Conselho;

III - discutir e votar todas as matérias submetidas à apreciação do Plenário;

IV - propor ao plenário a convocação de reunião extraordinária;

V - propor ao plenário a criação de grupos ou equipes de trabalho

para colaborar no desenvolvimento das atividades do Plenário;

VI - deliberar a respeito de resoluções, pareceres, indicações, recomendações, proposições e requerimentos submetidos à apreciação do Plenário;

VII - emitir parecer na qualidade de relator, nos processos que lhe forem atribuídos e neles proferir voto, no prazo estabelecido neste Regimento;

VIII - participar das discussões e deliberações do Conselho;

IX - solicitar, como relator, as providências necessárias à boa instrução de cada processo, podendo, inclusive, solicitar diligência;

X - solicitar ao Presidente do Conselho, quando julgar necessário, a presença em sessão, de titular ou de representante de qualquer órgão, unidade e/ou comissão;

XI - solicitar em Plenário, ao Presidente, os esclarecimentos que entender necessários, referentes às questões de competência deste Conselho;

XII - pedir vistas dos autos de processos e requerer adiamento de votação;

XIII - fazer indicações, requerimentos e propostas relativas a assunto de exclusiva competência do Conselho;

XIV - assinar os atos e pareceres dos processos em que for relator ou que tenha votado por sua aprovação no plenário;

XV - propor ao plenário, emendas ou reforma do Regimento do Conselho;

XVI - informar a Secretaria Geral do Conselho, com antecedência

de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, sobre seu impedimento para participar das sessões;

XVII - exercer outras atribuições que lhe for designada pelo Presidente do Conselho;

XVIII - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

SEÇÃO II

Da Competência da Presidência

Art. 14. Compete à Presidência dirigir e orientar as atividades administrativas do Conselho, presidir as reuniões do Plenário e exercer a representação externa e interna, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas concernentes às finalidades do Conselho e, ainda:

I - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

II - dirigir a pauta e a ordem do dia das reuniões;

III - dirigir os debates e as reuniões, concedendo a palavra aos Conselheiros pela ordem de solicitação;

IV - encaminhar as questões de ordem;

V - promover o regular funcionamento do CPVPEB, como responsável por sua administração, solicitando aos órgãos e autoridades competentes os recursos necessários aos seus trabalhos;

VI - baixar Portarias, Instruções Normativas, Ordens e Serviços e, quando for o caso, os atos resultantes das decisões do Plenário;

VII - designar grupos ou equipes de trabalho para estudos de assuntos específicos;

VIII - assinar todos os documentos relativos ao CPVPEB;

IX - despachar os processos para os demais Conselheiros;

X - decidir os casos omissos de natureza administrativa;

XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

Da Competência da Vice-Presidência

Art. 15. Compete à Vice-Presidência:

I - colaborar no desenvolvimento das atividades do Conselho;

II - auxiliar o Presidente no exercício de suas funções;

III - dirigir e orientar as atividades administrativas do Conselho, presidir às reuniões do Plenário e exercer a representação externa na ausência ou impedimento da Presidência.

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente;

V - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Parágrafo único. Por qualquer impedimento do Presidente, o Vice-Presidente assumirá as funções do mesmo.

SEÇÃO IV

Da Competência da Secretaria Geral

Art. 16. Compete à Secretaria Geral:

I - planejar, organizar, fazer, executar e acompanhar as ações administrativas do Conselho mediante as seguintes atividades:

a) registro e controle de documentos de frequência e de férias dos Conselheiros e funcionários do Conselho;

- b) arquivo geral;
- c) biblioteca;
- d) transporte;
- e) limpeza e conservação;
- f) impressão e divulgação;
- g) orientação da expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências, organizando o respectivo protocolo;
- h) despacho com a Presidência do CPVPEB, dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências administrativas;
- i) cumprimento das solicitações dos Assessores Técnicos e dos Conselheiros referentes às diligências para fins de instrução de processos, dando o devido encaminhamento para análise.

II - secretariar as reuniões plenárias do CPVPEB e manter atualizado o livro de atas das reuniões do Plenário;

III - orientar o atendimento ao público, dentro das competências do Conselho, esclarecendo sobre assuntos de interesse do profissional da educação;

IV - elaborar atos normativos relativos a assuntos decorrentes da deliberação do Plenário;

V - planejar e executar as ações pertinentes ao acervo de informação funcional dos profissionais da educação;

VI - manter cadastro atualizado sobre a formação profissional dos profissionais da educação básica de acordo com as promoções funcionais e adicionais de titulação;

VII - manter nos arquivos, documentos relativos à concessão de vantagens concedidas aos profissionais da educação básica;

VIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente;

IX - orientar a organização do acervo da legislação e matérias pertinentes à política de administração, carreira e remuneração dos Profissionais da Educação.

Art. 17. A coordenação dos trabalhos administrativos do Conselho será exercida pelo Secretário Geral, que será um dos conselheiros eleitos.

SEÇÃO V

Da Competência da Câmara de Assessoria Técnica

Subseção I

Da Competência da Assessoria Técnica em Legislação

Art. 18. Compete à Assessoria Técnica em Legislação:

I - subsidiar os conselheiros na elaboração de anteprojeto educacional ou minutas de regulamentos, pareceres e outros atos administrativos pertinentes à política de administração, carreira e remuneração dos profissionais da educação básica;

II - examinar e emitir parecer sobre processo que requeiram exame de cunho jurídico, visando subsidiar decisão do Plenário;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas, os regulamentos e instruções normativas relativas à Administração Pública Municipal, no âmbito das questões ligadas à valorização dos profissionais da educação básica.

IV - elaborar atos normativos relativos a assuntos decorrentes da deliberação do Plenário;

V - manter os Conselheiros informados e atualizados sobre legislação de pessoal pertinente aos profissionais da educação básica;

VI - promover estudos e discussões sobre questões legais, tendo em vista a valorização da carreira dos profissionais da educação básica;

VII - orientar a organização do acervo da legislação e matérias pertinentes às políticas de administração, carreira e remuneração dos profissionais da educação.

VIII - prestar assessoramento à Administração do CPVPEB, fornecendo-lhe subsídios para elaboração de pareceres e/ou atos administrativos;

IX - elaborar relatórios sobre as atividades de sua competência;

X - examinar as proposições e mudanças, especialmente quanto à estrutura e procedimento do Conselho;

XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 19. A Assessoria Técnica em Legislação será ocupada também por um dos conselheiros, eleitos entre seus pares.

Subseção II

Da Competência da Assessoria Técnica em Educação

Art. 20. Compete à Assessoria Técnica em Educação:

I - prestar assessoramento ao Presidente e Conselheiros, com base na coleta de dados e análise técnica sobre assuntos que exigem conhecimento na área educacional;

II - apresentar minuta do planejamento anual das ações do CPVPEB para apreciação da plenária;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações do CPVPEB;

IV - organizar e promover estudos visando ao aperfeiçoamento do processo de execução das ações do CPVPEB;

V - organizar estudos e oferecer subsídios aos Conselheiros para a elaboração de pareceres técnico-educacionais, quando solicitados;

VI - promover estudos, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo que fixa normas para a valorização dos profissionais da educação em âmbito municipal;

VII - participar da realização da revisão anual da situação funcional dos Profissionais da Educação Básica na Secretaria Municipal da Administração;

VIII - participar de reuniões plenárias quando convocada pela presidência e/ou quando solicitada pela plenária, para esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria relacionada à sua área de competência;

IX - realizar análise preliminar dos processos e emitir parecer técnico quanto à obtenção dos benefícios requeridos pelos profissionais da educação, com fulcro na legislação vigente;

XI - examinar processos e emitir parecer técnico, esclarecendo situações complexas, visando subsidiar decisão superior;

XII - articular-se com os órgãos técnicos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à resolução de problemas ligados ao processo de valorização dos profissionais da educação;

XIII - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizada a memória do CPVPEB, o acervo bibliográfico e a legislação pertinente à área técnico-educacional;

XIV - preparar projetos educacionais que visem à formação continuada dos servidores e Conselheiros do CPVPEB;

XIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO III**DO FUNCIONAMENTO DO PLENÁRIO**

Art. 21. O Plenário reunir-se-á quinzenalmente, a partir das 15:00hs, até o limite de 02 (duas) sessões mensais, podendo a reunião ordinária ser remarcada conforme a conveniência do Conselho.

§ 1º. As sessões ordinárias serão fixadas em dias a serem definidos na primeira reunião do colegiado de cada semestre.

§ 2º. O Calendário das sessões ordinárias, devidamente aprovado em Plenário, deverá ser publicado através de portaria.

Art. 22. As sessões terão duração de 03 (três) horas, podendo ser prorrogada pelo tempo necessário, se assim deliberarem os Conselheiros.

Art. 23. O membro titular impedido de participar da reunião deverá comunicar à Presidência com antecedência mínima de 04 (quatro) horas, visando à convocação do membro suplente.

Parágrafo único. Considerar-se-á como presente às sessões plenárias, o Conselheiro que efetivamente comparecer no horário previsto para as mesmas, podendo haver tolerância máxima de 15 (quinze) minutos.

Art. 24. Poderá o Plenário reunir-se extraordinariamente mediante expressa convocação do Presidente ou de 50% (cinquenta por cento) dos Conselheiros, sempre que houver matéria para ser examinada, até o limite de duas reuniões mensais.

Parágrafo único. As sessões extraordinárias serão expressamente convocadas, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e o Colegiado somente deliberará sobre matéria para qual foi convocado.

Art. 25. As reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário somente instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta de seus membros efetivos.

§ 1º. Não estando o Presidente à hora da reunião, o Vice-Presidente assumirá a direção dos trabalhos.

§ 2º. Na ausência do Presidente e do Vice-Presidente do Conselho, assumirá a presidência dos trabalhos o Conselheiro mais antigo na função ou havendo coincidência de tempo, o mais idoso.

§ 3º. Não havendo “quórum” regimental até 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início da reunião, o Presidente deixará de instalar os trabalhos mandando consignar em ata os nomes dos Conselheiros presentes.

Art. 26. As reuniões do Plenário obedecerão a seguinte seqüência:

I - expediente:

- a) abertura pela Presidência;
- b) verificação de quórum para efeito de deliberação;
- c) leitura de correspondência(s);
- d) informes, comunicações e moções.

II - ordem do dia:

a) leitura, discussão e aprovação de ata de sessão anterior;

b) discussão e votação da matéria em pauta;

III - encerramento.

Art. 27. Não será discutida ou votada matéria que não constar da ordem do dia, salvo decisão contrária do plenário, a requerimento do Conselheiro interessado.

Art. 28. Para efeito de apreciação, os votos serão considerados: FAVORÁVEIS ou CONTRÁRIOS.

§ 1º. Ocorrendo empate na votação, a Presidência ou seu substituto legal, além do voto ordinário, dará o voto de qualidade.

§ 2º. Será assegurado recurso de votação apresentado à Presidência, imediatamente após a votação, sendo submetido ao Plenário. O recurso será aprovado se obtiver voto favorável da maioria simples dos presentes.

§ 3º. Ao Conselheiro será assegurada a declaração de voto, mediante solicitação à Presidência.

Art. 29. O Presidente do Conselho comunicará ao Plenário a licença do Conselheiro que a solicitar, para:

I - tratamento de saúde;

II - licença maternidade ou paternidade;

III - concorrer a cargo eletivo;

IV - trato de interesses particulares.

§1º. As licenças previstas nos incisos I ou II deste artigo serão

concedidas conforme o previsto no Regime Jurídico dos Servidores Municipais (Lei n. 027/2001 e alterações posteriores).

§2º. A licença prevista no inciso IV deste artigo será concedida pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, até o limite de 02 (duas) vezes por mandato, independente do período de duração de cada licença, de acordo com a conveniência administrativa.

Art. 30. O Plenário contará com o recesso nos meses de janeiro e julho devendo, porém, funcionar em caráter permanente a Presidência e a Secretaria Geral.

SEÇÃO I**Da Distribuição dos Processos**

Art. 31. Os processos recebidos pela Secretaria Geral serão distribuídos aos Conselheiros, de maneira aleatória, obedecendo à ordem de entrada.

§ 1º. Os processos não devem sair do Conselho, salvo quando requeridos pelo Conselheiro, mediante cautela;

§ 2º. As análises dos processos poderão ser realizadas em horário diverso das reuniões plenárias;

§ 3º. Nenhum Conselheiro poderá analisar processo já distribuído para outro Conselheiro, salvo se houver algum impedimento devidamente justificado.

Art. 32. Após o recebimento do processo, o Conselheiro deverá:

I - restituir os processos que lhes forem distribuídos, com relatório ou parecer, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data que lhe foi repassado e/ou comunicado a distribuição.

II - quando considerar necessária quaisquer diligência, concluir seu parecer no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data que receber o processo com a diligência cumprida.

III - O relator de processos submetidos ao Plenário, após a análise final terá o prazo de 02 (dois) dias para entregá-lo na Secretaria Geral.

§ 1º. Caso a análise do processo necessite da manifestação do servidor interessado, este terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para sanar a diligência solicitada pelo Conselheiro, sob pena de ter sua solicitação indeferida e o seu processo arquivado.

§ 2º. Nas situações das quais os processos ficarem em pendência, impossibilitando a publicação do ato em tempo hábil, o efeito financeiro será contado da data em que a pendência foi sanada pelo requerente, devendo o Conselheiro fazer constar esta data no parecer.

§ 3º. Os conceitos emitidos pelo Relator no corpo do Parecer são de sua exclusiva responsabilidade, sendo objeto de votação apenas as conclusões resultantes da proposição.

CAPITULO IV DOS ATOS

Art. 33. São atos do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB:

I - Resolução;

II - Parecer;

III - Recomendação;

IV - Portaria.

Art. 34. Resolução é o ato normativo de caráter geral, que versa sobre matérias analisadas e deliberadas mediante um Parecer.

Parágrafo único. A Resolução tem numeração em sequência anual e é assinada pela Presidência do Conselho.

Art. 35. Parecer é o ato normativo que expressa a manifestação dos Conselheiros, da Assessoria Técnica em Educação, bem como da Assessoria Técnica em Legislação, das Comissões e do Plenário sobre matérias que lhes sejam submetidas.

§ 1º. No Parecer deverá constar o número do processo que lhe deu origem, o nome do interessado, o assunto nele versado, o histórico, a análise da matéria, a conclusão com voto do Relator e registro de voto do Plenário, quando submetido a este.

§ 2º. O Parecer aprovado pelos Conselheiros ou Plenário receberá numeração em sequência anual e será assinado por quem lhe deu origem e o aprovou.

§ 3º. É Relator no Plenário, o Conselheiro que for indicado para a análise de determinada matéria na Comissão, pela ordem de distribuição dos processos ou pela indicação do próprio plenário.

§ 4º. Ausente o Relator na sessão Plenária, o Parecer aprovado na Comissão é apresentado por qualquer de seus membros.

Art. 36. Recomendação é o ato oriundo de estudo e pesquisa, proposto por um ou mais Conselheiros, que visa o aperfeiçoamento das políticas de valorização dos profissionais da educação básica pertencentes ao quadro do Município e que não tem caráter normativo.

Parágrafo único. A Recomendação, quando aprovada em Plenário, receberá numeração, em sequência anual, e será assinada pelo (s) Conselheiro (s) que a propuseram e pela Presidência do Conselho.

Art. 37. Portaria é o documento de ato administrativo exarado pelo Presidente do CPVPEB, contendo: instrução acerca de aplicação de leis ou regulamentos, aprovação de documentos de caráter interno, constituição de comissões ou expressão de decisões dessas comissões.

Art. 38. Para os efeitos legais, os atos do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica têm validade a partir de sua publicação.

CAPÍTULO V DA RENOVAÇÃO DOS CONSELHEIROS

~~**Art. 39.** Uma vez eleito e/ou indicado, o Conselheiro cumprirá mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, salvo se incorrer no que dispõe o Art. 12 deste Regimento.~~

Art. 39. Uma vez eleito e/ou indicado, o Conselheiro cumprirá mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução, salvo se incorrer no que dispõe o Art. 12 deste Regimento.

§ 1º. A indicação da renovação ou recondução dos membros do Conselho será realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término dos mandatos vigentes.

§ 2º. Cada Conselheiro será indicado com seu respectivo suplente.

§ 3º. Homologada a indicação dos representantes da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Administração, o Chefe do Poder Executivo deverá respeitar o prazo estabelecido para o cumprimento do mandato, salvo se a substituição do Conselheiro tiver justificativa fundamentada no art. 12 deste Regimento, circunstância em que será nomeado para assumir a titularidade, o respectivo Conselheiro Suplente, bem como o novo Suplente.

Art. 40. Na hipótese de vacância do cargo de Conselheiro, o novo nomeado completará o mandato do substituído, nas mesmas condições estabelecidas neste Regimento.

§ 1º. A vacância ocorrerá nos casos de falecimento, renúncia e perda de mandato.

§ 2º. A comunicação de renúncia deverá ser encaminhada por escrito à Presidência do Conselho, que comunicará ao Órgão ou Entidade representada.

Art. 41. Os membros do Conselho não podem ter cargos de confiança de quaisquer espécies e de natureza.

CAPÍTULO VI**DA ELEIÇÃO DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE**

~~Art. 42. Entre os 06 (seis) Conselheiros será eleito um Conselheiro Presidente e um Vice-Presidente para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reeleito por mais um mandato.~~

Art. 42. Entre os 06 (seis) Conselheiros será eleito um Conselheiro Presidente e um Vice-Presidente para um mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reeleito por mais um mandato.

§ 1º. A eleição de que trata o presente artigo far-se-á até o 20º (vigésimo) dia útil anterior ao término do mandato do Presidente e do Vice-Presidente, de forma uninominal.

§ 2º. Quando da nova composição do Conselho a eleição do Presidente e Vice-Presidente far-se-á até o vigésimo dia útil após a posse dos novos Conselheiros.

§ 3º. Será considerado eleito Presidente o candidato que obtiver a maioria absoluta de votos e o Vice-Presidente, o segundo candidato mais votado.

§ 4º. O tempo de duração da votação ocorrerá no horário normal de reunião.

Art. 43. A eleição será realizada em escrutínio secreto e terão direito de votar todos os Conselheiros Titulares.

§ 1º. Ocorrerá a eleição somente com a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos Conselheiros.

§ 2º. Caso não haja o quórum estabelecido no parágrafo anterior, a eleição se dará em outra data preestabelecida, com 50% (cinquenta por cento) mais um dos Conselheiros Titulares.

§ 3º. Em persistindo a falta de quórum estabelecida nos parágrafos primeiro e segundo, a eleição se dará em nova data com o número de Conselheiros presentes.

§ 4º. Os Conselheiros com direito a votar serão convocados para eleição através de edital, afixado no prédio onde funciona o CPVPEB e demais Instituições Municipais.

Art. 44. A eleição deverá ocorrer em dia de Reunião Ordinária como único item de pauta.

Art. 45. Será criada comissão eleitoral responsável pela organização do processo de eleição de Presidente e Vice-Presidente do CPVPEB.

Parágrafo único. Os candidatos à Presidência não poderão participar da Comissão Eleitoral.

Art. 46. Em caso de empate para o cargo de Presidente, serão considerados os seguintes critérios, sucessivamente, para desempate:

- I - ter maior tempo na função de conselheiro;
- II - ter maior tempo de serviço público municipal;
- III - maior tempo de serviço na administração municipal na área que prestou concurso
- IV - ter mais títulos de graduações;
- V - ter maior idade.

Art. 47. Substituirá o Presidente, no caso de impedimento, e suceder-lhe-á na vaga, o Vice-Presidente.

Art. 48. Em caso de impedimento do Presidente e do Vice-Presidente ou vacância dos respectivos cargos, será sucessivamente chamado ao exercício da Presidência o Conselheiro mais antigo na função ou havendo coincidência de tempo, o mais idoso.

Art. 49. Vagando os cargos de Presidente e Vice-Presidente, far-se-á eleição 60 (sessenta) dias depois de aberta a última vaga.

§1º. Ocorrendo a vacância no último ano do período presidencial, a eleição para ambos os cargos será feita 30 dias depois da última vaga.

§2º. Em qualquer dos casos, os eleitos deverão completar o período de seus antecessores.

§3º. O Presidente e o Vice-Presidente deverão ser nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 50. O Conselheiro suplente, investido do cargo de titular, por designação do Presidente e ato de posse, gozará de direito do cargo. o disposto

CAPÍTULO VII**DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO CONSELHO**

Art. 51. O Quadro de Pessoal Permanente do CPVPEB será formado por servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Calçoene ou do Governo Estadual, cedidos ao Município.

Art. 52. O servidor, pertencente ao Quadro Efetivo dos Profissionais da Educação Básica Municipal posto à disposição do CPVPEB não sofrerá prejuízo em seus vencimentos, vantagens e direitos, sendo considerado esse tempo como efetivo exercício na função.

Art. 53. As atividades administrativas do Conselho obedecerão ao horário fixado pelo Presidente.

Art. 54. Os servidores do quadro permanente do CPVPEB gozarão o direito de férias, conforme a escala determinada pelo Presidente, respeitando no PCCR.

CAPÍTULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 55. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos mediante deliberação do Plenário, sujeito a homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quando importar repercussão na esfera administrativa à categoria dos profissionais da Educação.

Art. 56. As propostas de alteração total ou parcial deste Regimento Interno deverão ser apreciadas em reunião extraordinária do Plenário, convocada para esse fim, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis e aprovadas pela maioria absoluta do Plenário e encaminhadas ao Prefeito para homologação e publicação;

Parágrafo único. As propostas de alteração deverão ser encaminhadas à Presidência, por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias da reunião extraordinária, para encaminhamento aos demais Conselheiros.

Art. 57. Os Conselheiros receberão gratificação por deliberação coletiva (JETON), correspondente a 01 (um) JETON por presença nas reuniões plenárias, de acordo com às disposições da Lei nº 189/2011-PCCR da Educação Municipal.

I – Os membros do Conselho receberão uma gratificação por deliberação coletiva (JETON), correspondente a 01 (um) JETON por presença nas reuniões dos plenários, que corresponderá ao valor de 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente, exceto a do presidente que corresponderá apenas à 30% (trinta por cento) do salário mínimo vigente. (incluída pela Lei nº 003, 26.03.2019)

II - Nas hipóteses de ausência, mesmo quando justificada, o membro do conselho não fará jus à gratificação. (incluída pela Lei nº 003, 26.03.2019)

Parágrafo Único: Ficaram a disposição do CPVPEB apenas os membros eleitos dos cargos de Presidente e de Secretário Geral. (incluída pela Lei nº 003, 26.03.2019).

Art. 58. É vedado aos (a) Conselheiros (a) e Assessores tomarem parte nas decisões e emissão de pareceres, neste Conselho, em processos de profissionais da educação dos quais sejam parentes até o segundo grau ou amigo íntimo.

Art. 59. As despesas de que trata o presente Decreto, bem como outras despesas com material de consumo e permanente, e, com recursos humanos correrão à conta do orçamento da Secretaria Municipal de Educação

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá garantir

recurso financeiro (diárias) para custear a qualificação • participação dos conselheiros do CPVPEB em reuniões fora da sede do município.

Art. 60. Este Regimento foi aprovado em reunião plenária realizada no dia 24 de novembro de 2018 e entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Calçoene-AP, 26 de março de 2019.

Júlio César Buscarons

PREFEITO MUNICIPAL DE CALÇOENE EM EXERCÍCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇOENE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
PORTARIA Nº 0031/2020 – GAB/SEMEC

O **SECRETÁRIO INTERINO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, Município de Calçoene, Estado do Amapá, no de uso das atribuições conferidas pelo do Decreto nº 172/2020-GAB/PMC, de 31 de Julho de 2020.

CONSIDERANDO, que no Art. 15 da Lei Complementar 189/2011 de 23/03/2011, estabelece a evolução do profissional da educação para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma classe e nível mediante Avaliação de Desempenho, desde que não tenha ausência injustificada ao serviço nesse período, nem sofrido falta ou penalidade disciplinar.

CONSIDERANDO, o Art. 18 da Lei Complementar 189/2011 de 23/03/2011 que estabelece o interstício de 12 meses para a concessão de Progressão Funcional vertical dos servidores públicos em educação do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal de Calçoene.

CONSIDERANDO, o Art. 21 da Lei Complementar 189/2011 de 23/03/2011 que trata que a Avaliação de Desempenho deve ser compreendida como processo permanente, em que o profissional da educação tenha oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma, seu crescimento profissional.

RESOLVE:

ART. 1º- BAIXAR as Instruções e Critérios para o preenchimento e entrega da Avaliação de Desempenho Funcional do ano de 2020.

INSTRUÇÕES E RECOMENDAÇÕES:

Esta ficha compõe-se de 05 itens:

I – ASSIDUIDADE E URBANIDADE; II – PONTUALIDADE E DISCIPLINA; III – INICIATIVA E COOPERAÇÃO; IV – QUALIDADE E PRODUTIVIDADE e V – RESPONSABILIDADE.

Cada item (20 pontos) está definido a fim de delimitar os aspectos que serão considerados na avaliação.

Cada comportamento deve ser avaliado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no **EXERCÍCIO DE 2020**.

- A tarefa do avaliador compreende analisar o desempenho funcional do servidor.
- Nas alternativas **(A, B, C e D)** cada item, será colocado o **PONTO** atribuído ao servidor avaliado **(0, 1, 2, 3, 4 ou 5)**. A somatória **NÃO** poderá exceder o total de **100** pontos atribuídos ao servidor.
- Será considerado **APTO**, o servidor com nota superior ou igual a **75**.
- A Avaliação de Desempenho Funcional é confidencial. O avaliador deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor, sem impressões pessoais e influências de avaliações anteriores ou projeções.
- Serão avaliados os servidores que integram o **Quadro Efetivo da Educação Básica Municipal**: Grupo ocupacional do Magistério, Grupo ocupacional de Especialista na Educação e Grupo ocupacional de Auxiliares Educacionais, exceto Servidores Transpostos para o Quadro da União, Estágio Probatório e Contrato Temporário.

Enviar Ofício, Relação numérica/nominal dos servidores e Fichas de Avaliação preenchida de caneta (sem rasura), devidamente assinada pelo SERVIDOR e pelo AVALIADOR.

A Avaliação de Desempenho Funcional se dará no período de 09 à 16 de dezembro de 2020.

Organizar em ordem alfabética em **PASTA A-Z**, entregar na SEMEC até o dia **17 de dezembro de 2020**.

A Progressão Funcional Vertical está prevista em Lei, mediante a Avaliação de Desempenho, desde que não tenha ausência injustificada ao serviço nesse período, nem sofrido falta ou penalidade disciplinar no

interstício de 12(doze) meses de efetivo exercício, (art. 15 da Lei Complementar 189/2011).

ART. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ART. 3º- Registre-se, Publique-se dê ciência e cumpra-se.

Atenciosamente,

Paulo Renato Santos Lima
Secretário Interino Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº 172/2020-GAB/PMC



DEOC

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO
MUNICÍPIO DE CALÇOENE**

www.calcoene.portal.ap.gov.br



DEOC

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO
MUNICÍPIO DE CALÇOENE**

www.calcoene.portal.ap.gov.br



DEOC

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO
MUNICÍPIO DE CALÇOENE**

www.calcoene.portal.ap.gov.br



DEOC

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO
MUNICÍPIO DE CALÇOENE**

www.calcoene.portal.ap.gov.br



DEOC

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO
MUNICÍPIO DE CALÇOENE**

www.calcoene.portal.ap.gov.br

CALÇOENE NA PREVENÇÃO
CORONAVÍRUS

PRINCIPAIS SINTOMAS

- FEBRE
- TOSSE
- DIFICULDADE PARA RESPIRAR

OUTROS SINTOMAS

- DOR DE CABEÇA
- DOR DE GARGANTA
- DORES NO CORPO
- DIARRÉIA
- NÁUSEAS E VÔMITO
- PERDA DE PALADAR E/OU OLFATO
- CALAFRIOS E TREMORES

#UseMáscara #FiqueEmCasa #PrefeituraDeCalçoene



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasilv

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE CALÇOENE**. A Prefeitura Municipal de Calçoene dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://calcoene.portal.ap.gov.br/diarios> no link Diário Oficial.