



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto Nº 181 de 02 de Julho de 2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA – AP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 39, § 2º, da **Constituição Federal de 1988**, e do artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista a deliberação da Assembleia Geral do dia 14 de Fevereiro de 2012, do Conselho Permanente de Gestão de Carreira do Profissional da Educação Básica.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento do Conselho Permanente de Gestão da Carreira do Profissional da Educação Básica, instituído pelo artigo 23 e artigo 55 da Lei 849 de 08 de março de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo Municipal, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I
NATUREZA, FINALIDADE, ORGANIZAÇÃO.

SEÇÃO I
Da Natureza

Art. 2º. O Conselho Permanente de Gestão de Carreira do Profissional da Educação Básica é um Órgão de Direção Superior, colegiado de deliberação coletiva, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, cuja finalidade, estrutura, organização e funcionamento, serão estabelecidas nos termos deste Regulamento.

Art. 3º. Caberá à Secretaria Municipal da Educação promover os recursos materiais, e humanos, para manutenção e funcionamento do Conselho.

SEÇÃO II
Da finalidade

Art. 4º. O Conselho Permanente de Gestão da Carreira do Profissional da Educação Básica, constituído para cumprir função consultiva, fiscalizadora, revisora e de recurso nas matérias pertinentes à política de administração, carreira e remuneração dos profissionais da educação do Quadro Efetivo do Município de Santana, de acordo com legislação municipal em vigor. Considerando as seguintes atividades de rotina:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- I - Planejar, organizar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos profissionais da educação, lotados na SEME, e órgãos vinculados para fim de progressão funcional;
- II - Examinar e decidir sobre pedido, promovidos pelos profissionais da educação, de promoção funcional e demais vantagens pecuniárias;
- III - Acompanhar, coordenar e supervisionar o enquadramento dos profissionais da educação nas tabelas de vencimento em vigor executado pela SEMAD;
- IV - Participar da elaboração de normas de concurso público para provimento de cargos dos profissionais da educação básica;
- V - Emitir parecer sobre qualquer direito pleiteado pelo servidor decorrente de cargo efetivo dos profissionais da educação.
- VI - Revisar anualmente a situação funcional dos profissionais da educação, em especial, ao enquadramento na tabela de vencimento em vigor na SEMAD.

§ 1º. A revisão ocorrerá anualmente, no período de fevereiro a junho, subsequente do final do exercício anterior;

§ 2º. A SEMAD garantirá a realização dos trabalhos de revisão, fornecendo os meios necessários para o regular desenvolvimento das atividades do Conselho;

§ 3º. A SEMAD deverá tomar as medidas necessárias, a fim de sanar os desajustes relativos ao enquadramento dos servidores na tabela de vencimento em vigor, quando detectados pelo CPGC;

§ 4º. Após o encerramento dos trabalhos, o CPGC encaminhará relatório circunstanciado ao Chefe do Poder Executivo do Município de Santana.

SEÇÃO III
Da Organização

Art. 5º. O Conselho Permanente de Gestão da Carreira do Profissional da Educação Básica terá a seguinte organização:

- I - Plenário;
- II - Presidência;
- III - Secretaria Executiva;
- IV - Vice- Presidência;
- V - Câmara de Assessoria Técnica;

1 Presidência
1 Sr. Zuber
1 ADM.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- VI - Secretaria Geral Administrativa;
- VII - Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I
Da competência do Plenário

Art. 6º. Compete ao Plenário: discutir, analisar e se manifestar através de atos formais, sobre assuntos relativos aos direitos e deveres dos servidores decorrentes da política de administração, carreira e remuneração dos profissionais da educação do Quadro Efetivo do Governo Municipal de Santana de acordo com a legislação em vigor.

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

Art. 8º. O Corpo de Conselheiros compor-se-á de 12 (doze) membros, obedecendo à seguinte representatividade:

I – 50% (cinquenta por cento) constituídos por representantes da entidade de classe dos Profissionais da Educação Básica, eleito em Assembleia Geral pelos profissionais em Educação, sendo três titulares e três suplentes;

§ 1º. 02 (dois) professores;

§ 2º. 02 (dois) pedagogos;

§ 3º. 02 (dois) auxiliares educacionais.

II – 50% (cinquenta por cento) indicados pelo governo;

Art. 9º. Os Conselheiros deverão ser servidores estáveis, do Quadro de Pessoal Efetivo do Governo do Município de Santana e atender os seguintes requisitos:

I – Possuir conhecimento e experiência de Administração e Política de Pessoal da Educação, ou de pessoal na Administração Pública;

II – Não se encontrar respondendo pena disciplinar;

III – Possuir conduta ilibada na Administração Pública Municipal.

Art. 10. Os servidores serão designados pelos órgãos dos quais fazem parte, sendo nomeados pelo chefe do Poder Executivo para um mandato de dois anos consecutivos.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Perderá o mandato o membro titular que:

- I – Faltar em três reuniões consecutivas e quatro intercaladas durante um mês;
- II – Deixar de cumprir as atribuições que lhes forem atribuídas;
- III – Revelar segredo do qual se apropriou em função do cargo;
- IV – Valer-se o cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem.

Art. 12. Entre os 12 (doze) Conselheiros, será eleitos um Conselheiro Presidente e um Vice-presidente, por seus pares em declaração aberta, para um mandato de 02 (dois) anos.

Parágrafo único: A eleição de que trata este artigo far-se-á com a presença de no mínimo dois terços (2/3) dos Conselheiros em exercício, sendo eleito o candidato que reunir metade mais um dos votos válidos.

SEÇÃO II
Da competência da Presidência

Art. 13. Compete à Presidência:

- I – Dirigir e orientar as atividades administrativas do Conselho, presidir as reuniões do Plenário e exercer a representação externa e interna, cumprido e fazendo cumprir a legislação e normas concernentes às finalidades do Conselho.

SEÇÃO III
Da Secretaria Executiva

Art. 14. Compete à Secretaria Executiva:

- I – Prestar assessoramento às atividades desenvolvidas pelo Presidente;

SEÇÃO IV
Da Vice-Presidência

Art. 15. Compete à Vice-Presidência:

- I – Colaborar no desenvolvimento das atividades do Conselho;
- II - Dirigir e orientar as atividades administrativas do Conselho, presidir as reuniões do Plenário e exercer a representação externa na ausência e impedimentos da Presidência.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V
Da Câmara de Assessoria Técnica para Assuntos
De Legislação de Pessoal da Educação Básica

Art. 16. Compete à Câmara de Assessoria Técnica:

- I – Elaborar atos normativos relativos a assuntos administrativos do Conselho e de decorrentes da deliberação do Plenário;
- II – Organizar estudos e oferecer subsídios aos Conselheiros na elaboração de pareceres e outros atos administrativos proferidos pelo conselho;
- III – Orientar os conselheiros durante as reuniões, quando solicitada pelo Presidente;
- IV – Subsidiar os Conselheiros na elaboração de anteprojetos de Lei ou minutas de regulamentos e outros atos administrativos, pertinentes à política de administração, carreira e remuneração dos Profissionais da Educação Básica Municipal; *com a colaboração da C.A.T.*
- V – Orientar e subsidiar os Conselheiros para a coordenação e supervisão da implementação e administração do plano de carreira dos profissionais da educação, executados pela Secretaria Municipal da Administração e pela Secretaria Municipal da Educação;
- VI – Examinar e analisar as prestações de contas dos recursos alocados ao CPGC; *porém são os membros da Câmara de Assessoria Técnica*
- VII – Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas, regulamentos e instruções normativas relativos à administração Pública Municipal;
- VIII – Acompanhar e orientar os Conselheiros durante realização da revisão anual sobre a situação funcional dos profissionais da educação na SEMAD.

Art. 17. A Câmara de Assessoria Técnica/CAT será composta um Assessor Técnico em Educação, o qual coordenará os trabalhos.

Art. 18. O cargo de Assessor Técnico será ocupado por Professor ou Pedagogo, pertencente ao Quadro Efetivo do Município de Santana.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VI
Da Secretaria Geral Administrativa

Art. 19. Compete à Secretaria Administrativa: acompanhar as ações administrativas do Conselho através das seguintes atividades:

- I – Registro e Controle de documentos;
- II – Arquivo Geral;
- III – Biblioteca;
- IV – Transporte;
- V – Limpeza e Conservação;
- VI – Impressão e Divulgação.

Art. 20. A Coordenação dos trabalhos da Secretaria Administrativa será exercida pelo Secretário Administrativo.

SEÇÃO VII
**Da Comissão Permanente de Encargos para Assuntos
De Pessoal da Educação Básica/CPEAPEB**

Art. 21. Compete a CPEAPEB:

- I – Planejar e executar as ações pertinentes ao acervo de informação funcional dos profissionais da educação;
- II – Manter cadastro atualizado sobre a formação dos profissionais da educação de acordo com as promoções funcionais e adicionais de titulação;
- III – Elaborar as minutas de Decretos relativos à concessão de promoção funcional e adicional de titulação;
- IV – Manter nos arquivos documentos relativos à concessão de vantagens concedidas aos profissionais da educação;
- V – Desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO VIII
Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 22. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

I – Auxiliar o Presidente, os Conselheiros e as unidades administrativas do CPGC através de planejamento, coordenação e execução das atividades relativas às avaliações de desempenho dos profissionais da educação básica municipal.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I
Dos Conselheiros

Art. 23. São atribuições dos Conselheiros:

- I – Discutir e deliberar sobre assuntos pertinentes às finalidades do Conselho Permanente de Gestão da Carreira do Profissional da Educação Básica;
- II – Eleger o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho;
- III – Discutir e votar todas as matérias submetidas à apreciação do Plenário;
- IV – Propor ao Presidente a convocação de reunião extraordinária;
- V – Propor ao Presidente 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 lhes forem atribuídos e neles proferir voto, no prazo estabelecido pelo Presidente;
- VIII – Participar das discussões e deliberações do Conselho;
- IX – Solicitar, como relator, as providências necessárias à boa instrução de cada processo, 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, comissão;
- XI – Solicitar em Plenária, ao Presidente por intermédio do Secretário Administrativo do Conselho, esclarecimento verbais que entender necessários;
- XII – Pedir vistas dos autos de processos e requerer adiantamento de votação;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- XIII – Fazer indicações, requerimentos e propostas relativas a assuntos de exclusiva competência do Conselho;
- XIV – Assinar os atos e pareceres dos processos em que for relator ou que votado por sua aprovação no Plenário;
- XV – Propor ao Presidente, emendas ou reforma do Regimento do Conselho;
- XVI – Informar à Secretaria Administrativa do Conselho, com antecedência, de no mínimo cinco dias, sobre seu impedimento para participar das sessões;
- XVII – Exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente do Conselho.

SEÇÃO II
Do Presidente

Art. 24. São atribuições do Presidente:

- I – Representar o Conselho;
- II – Presidir as sessões e trabalhos do Conselho;
- III – Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado;
- IV – Dirigir a pauta e a ordem do dia das reuniões;
- V – Dirigir os debates e as reuniões, concedendo a palavra aos Conselheiros pela Ordem de solicitação;
- VI – Encaminhar as questões de ordem;
- VII – Promover o regular funcionamento do CPGC, como responsável por sua administração, solicitando aos órgãos e autoridades competentes recursos necessários aos seus trabalhos;
- VIII – Baixar Portarias, Instruções Normativas, Ordens de Serviço e, quando for o caso o ato resultante das decisões da Plenária;
- IX – Designar grupos ou equipes de trabalhos para estudos de assuntos específicos;
- X – Assinar todos os documentos relativos ao CPGC;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- XI – Despachar os processos para os Conselheiros;
- XII – Elogiar e aplicar penas disciplinares aos membros e servidores do Conselho;
- XIII – Decidir os casos omissos de natureza administrativa;
- XIV – Designar funcionário do CPGC para cumprir determinadas atribuições;
- XV – Cumprir e fazer cumprir este regimento.

SEÇÃO III
Do Secretário Executivo

Art. 25. São atribuições do Secretário Executivo:

- I – Recepcionar as pessoas que se dirigem à unidade Administrativa, dando os encaminhamentos adequados conforme cada caso;
- II – Organizar e manter atualizado o arquivo da unidade para consulta;
- III – Redigir as correspondências e documentos de rotina, solicitadas pelo Presidente;
- IV – Zelar pelo cumprimento da agenda do Presidente;
- V – Manter permanente articulação com o Presidente para cumprimento das tarefas que lhes são pertinentes;
- VI – Controlar e despachar correspondências recebidas e expedidas, encaminhando-as aos destinatários;
- VII – Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO IV
Do Vice-Presidente

Art. 26. São atribuições do Vice-Presidente:

- I – Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções;
- II – Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

III – Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO V
Do Assessor Técnico em Educação

Art. 27. São atribuições do Assessor Técnico:

- LENA LOBO*
- I – Prestar assessoramento ao Presidente;
 - II – Emitir parecer Técnico sobre processos administrativos encaminhados à CAT;
 - IV – Manter os Conselheiros informados e atualizados sobre legislação de pessoal pertinente aos profissionais da educação;
 - V – Cumprir outras atribuições determinadas pelo Presidente;
 - VI – Prestar assessoramento ao Presidente, aos Conselheiros e às unidades administrativas do Conselho, com base na coleta de dados e análise técnica sobre os assuntos que exigem conhecimentos na área educacional;
 - VII – Pesquisar, divulgar, organizar e manter o acervo bibliográfico e a legislação pertinente à área técnico educacional;
 - VIII – Articular-se com órgãos técnicos e pedagógicos da Secretaria Municipal da Educação;

SEÇÃO VII
Do Secretário Administrativo

Art. 28. São atribuições do Secretário Administrativo:

- I – Planejar, organizar e fazer executar as atividades administrativas do Conselho;
- II – Elaborar instruções para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Conselho;
- III – Cumprir as solicitações dos assessores técnicos e dos conselheiros referentes às diligências para fim de instruir os processos que lhe forem encaminhados;
- IV – Despachar com o Presidente do Conselho, dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências administrativas;



**ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO**

- V – Atender às partes, esclarecendo-as em assuntos de seus interesses;
- VI – Acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários alocados para o Conselho;
- VII – Organizar a pauta e a ordem do dia das reuniões;
- VIII – Secretariar as reuniões do Plenário;
- IX – Manter atualizado o livro de atas das reuniões do Plenário;
- X – Orientar a organização do acervo da Legislação e matérias pertinentes à política de administração, carreira e remuneração dos profissionais da educação;
- XI – Elaborar o mapa de frequência e de férias dos Conselheiros e funcionários do Conselho;
- XII – Orientar a expedição e recebimento de processos, documentos e correspondências, organizando o respectivo protocolo;
- XIII – Supervisionar o serviço de limpeza, transporte e de impressão e divulgação;
- XIV – Organizar os arquivos, documentos e processos de maneira que facilite consultas e requisições;

SEÇÃO VIII

Dos Membros da Comissão Permanente de Encargos de Pessoal

Art. 29. São atribuições dos membros da CPEPM:

- I – Desenvolver as atividades de acordo com as competências da Comissão.

SEÇÃO IX

Dos Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 30. São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho;

- I – Desenvolver as atividades de acordo com as competências da Comissão.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO X
Do funcionamento do Plenário

Art. 31. O Plenário reunir-se-á as terças-feiras em sessão ordinária, a partir das 16 (dezesesseis) horas, até o limite de 06 (seis) sessões mensais.

Art. 32. As sessões terão duração de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogadas por mais 30 (trinta) minutos, se assim deliberarem os Conselheiros.

Art. 33. O Presidente convocará os membros suplentes para substituírem seus respectivos membros titulares, impedidos de participarem de sessões;

Art. 34. Poderá o plenário reunir-se, extraordinariamente, mediante expressa convocação do Presidente, sempre que houver matéria para ser examinada.

Art. 35. As reuniões ordinárias e extraordinárias do plenário somente instalar-se-ão com a presença, mínima, de dois terços (2/3) dos membros do conselho em exercício.

§ 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 idoso.

§ 3º - Não havendo "quorum" regimental até quinze (15) minutos após a hora marcada para o início da reunião, o Presidente deixará de instalar os trabalhos mandando designar em Ata os nomes dos Conselheiros presentes.

Art. 36. As reuniões do plenário obedecerão à seguinte seqüência:

- I – Abertura;
- II – Expediente e comunicações;
- III – Leitura, discussão e votação da ata de reunião anterior;
- IV – Ordem do dia;
- V – Apresentação, discussão e votação das proposições;
- VI – Encerramento da Reunião.

Art. 37. Não será discutida ou votada matéria que não contar da ordem do dia, salvo decisão contrária do plenário, a requerimento do Conselheiro interessado.

Art. 38. Nas discussões de qualquer matéria poderão ser propostas emendas que serão apresentados de forma escrita.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 39. O Presidente usará voto de qualidade, em caso de empate na votação do Plenário.

Art. 40. As Resoluções, Pareceres, Recomendações, Indicações e Portarias serão publicadas no Boletim do Conselho.

Art. 41. As matérias objetos de reuniões do Conselho poderão ser publicadas em Diário Oficial.

Art. 42. As considerações constantes no parecer emitido pelo relator são de sua exclusiva responsabilidade, sendo objeto de votação, apenas as conclusões resultantes da proposição.

Art. 43. Para efeito de apreciação, os votos serão considerados:

FAVORÁVEIS – Os “pelas conclusões” e/ou “com restrições”.
CONTRÁRIOS – Os divergentes das Conclusões.

Parágrafo Único: Os votos “com restrições” e os contrários serão considerados na decisão do Plenário.

Art. 44. Os pareceres serão assinados, pelo Relator e demais Conselheiros presentes à sessão.

Art. 45. O Presidente do Conselho poderá conceder pelo prazo máximo de sessenta (60) dias de licença ao Conselheiro que a solicitar.

§ 1º O prazo que se refere este artigo, poderá ser prorrogado por motivo de força maior, devidamente comprovado.

§ 2º - É permitido ao Conselheiro desistir da licença em qualquer tempo, só podendo reassumir suas funções quando feita a comunicação ao Presidente e obtida à devida permissão.

Art. 46. O Plenário contará com o recesso nos meses de janeiro e julho devendo, porém, funcionar, em caráter permanente, a Presidência e a Secretaria Geral.

Art. 47. No caso de ausência do Conselheiro Titular, o Presidente convocará o respectivo, suplente.

Art. 48. Aos Conselheiros Titulares e aos suplentes convocados, conceder-se-á licença para:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- I – Tratamento de saúde;
- II – Maternidade;
- III – Trato de Interesses particulares.

§ 1º- A licença para tratamento de saúde será concedida mediante laudo da Junta Médica Oficial do Município.

§ 2º- A licença-maternidade será concedida conforme o Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

§ 3º - A licença para realização de estudos fora do Estado, deliberada pelo Plenário, não terá prazo superior a dois anos.

§ 4º- A licença para desempenho de missão relevante, não poderá ultrapassar a um ano, nem será concedida por mais duas vezes consecutivas ou alternadas e sua concessão depende do Plenário.

§ 5º- A licença para trato de interesses pessoais será concedida nos termos do Regimento Jurídico dos Servidores do Município.

CAPÍTULO IV

Da Renovação dos Conselheiros e dos Mandatos

JONACUMATO
Art. 49. A renovação dos Conselheiros deverá ocorrer *A CASA 2 Anos* no final de cada ~~mandato~~, obedecendo aos critérios estabelecidos nos dispositivos *DESDE* desde regulamento.

Art. 50. Em caso de licença, por prazo igual ou superior a sessenta (60) dias, será designado, pelo prazo de licença concedida, o Conselheiro substituto.

Art. 51. A eleição de que trata o artigo 12 ocorrerá na primeira reunião ordinária após a posse dos Conselheiros.

§1º. Quando nenhum dos candidatos obtiver a metade mais um dos votos válidos, proceder-se-á a novo escrutínio, ao qual concorrerão os dois mais votados, considerando-se eleito, no caso de empate, o mais idoso.

§ 2º. Continuará até o término do seu mandato de Presidente e Vice-Presidente do Conselho, o Conselheiro que por ocasião da renovação prevista neste artigo, venha a ser substituído.

§ 3º. Em caso de vacância de cargo eleito, far-se-á eleição de um novo titular para completar o mandato.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. Havendo vacância do cargo de Presidente no decorrer do mandato, o Vice-Presidente será imediatamente efetivado no cargo, promovendo no prazo de sessenta (60) dias, eleição para escolha de outro Vice-Presidente.

CAPÍTULO V
Dos Critérios de Desempate (novo)

Art. 52. Em caso de empate na eleição para presidente do CPGC, a escolha obedecerá a seguinte ordem de preferência:

- I – Ser servidor do Quadro Efetivo do Município;
- II – Ter maior tempo de serviço no Quadro do Município;
- III – Ter maior idade.

CAPÍTULO VI
Do Funcionamento Administrativo do Conselho

Art. 53. O Quadro de Pessoal Permanente do CPGC será formado por servidores do Quadro de Pessoal do Governo Municipal de Santana, cedido através de Decretos do Prefeito de Santana.

Art. 54. O profissional da educação posto à disposição do CPGC, não sofrerá prejuízo em seus vencimentos, vantagens e direitos.

Art. 55. As atividades administrativas do Conselho obedecerão ao horário fixado pelo Presidente.

Art. 56. Os servidores do quadro permanente não terão direito ao gozo do recesso destinados aos Conselheiros.

Art. 57. Os servidores do quadro permanente gozarão o direito de férias, conforme a escala determinada pelo Presidente.

SEÇÃO XI
Da Distribuição dos Processos

Art. 58. Os processos recebidos pela Secretaria Geral serão distribuídos aos Conselheiros de forma aleatória, obedecendo à ordem de entrada.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os processos não poderão sair do Conselho, devem ser analisado em horários diversos das reuniões plenárias.

§ 2º Nenhum conselheiro poderá analisar processo já distribuído para outro conselheiro, salvo se houver autorização por escrita, por parte deste.

Art. 59. Após o recebimento do processo, o conselheiro deverá:

I – restituir os processos que lhe forem distribuídos, com relatório ou parecer no prazo de 10 (dez) dias, respeitando o prazo estabelecido no art. 18, §3º, “a” e “b” da lei nº 849/10.

II – quando considerar necessária quaisquer diligência, concluir seu relatório ou parecer no prazo de 05 (cinco) dias, contado este, da data que receber o processo com a diligência cumprida, e após análise final terá prazo de dois dias para entrega-lo à Secretaria do Plenário.

Parágrafo único. Caso a análise do processo necessite da manifestação do servidor interessado, o plenário estabelecerá prazo razoável para cumprimento desta.

CAPÍTULO VII

Dos Documentos Para a Promoção

Art. 60. Para subsidiar a análise do pleito devem ser apresentados os seguintes documentos para serem anexados ao processo:

I - Quando profissionais da Educação Básica dos Grupos Ocupacionais de Magistério – PEB I, PEB II, Pedagogo e Psicopedagogo -, e de Apoio Especializado entregarão os seguintes documentos:

§ 1º Original e cópia da Carteira de Identidade; ✓

§ 2º Contra-cheque original atualizado; ✓

§ 3º Original e cópia do Decreto de Nomeação e Termo de Posse; ✓

§ 4º Declaração original da Escola/local onde trabalha, com as seguintes informações: cargo, função, carga horária, disciplina e série que leciona; ✓

§ 5º Para Classe C: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Licenciatura Plena; ✓

§ 6º Para Classe D: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *latu sensu*; ✓

§ 7º Para Classe E: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *strictu sensu* com curso de mestrado. ✓

§ 8º Para Classe E: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *strictu sensu* com curso de doutorado. ✓

II – Quando profissional da Educação Básica do Grupo Ocupacional de Magistério – Instrutor de Música - deve-se entregar os seguintes documentos:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- § 1º Original e cópia da Carteira de Identidade; ✓
§ 2º Contra-cheque original atualizado; ✓
§ 3º Original e cópia do Decreto de Nomeação e Termo de Posse; ✓
§ 4º Declaração original da Escola/local onde trabalha, com as seguintes informações: cargo, função, carga horária, disciplina e série que leciona; ✓
§ 5º Para Classe B: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Licenciatura Curta ou equivalente para o desempenho de professor de música de 5ª a 8ª série; ✓
§ 6º Para Classe C: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Licenciatura Plena; ✓
§ 7º Para Classe D: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *latu sensu*; ✓
§ 8º Para Classe E: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *strictu sensu* com curso de mestrado; ✓
§ 9º Para Classe F: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *strictu sensu* com curso de doutorado. ✓

III – Quando profissionais da Educação Básica do Grupo Ocupacional de Auxiliares Educacionais, entregarão os seguintes documentos:

- § 1º Original e cópia da Carteira de Identidade; ✓
§ 2º Contra-cheque original atualizado; ✓
§ 3º Original e cópia do Decreto de Nomeação e Termo de Posse; ✓
§ 4º Declaração original da Escola onde trabalha, com as seguintes informações: cargo, função e turno (s) que trabalha. ✓
§ 5º Para Classe B: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso em nível superior; ✓
§ 6º Para Classe C: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *latu sensu*; ✓
§ 7º Para Classe D: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *strictu sensu* com curso de mestrado. ✓
§ 8º Para Classe E: Cópia e originais do Diploma ou Certificado com Histórico do Curso de Pós-graduação *strictu sensu* com curso de doutorado. ✓

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 61. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos mediante deliberação do Plenário, sujeito à homologação do chefe do Poder Executivo do Município, quando importar repercussão na esfera administrativa à categoria dos profissionais da educação.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 62. 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 da Educação.

Art. 63. Os Conselheiros do CPGC serão licenciados através de Decreto do Prefeito de Santana, mantendo-se seus vencimentos e vantagens, conforme art. 37, da lei 849/10;

Art. 64. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sede do Poder Executivo, em 02 de Julho de 2012.

JOSE ANTONIO NOGUEIRA DE SOUSA
Prefeito Municipal