



MENSAGEM N.º 16, DE 10 DE MAIO DE 2019, ✓

*Câmara M. de Cab. Grande-MG*  
 DESPACHO DE PROPOSIÇÕES  
 ✓ Pencida. ✓ Número-se. ✓ Publique-se.  
 ✓ Distribua-se às Comissões Competentes.  
 Cab. Grande - MG, 10/05/2019  
*J. Henrique*  
 PRESIDENTE

Encaminha Projeto de Lei que especifica.



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE – ESTADO DE MINAS GERAIS:**

1. Cumprimentando-o cordialmente, submetemos ao abalizado exame dessa Egrégia Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei, que altera a Lei n.º 500, de 21 de junho de 2016, que “institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande e dá outras providências.”
2. O presente projeto de lei busca dar provimento à solicitação formulada pelos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar, cuja petição foi formalizada no Processo Administrativo n.º 121.720/2019, e, após profundo exame, decidimos rever o posicionamento anteriormente adotado que, inclusive, motivou a edição da novel Lei n.º 625, de 28 de março de 2019, que transformou cargos e alterou a Lei n.º 500/2016.
3. A celeuma decorre da unificação anterior do antigo cargo de Auxiliar de Secretaria com o antigo cargo de Secretário Escolar, que resultou no cargo de Técnico em Administração Escolar, porém o cargo anterior de Auxiliar de Secretaria possuía carga semanal de 30h enquanto que o cargo anterior de Secretário Escolar possuía carga semanal de 40h, e, no momento da confecção da Lei n.º 500/2016, procedemos, erroneamente, ao transformar/unificar esses dois cargos no cargo de Técnico em Administração Escolar, reduzindo a carga horária dos ocupantes do cargo de Secretário Escolar (de 40h para 30h).
4. Não obstante isso, ofertamos no concurso público, recentemente realizado, e em vigor, vagas para esse cargo de Técnico em Administração Escolar (carga horária de 30h), e, nesse caso, ao refletirmos, chegamos à conclusão de que o edital faz lei entre as partes, e os candidatos detinham ciência de que a carga horária era de fato de trinta horas.

A Sua Excelência o Senhor  
 VEREADOR VALDETE FRANCISCO DE SANTANA (IRMÃO VALDETE)  
 Presidente da Câmara Municipal de Cabeceira Grande  
*Cabeceira Grande (MG)*



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



(Fls. 2 da Mensagem n.º 16, de 10/5/2019)

semanais. Assim, revemos o posicionamento anteriormente adotado e, nesse particular, concordamos em retomar a carga horária de 30h que tinha sido restabelecida para 40h por meio da Lei n.º 625/2019, porquanto, além dessa situação, os cargos (antigo Auxiliar de Secretaria e antigo Secretário Escolar) são diferentes, com complexidades, atribuições e vencimentos distintos.

5. Dessa forma, entendemos que o Princípio da Isonomia, ainda que com esse novo posicionamento, está preservado, uma vez que se trata de cargos realmente distintos, sendo o cargo de Técnico em Secretaria Escolar (antigo Secretário Escolar) abrangendo maior complexidade do que o cargo de Técnico em Suporte Administrativo Escolar (antigo Auxiliar de Secretaria), inclusive o presente projeto de lei deixa essa distinção mais clara ao fixar as atribuições de cada um desses cargos em consonância com a respectiva complexidade.

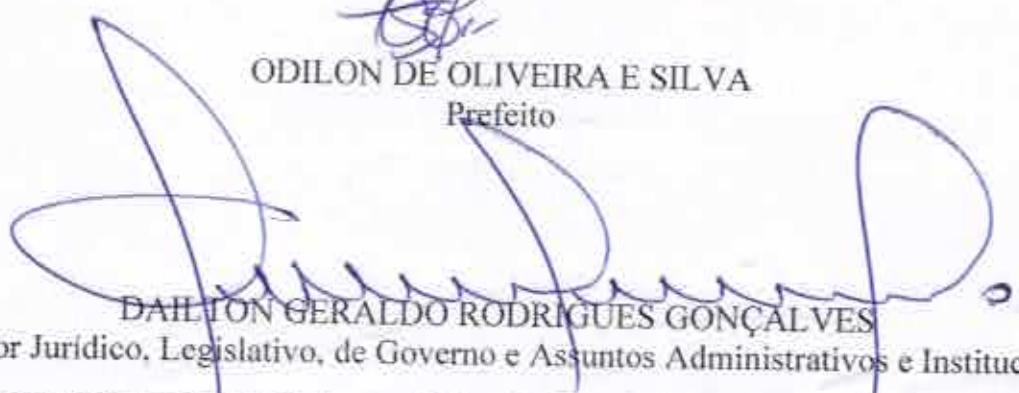
6. Portanto, o presente projeto de lei busca retomar a carga horária do cargo de Técnico em Secretaria Escolar de 40h para 30h semanais, bem como especificar, com clareza e objetividade, as atribuições de cada um desses cargos levando-se em conta a correspondente complexidade.

7. A mensagem executiva e o projeto de lei por ele enviado estão instruídos pelo Documento 01: Cópia integral do Processo Administrativo n.º 121.720/2019 (8 páginas).

8. Ao cabo dessas breves manifestações, confiamos no apoio integral dos membros dessa Edilidade à aprovação da presente propositura substitutiva.

Atenciosamente,

  
ODILON DE OLIVEIRA E SILVA  
Prefeito

  
DALTTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES

Consultor Jurídico, Legislativo, de Governo e Assuntos Administrativos e Institucionais

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP: 38625-000

PABX: (38) 3677-8093 / 3677-8044 / 3677-8077

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PROJETO DE LEI N.º 017/2019

Altera a Lei n.º 500, de 21 de junho de 2016, que “institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande e dá outras providências.”

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE**, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 76, inciso III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Cabeceira Grande decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo IV – Tabela Geral Consolidada (com a transformação, criação de novos cargos/especialidades e aumento do número de cargos/especialidades já existentes), da Lei n.º 500, de 2016, passa a vigorar na forma da redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Art. 2º A descrição dos cargos de Assistente em Educação Básica – Técnico em Suporte Administrativo Escolar e Técnico em Secretaria Escolar, constante do Anexo VI – Descrição das Atribuições, Requisitos de Provimento e Perspectivas de Desenvolvimento Funcional dos Cargos Ordenada por Quadro Setorial – Quadro Setorial de Educação Básica – QSEB, da Lei n.º 500, de 2016, passa a vigorar na forma da redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabeceira Grande, 10 de maio de 2019; 23º da Instalação do Município.



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**



ODILON DE OLIVEIRA E SILVA

Prefeito

DAILTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES

Consultor Jurídico, Legislativo, de Governo e Assuntos Administrativos e Institucionais



PREFEITURA DE  
**GABECEIRA  
GRANDE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ..., DE ... DE ...

“ANEXO IV A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

**TABELA GERAL CONSOLIDADA (COM A TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS/ESPECIALIDADES E AUMENTO DO NÚMERO DE CARGOS/ESPECIALIDADES JÁ EXISTENTES)**

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSAP	SGVSAB	AUAP	Auxiliar de Serviços Gerais	30	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Operário	31	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Vigia	26	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Auxiliar Administrativo	15	40hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Gari	02	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Mestre de Ofício	03	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Operador de Máquina	01	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Mecânico	01	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Motorista	34	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Mecânico de Máquinas Pesadas	02	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Operador de Máquinas Pesadas	06	44hs
QSAP	ASETA	AAP	Assistente Administrativo	08	40hs
QSAP	ASETA	AAP	Eletricista		
QSAP	ASETA	AAP	Técnico Agrícola	01	40hs
QSAP	TPC	AAP	Topógrafo	01	40hs





PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSAP	TPC	AAP	Técnico em Contabilidade	02	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Tributos	02	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Posturas e Obras	04	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Meio Ambiente	01	40hs
QSAP	ADC	ANAP	Administrador	01	40hs
QSAP	ADC	ANAP	Contador	03	40hs
QSAP	JEN	ANAP	Procurador Jurídico	02	40hs
QSAP	JEN	ANAP	Engenheiro Civil	01	40hs
QSDS	AAS	AUDS	Auxiliar de Cuidador	04	44hs
QSDS	SCS	ADS	Cuidador Social	04	44hs
QSDS	APAS	AUDS	Psicólogo	02	20hs
QSDS	ASS	AUDS	Assistente Social	05	40hs
QSSP	ASP	AUSP	Auxiliar em Saúde Bucal	02	40hs
QSSP	AS	AUSP	Agente Comunitário de Saúde - ACS	16	40hs
QSSP	AS	AUSP	Agente de Combate às Endemias - ACE	06	40hs

Praça São José s/n.", Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000  
PABX: (38) 3677- 8093 / 3677- 8044 / 3677-8077

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Farmácia	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Veterinária	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Saúde Bucal	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Radiologia	04	24hs
QSSP	ATEN	ASP	Técnico em Enfermagem	17	40hs
QSSP	AFSP	ASP	Fiscal de Controle Sanitário	02	40hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Psicólogo	01	20hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Farmacêutico	02	40hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Fonoaudiólogo	01	40hs
QSSP	AFSP	ANSP	Fisioterapeuta	02	30hs
QSSP	AOESP	ANSP	Assistente Social	01	40hs
QSSP	AOESP	ANSP	Cirurgião-Dentista	03	40hs
QSSP	AOESP	ANSP	Enfermeiro	04	40hs
QSSP	AMSP	ANSP	Médico	04	20hs
QSSP	AMSP	ANSP	Médico de PSF	02	40hs
QSEB	SGEB	AUEB	Auxiliar em Serviços Gerais Escolares	46	30hs
QSEB	SGEB	AUEB	Auxiliar em Alimentação	21	40hs

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677-8093 / 3677-8044 / 3677-8077

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)

2007



**PREFEITURA DE  
CABECEIRA  
GRANDE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



<b>Código do Quadro Setorial</b>	<b>Código do Grupo Ocupacional de Governança</b>	<b>Código do Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
QSEB	ASTEB	AEB	Técnico em Suporte Administrativo Escolar	06	30hs
QSEB	ASTEB	AEB	Técnico em Biblioteconomia	04	30hs
QSEB	ASTEB	AEB	Assistente em Infraestrutura Escolar	01	40hs
QSEB	ASTEB	AEB	Técnico em Multimídia e Didáticos	01	40hs
QSEB	AMEB	AEB	Técnico em Educação Básica	32	30hs
QSEB	ASE	AEB	Técnico em Secretaria Escolar	04	30hs
QSEB	ANEB	ANEB	Nutricionista	01	30hs
QSEB	AM20	ANEB	Professor de Educação Básica	*	20hs
QSEB	AM40	ANEB	Professor de Educação Básica	*	40hs
QSEB	AP	ANEB	Especialista em Educação Básica	*	40hs

Praça São José s/n.", Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP: 38625-000

PABX: (38) 3677-8093 / 3677-8044 / 3677-8077

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)

Observação: \* Quantitativo fixado no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei Municipal n.º 317, de 5 de março de 2010." (NR)



ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º .... DE ... DE ... DE ....

“ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E  
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS  
ORDENADA POR QUADRO SETORIAL  
QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – QSEB**

<b>Especialidade</b>
Auxiliar em Serviços Gerais Escolares
Auxiliar em Alimentação
Técnico em Educação Básica
Técnico em Suporte Administrativo Escolar
Técnico em Secretaria Escolar
Técnico em Biblioteconomia
Assistente em Infraestrutura Escolar
Técnico em Multimeios Didáticos
Nutricionista
Professor de Educação Básica
Especialista em Educação Básica



**1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

**1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

**2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo, em nível de suporte técnico-administrativo, de média complexidade, nos estabelecimentos de ensino, competindo-lhe executar tarefas inerentes ao cargo.

**Atribuições típicas:**

- a) auxiliar no processo de matrícula de alunos;
- b) promover a organização de documentos e arquivos;
- c) verificar a documentação de alunos;
- d) preencher relatórios, transferências, históricos, boletins dentre outros documentos pertinentes;
- e) executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;
- f) secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- g) conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- h) cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- i) atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- j) utilizar microcomputadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- k) operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- l) acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas
- m) digitar material de expediente; e
- n) executar outras atribuições afins.





**Requisitos para provimento ESTADO DE MINAS GERAIS**

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

**Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.



**1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

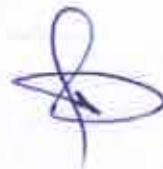
**1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR**

**3. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo, em nível de secretaria escolar, de alta complexidade, nos estabelecimentos de ensino, competindo-lhe executar tarefas inerentes ao cargo.

**Atribuições típicas:**

- a) promover atividades destinadas a manter os registros, os prontuários, os livros, os arquivos de documentação dos alunos e dos servidores, além de elaborar atas, comunicados, expedições e demais atos administrativos do ambiente escolar;
- b) coordenar o encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- c) atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- d) zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;
- e) registrar as notas na ficha individual do estudante;
- f) coordenar e superintender a escrituração dos documentos escolares;
- g) manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;
- h) manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes;
- i) organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- j) efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- k) manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- l) organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- m) cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; e
- n) executar outras atribuições afins.





**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

**Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.” (NR)



**PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE**  
**Estado de Minas Gerais**



PROCESSO N:

121.720

ARQUIVO:

ASSUNTO: Solicitação de Correção / inauguração da  
Impressão / Encantada

INTERESSADO: Daniela Oliveira da Faria e outros

ANEXO: \_\_\_\_\_

**PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE-MG**  
**DOCUMENTOS RECEBIDOS**

Protocolo no Livro Próprio: Às Fis.

Protocolo nº 121.720 em 11/04/10

SD  
Assinatura do Servidor(a)

**Movimentação do Processo**

DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
01	11.04.10	14	
02		15	
03		16	
04		17	
05		18	
06		19	
07		20	
08		21	
09		22	
10		23	
11		24	

OFÍCIO N.º 1

Cabeceira Grande-MG, 11 de abril de 2019.



Para: Gabin

Assunto: Solicitação de correção/adequação das disposições constantes na Lei n.º 625, de 28 de março de 2019.

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE-MG  
DOCUMENTOS RECEBIDOS

Senhor Prefeito,

Protocolo no Livro Próprio: Ás Fls.

Sob o nº 121-722 em 11/04/19

Assinatura do autor

Cumprimentando-o cordialmente, nós servidores públicos municipais efetivos ocupantes do cargo/especialidade: **Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar** gostaríamos de expor mediante esse documento situação de incomensurável relevância em detrimento as alterações constantes com a promulgação da **Lei n.º 625, de março de 2019** (que transforma cargos que especifica a Lei n.º 500, de 21 de junho de 2016, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande) ao passo que a referida lei perpetrou novos linhares às especificações de nosso cargo/especialidade, como: carga horária e atribuições típicas.

Por conseguinte, apresentamos aqui formalmente nossas reivindicações com relação ao ocorrido e demostramos às adequações necessárias para assim solver o ônus ocasionado pela aludida lei.

a) CARGA HORÁRIA

De acordo com o art. 1º, inciso III e § 3º da Lei n.º 625, de 28 de março de 2019, *in verbis*:

**Art. 1º.** Ficam transformados, no âmbito do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Cabeceira Grande, os seguintes cargos/especialidades:  
(...)

**III – Assistente em Educação Básica – Técnico em Administração Escolar, Classe 1, Padrão de Vencimento G da Tabela de Vencimento Básico – TVB 24, Grupo Ocupacional de**

SÉRIE 16 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Governança – GOG “Atividades de Monitoramento e Técnicas em Educação Básica”, carga semanal de 30h – resultante da transformação anterior do cargo de Secretário Escolar – em Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar, Classe 1, Padrão de Vencimento A da Tabela de Vencimento Básico – TVB 24-B, ora criada, Grupo Ocupacional de Governança – GOG “Atividades de Secretaria Escolar”, ora criado, carga semanal de 40h.

§ 3º Os ocupantes do cargo/especialidade de Assistente em Educação Básica – Técnico em Administração Escolar – resultante da transformação anterior do cargo de Secretário Escolar, transformando na forma do inciso III doeste artigo, ficam, automaticamente, enquadrados no cargo de Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar, Classe 1, Padrão de Vencimento A da Tabela de Vencimento Básico – TVB 24-B, Grupo Ocupacional de Governança – GOG “Atividades de Secretaria Escolar”, carga semanal de 40h, sendo que os candidatos habilitados no Concurso Público aberto pelo Edital n.º 1, de 19 de outubro de 2017, com resultado final homologado por meio do Decreto n.º 2.343, de 5 de julho de 2018, eventualmente convocados, serão nomeados e empossados no precitado cargo transformado de Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar.

Diante do exposto é notória a alteração realizada na carga semanal do cargo/especialidade supracitado, que anteriormente se estabelecia em 30h e com o advento dessa normativa transformou-se em 40h, configurando-se assim a majoração da jornada de trabalho.

Outro aspecto indubitável, que devemos ponderar, refere-se aos servidores que foram habilitados no Concurso Público aberto pelo Edital n.º 1, de 19 de outubro de 2017, com resultado final homologado por meio do Decreto n.º 2.343, de 5 de julho de 2018, convocados, nomeados e já empossados no precitado cargo (Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar), que de acordo com a Lei Municipal n.º 625, de 28 de março de 2019, ficaram, automaticamente, enquadrados nas alterações dispostas pela normativa. Desse modo, necessário se faz esclarecer que reza o consagrado aforismo que “o edital é a lei do concurso público”, sendo essa máxima consubstancial ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório (edital), que determina, em síntese, que todos os atos que regem o concurso público ligam-se e devem obediência ao edital (que não só é o instrumento que convoca os candidatos interessados em participar do certame como também contém os ditames que o regerão).

Esse princípio nada mais é que faceta dos princípios da legalidade e moralidade (pontificados através do artigo 37, *caput*, da Constituição Federal), mas que merece tratamento próprio em razão de sua importância. Com efeito, o edital é ato normativo editado pela Administração Pública para disciplinar o processamento do concurso público.

Nestes termos, na preparação, realização e controle dos concursos públicos, deve a Administração primar pela absoluta boa-fé, vinculando-se estritamente às regras legalmente e normativamente regentes do certame. Não se admite, assim, que desrespeite as “regras do jogo”, estatua uma coisa e faça outra (MOTTA, p. 143, 2005). A confiança na atuação de acordo com o Direito posto é o mínimo que esperam os cidadãos concorrentes a um cargo ou emprego público. Na mesma seara, também são vedados comportamentos administrativos que ofendam os padrões éticos exigidos do poder público.

A aceitação das lições expostas permite concluir que não pode a Administração buscar qualquer expediente astucioso de interpretação para fugir da aplicação das regras editalícias; por conseguinte, a Lei Municipal n.º 625, de 28 de março de 2019, viola também os princípios supracitados além de ocasionar a insegurança jurídica por parte dos servidores públicos.

É evidente o rompimento do princípio da boa-fé objetiva pela aludida lei, pois diante do caso concreto o servidor público efetivo agora irá se sujeitar a uma carga horária semanal diversa da atribuída pelo edital do concurso público que o ensejou a disputar, e enfim obter, esse cargo.

Ressalva-se que o princípio da boa-fé permeia a Constituição e está expresso em várias leis regedoras das atividades administrativas, como a Lei de Licitação, Concessões e Permissões de Serviço Público e a do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos; demonstrando que é imprescindível sua aplicabilidade no tocante ao comportamento do administrador público, pois a Administração deve agir com boa-fé, considerando a realidade a que se destina sua atuação para assim manter um mínimo de segurança no tocante à confiabilidade ético-social.

## b) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS



Necessário se faz realizar um paralelo entre as atribuições típicas conferidas pelo anexo VI a que se refere a Lei Municipal n.º 625, de março de 2019, com relação ao cargo/especialidade, Assistente em Educação Básica – Técnico em Suporte Administrativo Escolar (Assistente em Educação Básica – Técnico em Administração Escolar resultante da transformação anterior do cargo de Auxiliar de Secretaria) e Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar (Assistente em Educação Básica – Técnico em Administração Escolar resultante da transformação anterior do cargo de Secretário Escolar), sendo assim, a lei preceitua a descrição sintética (destacamos através das Figuras 2 e 3):

(Fls. 20 da Lei n.º 625, de 28/3/2019)

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo, em nível de suporte técnico-administrativo, de média complexidade, nos estabelecimentos de ensino e ainda receber e entregar documentos, correspondências e objetos, encaminhar pessoas aos diversos setores das instituições e executar tarefas inerentes ao cargo.

(Fls. 22 da Lei n.º 625, de 28/3/2019)

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

3. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo, em nível de secretaria escolar, de alta complexidade, nos estabelecimentos de ensino e ainda receber e entregar documentos, correspondências e objetos, encaminhar pessoas aos diversos setores das instituições e executar tarefas inerentes ao cargo.

**Figuras 2 e 3 – Descrição sintética das atribuições dos cargos supracitados**  
(Fonte: Lei n.º 625, de 28 de março de 2019).

Por inferência as informações acima repercutidas, verifica-se que a aludida lei inaugurou e consolidou as atribuições que anteriormente haviam sido dadas como conexas na redação anterior (Lei n.º 500, de 21 de junho de 2016), ou seja, com a nova redação da normativa, a Administração Pública demonstrou expressamente o grau de

complexidade que o cargo/especialidade Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar possui em detrimento ao Assistente em Educação Básica – Técnico em Suporte Administrativo Escolar.

Desse modo, é inteligível que o suporte técnico-administrativo e a média complexidade das atividades realizadas pelo Assistente em Educação Básica – Técnico em Suporte Administrativo Escolar revelam que há equilíbrio, ou seja, proporcionalidade existente entre: atribuições e carga semanal de 30h, disposto pela lei. Todavia, ao que se refere à nós, Assistentes em Educação Básica – Técnicos em Secretaria Escolar, esse equilíbrio inexiste, afinal, como já explanado nesse documento, houve a majoração da jornada de trabalho (de 30h para 40h) e além disso, consagrou atribuições notoriamente mais complexas, que demandam enorme responsabilidade no ambiente escolar.

Não há como negar, perante esse caso concreto, o prejuízo à nós deflagrado, visto que a própria lei dispõe assim, não necessitando de interpretação extensiva para compreender o teor de sua repercussão. Portanto, princípios basilares do Direito, que já foram aqui mencionados, novamente foram violados com essa conduta realizada pela Administração Pública, como por exemplo: a moralidade, a boa-fé objetiva, e outros. Essas transgressões revelam as inconsistências e as restrições de direitos produzidas, concomitantemente, a pauta versada nesse documento deve ser apreciada e sanada de imediato.

### **ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS**

Através das análises minuciosas ponderadas aqui propomos as seguintes adequações que se fazem necessária, devido à urgência em detrimento à violação de direitos demonstrada explicitamente e que já está produzindo efeitos prejudiciais à realidade do servidor público, a partir da promulgação da Lei Municipal n.º 625, de 28 de março de 2019, portanto, elencamos:

#### **1) Revogação de dispostos específicos**

Uma das alternativas para dirimir o caso exposto é o Prefeito realizar o encaminhamento de projeto de lei à Câmara Municipal, demonstrando a necessidade de revogação do artigo 1º, inciso III e § 3º (e demais dispostos inerentes ao

20  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

cargo/especialidade, Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar da Lei n.º 625, de 28 de março de 2019, para assim restabelecer o equilíbrio antes existente entre a carga horária semanal e atribuições inerentes. Produzindo com essa revogação o chamado *status quo ante*, retomando a ordem jurídica, que antes era pacífica e estava em consonância com direitos precípuos.

## 2) Criação de nova carga horária semanal

Outra possibilidade é a elaboração de novo projeto de lei a ser transmitido à Câmara Municipal aludindo à criação de lei que altere a Lei Municipal n.º 625, de 28 de março de 2019, no sentido de transformar a carga semanal do Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar de 40h para 30h, mantendo o vencimento básico no padrão e classe atual atribuído ao cargo, sem prejuízo as atribuições típicas já dispostas.

Com essa proposição também se instituirá o *status quo ante*, e diante do exposto irá restaurar o objeto da matéria, que anteriormente com a lei aludida acarretou o rompimento do liame de proteções constitucionais ao servidor público.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A matéria versada nesse documento não comprehende mera pretensão dos servidores públicos atingidos pela repercussão da Lei n.º 625, de 28 de março de 2019, entretanto, reflete a inconformidade das decisões perpetradas pela Administração Pública, onde princípios constitucionais não foram apreciados corretamente, gerando não somente prejuízos financeiros, contudo à moral e à segurança jurídica que se espera minimamente por parte daqueles que deveriam resguardar o direito de seus cidadãos, uma vez que a nossa Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, aclamada como Constituição Cidadã, declara em seu parágrafo único do art. 1º, que todo o poder emana do povo, sendo cabível postular que a força do povo é o fundamento incomensurável para efetivar os interesses da coletividade.

Em linhas gerais a referida lei municipal irá também produzir efeitos indesejados aos futuros convocados, nomeados e empossados para o cargo/especialidade, Assistente em Educação Básica – Técnico em Secretaria Escolar, ao passo que todos os candidatos

que objetivaram participar do concurso público vigente (aberto pelo Edital n.º 1, de 19 de outubro de 2017, com resultado final homologado por meio do Decreto n.º 2.343, de 5 de julho de 2018) se motivaram a realizá-lo em decorrência das especificações existentes no Edital do concurso, se valendo da presunção de boa-fé objetiva da Administração ao publicar tal certame. Contudo, essa situação se encontra agora frustrada e irá ocasionar revolta por parte desses candidatos, que assim como nós já servidores públicos do referido cargo, estamos sentindo por termos nossasseguranças jurídicas violadas.

Portanto, compete agora à Administração Pública apreciar o presente documento, uma vez que demostramos detalhadamente que essa pauta é sim de suma importância e com caráter de urgência, necessitando da resolução imediata do caso para evitar outros litígios que indiscutivelmente irão surgir.

Colocamo-nos à disposição.

Cordialmente,

Daniel Benício de Andrade Flávia Oliveira  
Flávia Oliveira

Assistentes em Educação Básica – Técnicos em Secretaria Escolar