

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO QUITUNDE
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 852 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO
DO PLANO DE CARGO, CARREIRA
E REMUNERAÇÃO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
ESCOLAR PÚBLICA DA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO
LUIZ DO QUITUNDE E DÁ
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ DO QUITUNDE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição legal, conferido pela Lei Orgânica do Município, faço saber, que o Poder Legislativo autoriza e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Municipal de Ensino do Município de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização dos Profissionais da Educação Escolar Pública e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2. Para efeito desta Lei, o Quadro dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio/Administrativo e de Docência e Suporte Pedagógico dos Cargos de Carreira com formação de Nível Fundamental, Médio e Superior, dos Grupos Ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS.

Art. 3. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade

dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

- I** - reconhecimento da importância da Carreira Pública e de seus agentes;
- II** - estabelecer Piso Vencimental Profissional na forma de Vencimento;
- III** - profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- IV** - formação continuada dos Trabalhadores em Educação;
- V** - promoção da Educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- VI** - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- VII** - gestão Democrática do Ensino Público Municipal;
- VIII** - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- IX** - avanço na Carreira, através da evolução nos Níveis e da Progressão nas Classes;
- X** - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, para estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;
- XI** - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- XII** - a participação dos Profissionais na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- XIII** - subsidiar a Gestão de Recursos Humanos quanto a:
 - a)** programa de qualificação profissional;
 - b)** correção de desvios de função;
 - c)** programa de desenvolvimento na Carreira;
 - d)** quadro de lotação ideal;
 - e)** programas de prevenção da saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho;
 - f)** critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4. Para efeito desta Lei:

- I - Plano de Cargo, Carreira e Remuneração** - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da Carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de Valorização dos Profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre Profissionais e a Administração Pública;
- II - Cargo Público** - o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;
- III - Servidor** - pessoa física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, Vencimento e Vantagens previstas em Lei;
- IV - Magistério Público** - conjunto de Profissionais da Educação, titulares do Cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de Docência e Pedagógica;
- V - Função** - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de Cargo ou por Servidores designados, com remuneração ou não;
- VI - Funções de Magistério:** as atividades de Docência e de Suporte Pedagógico direto à Docência, incluídas as de Administração Escolar, Planejamento, Supervisão, Orientação Educacional e Inspeção Escolar, bem como Assessoramento Técnico e avaliação de Ensino e Pesquisa nas Unidades Escolares ou no Órgão da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Atividade de Apoio e Administrativo:** entende-se todo trabalho relativo ao Apoio Operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de Nível Médio;
- VIII - Grupo Ocupacional** - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;
- IX - Categoria Funcional** - conjunto de Cargos definidos em Lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;
- X - Provimento Originário** - ato pelo qual se efetua o preenchimento do Cargo Público, com a designação de seu titular;

XI - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do Servidor no Cargo, devidamente definida em Lei;

XII - Efetividade - prerrogativa exclusiva do Servidor ocupante de Cargo de caráter Permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

XIII - Carreira: conjunto de Níveis e Classes que definem a Evolução Funcional e remuneratória do Servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XIV - Classe: divisão de cada Nível em unidades de Progressão Funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores Vencimentos;

XV - Grade: conjunto de Matrizes de Vencimentos referente a cada Cargo;

XVI - Nível: divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos Cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

XVII - Evolução Funcional: é o crescimento do Servidor na Carreira através de procedimentos de progressão;

XVIII - Hora-Aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

XIX - Hora-Atividade: tempo reservado ao Professor em exercício de Docência cumprido na Escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XX - Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN - é o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o Vencimento inicial das Carreiras do Magistério Público da Educação Básica, para a jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais;

XXI - Matriz: é a Tabela de Vencimento atribuída aos Cargos dos Grupos Ocupacionais que fazem parte da estrutura deste PCCR;

XXII - Enquadramento: Posicionamento do Servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR;

XXIII - Local de trabalho: Unidade Escolar ou Administrativa onde o Servidor desempenha suas atividades;

XXIV – Sistema Municipal de Ensino - conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino e a Rede Privada de Educação Infantil;

XXV - Rede Municipal de Ensino: Rede Municipal de Ensino - conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação.

XXVI – Quadro Permanente: quadro composto por Cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em Níveis e Classes;

XXVII – Quadro Suplementar: quadro composto por Cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5. A estrutura de Cargos e Carreira do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, é composta do Quadro Permanente, do Quadro e do Quadro Suplementar e será estabelecida por Níveis, Padrões e Classes, sendo as especificações dos Cargos estabelecidas de acordo com os Anexos **I** e **II** desta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento do Cargo que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção.

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

Art. 6. Compõe o Quadro do Pessoal Permanente estabelecido por esta Lei, o Grupo Ocupacional de Magistério e o Grupo Ocupacional de Apoio/Administrativo, com suas respectivas Carreiras.

Art. 7. O Grupo Ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, é integrado pelo Cargo Único de provimento efetivo de **Professor**, definido segundo o grau de formação, habilitação e padrão de Vencimento.

§ 1º - Para o exercício do Cargo de Professor é exigida a habilitação específica em cursos reconhecidos para atuação nos diferentes Níveis e Modalidades de Ensino, obtida em Nível Médio na Modalidade Normal ou Superior, para atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Médio, conforme estabelece o artigo 61, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, alterado pela Lei n.º 12.014 de 06/08/09.

§ 2º - Os Professores com a formação mínima para a Docência em Nível Médio na modalidade Normal deverá ser admitido para o exercício na Educação Infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, alterado pela Lei n.º 12.796 de 04/04/2013.

§ 3º - O Professor quando em atividades de Coordenação Pedagógica, Administração, Planejamento, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional, para a Educação Básica, serão exigidas graduação em Pedagogia, ou Pós-Graduação, na mesma Área e além dos requisitos de formação, a Experiência Docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades, conforme estabelece o artigo 64 e o § 1º do artigo 67, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96.

Art. 8. O Cargo de Professor do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

§ 1º. Os Níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do mesmo Cargo de **Professor** assim considerada:

I - NÍVEL ESPECIAL: formação em curso de Nível Médio, na Modalidade Normal;

II - NÍVEL I: formação em Nível superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena;

III - NÍVEL II: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de Pós-graduação obtida em curso de Especialização na área de Educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV - NÍVEL III: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de Mestrado na área de Educação;

V - NÍVEL IV: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de Doutorado na área de Educação.

§ 2º - Os Níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A a I**, associadas a critérios de avaliação para o desempenho e a

participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, sendo que em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 4% (quatro por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponda ao valor da Classe **A** acrescido de 4% (quatro por cento), e assim sucessivamente até a Classe **I**, que corresponde ao valor da Classe **H** acrescido de 4% (quatro por cento).

Art. 9. A evolução dos Vencimentos entre os Níveis obedecerá às regras a seguir:

I - O Vencimento inicial do Nível **I** corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível Especial **I** acrescido de 55% (cinquenta e cinco por cento);

II - O Vencimento inicial do Nível **II** corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **I** acrescido de 20% (vinte por cento);

III - O Vencimento inicial do Nível **III**, corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **II** acrescido de 25% (vinte e cinco por cento);

IV - O Vencimento inicial do Nível **IV**, corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **III** acrescido de 30% (trinta por cento).

Art. 10 O Grupo Ocupacional de Apoio/Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- **Auxiliar de Serviços Educacionais;**
- **Merendeira Escolar;**
- **Vigilante Escolar;**
- **Motorista Escolar;**

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- **Assistente Administrativo Educacional;**
- **Recreador;**
- **Inspetor de Aluno;**
- **Secretário Escolar.**

§ 1º - Para o exercício do Cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar é exigida habilitação na 1ª fase do Ensino Fundamental.

§ 2º - Para o exercício do Cargo de Assistente Administrativo Educacional, Recreador e Inspetor de Aluno é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

§ 3º - Para o exercício do Cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

§ 4º - Excepcionalmente poderá ser admitido no Cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 11 Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio/Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

§ 1º. Os Níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do mesmo Cargo assim considerada:

I - Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar:

a) **NIVEL I:** com formação na 1ª fase do Ensino Fundamental;

b) **NIVEL II:** com formação no Ensino Fundamental completo;

c) **NIVEL III:** com formação no Ensino Médio completo;

d) **NIVEL IV:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

e) **NIVEL V:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

f) **NIVEL VI:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em Nível de Especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

g) **NIVEL VII:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em Nível de Mestrado ou Doutorado, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

II - Assistente Administrativo Educacional, Recreador, Inspetor de Aluno e Secretário Escolar.

- a) NÍVEL I:** com formação no Ensino Médio Completo;
- b) NÍVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- c) NÍVEL III:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- d) NÍVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescido Pós-Graduação em Nível de Especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- e) NÍVEL V:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em Nível de Mestrado ou Doutorado, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 2º - Os Níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A** a **K**, associadas a critérios de avaliação para desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, sendo que em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **A** acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe **K**, que corresponderá ao valor da Classe **J** acrescido de 3% (três por cento).

Art. 12 A evolução dos Vencimentos entre os Níveis obedecerá às regras a seguir:

I - Para os Cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar:

- a)** 5% (cinco por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;
- b)** 5% (cinco por cento) do Nível **II** para o Nível **III**;
- b)** 15% (quinze por cento) do Nível **III** para o Nível **IV**;
- c)** 20% (vinte por cento) do Nível **IV** para o Nível **V**;
- d)** 10% (dez por cento) do Nível **V** para o Nível **VI**; e
- e)** 20% (vinte por cento) do Nível **VI** para o Nível **VII**;

II - Para os Cargos de Assistente Administrativo Educacional, Recreador, Inspetor de Aluno e Secretário Escolar.

- a) 15% (quinze por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;
- b) 20% (vinte por cento) do Nível **II** para o Nível **III**;
- c) 10% (dez por cento) do Nível **III** para o Nível **IV**; e
- d) 20% (vinte por cento) do Nível **IV** para o Nível **V**.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 13 Os Cargos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de Vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 14 O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 15 Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito líquido e certo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos Cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 16 Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 17 É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em Concurso Público para provimento de Cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18 O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os Profissionais do Magistério e Apoio/Administrativo, ocupantes de Cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, são avaliados para atingir a estabilidade no Cargo para o qual foi nomeado.

Art. 19 Ao entrar em exercício, o Profissional do Magistério e Apoio/Administrativo, nomeado para o Cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - eficiência;

IV - responsabilidade;

V - capacidade para o desempenho das atribuições específicas do Cargo;

VI - produção pedagógica e científica;

VII - frequência e aproveitamento em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20 Durante o estágio probatório aos Profissionais do Magistério e Apoio/Administrativo, ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de Suporte Pedagógico e Comissão instituída para este fim.

§ 1º - Cabe a Secretaria Municipal de Educação, instituir a Comissão para garantir o processo de avaliação para o desempenho, bem como, os meios necessários para acompanhamento dos seus Servidores em estágio probatório.

§ 2º - A Comissão de que trata o caput deste artigo, será composta por Profissionais do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, ocupante de Cargo efetivo.

§ 3º - Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim do avaliado, em linha direta ou colateral até o terceiro grau.

§ 4º - A Comissão conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observado o que dispõe esta Lei e regulamentações específicas, quanto às condições adequadas para o desempenho, objetivando a adequação do Servidor e a melhoria da qualidade da Educação ofertada.

§ 5º – Fica também a referida Comissão conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico, incumbidas de encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

§ 6º – O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio, quando o Servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

§ 7º – Do relatório de que trata os parágrafos 5º e 6º deste artigo, se contrário à confirmação, dar-se-á vista ao Servidor em estágio probatório, pelo prazo de dez dias, para que produza sua defesa escrita.

§ 8º – Os Profissionais do Magistério e Apoio/Administrativo, não aprovados no estágio probatório estarão sujeitos às aplicações das penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 21 O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

I – Por motivo de doença em pessoa na família;

II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja Servidor Público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – Para ocupar Cargo Público eletivo;

IV – Para o exercício de Cargos Comissionados.

V – No período de licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º - O estágio probatório será retomado a partir do retorno do Servidor ao efetivo exercício.

§ 2º – Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na Carreira através de Progressões Vertical e Horizontal.

§ 3º - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada Cargo para o qual o Servidor tenha sido nomeado.

§ 4º – O tempo de serviço de outro Cargo Público não exime o Servidor do cumprimento do estágio probatório no novo Cargo.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 22 O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio/Administrativo, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação para desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorie permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A avaliação para o desempenho a que se refere o inciso **II**, deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o Servidor tenha a 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.

§ 2º - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os Níveis, tanto da Rede de Ensino quanto do Servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de Ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma, deve também reconhecer a interdependência entre trabalho do Profissional da Educação e o funcionamento geral da Rede de Ensino;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º - A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino:

I – Amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede de Ensino, que compreendem:

- a) a formulação das políticas educacionais;
- b) a ampliação delas pela Rede de Ensino;
- c) o desempenho dos Profissionais da Educação;
- d) a estrutura escolar;
- e) as condições socioeducativas dos educandos;
- f) outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes;
- g) os resultados educacionais da Escola.

§ 4º - As demais normas de avaliação para o desempenho terão regulamentação própria através de Lei, construída por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

Art. 23 O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

Art. 24 A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante Titulação acadêmica na área da Educação e ocorrerá na forma a seguir:

I – Será promovido para o Nível **I**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena ou Pedagogia;

II – Será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na Área da Educação;

III – Será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível **I** ou **II** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado na área da Educação;

IV – Será promovido para o Nível **IV**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível **I**, **II** ou **III** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado na área da Educação;

§ 1º - Os cursos de Pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu*", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º - A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do Servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

§ 3º - O Professor com acumulação de Cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 25 A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

I - Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o Servidor que concluir o Ensino Fundamental;

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o Ensino Médio;

c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o Servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

d) A Progressão para o Nível de vencimento **V** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

e) A Progressão para o Nível de vencimento **VI** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

f) A Progressão para o Nível de vencimento **VII** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado ou Doutorado, em área pedagógica ou em área

de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

II – Assistente Administrativo Educacional, Recreador, Inspetor de Aluno e Secretário Escolar.

a) A Progressão para o Nível de Vencimento **II** dar-se-á para o Servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

c) A Progressão para o Nível de Vencimento **IV** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

d) A Progressão para o Nível de vencimento **V** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado ou Doutorado, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Dos cursos de graduação, pós-graduação em Nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 2º - A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do Servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

§ 3º - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

§ 4º - Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, para os Níveis **V**, **VI** e **VII** do inciso **I** e Níveis **IV** e **V** do inciso **II** deste artigo, a Secretaria de Educação definirá, mediante portaria, as áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

Art. 26 A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos Cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio/Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação para o desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionada à Educação.

Parágrafo Único - Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação para o Desempenho.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para que se apliquem as Progressões Vertical e Horizontal dos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo, sendo que a primeira só poderá ocorrer após o estágio Probatório.

CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I DA QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

Art. 28 A qualificação profissional, visando à valorização do Profissional da Educação Escolar Pública e à melhoria da qualidade do Serviço Público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria de Educação ou por solicitação dos Servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Ao Profissional da Educação Escolar Pública em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

Art. 29 O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio Profissional da Educação Escolar Pública, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os Profissionais da Educação Escolar Pública, nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e

sobre o Plano Municipal de Educação, Plano Estadual de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programa de Capacitação - Aplicado aos Profissionais da Educação Escolar Pública para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu Cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao Cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos Profissionais da Educação Escolar Pública com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do Cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento de Gestão - destinados aos ocupantes de Cargos de Direção e Assessoria, para habilitar os Profissionais da Educação Escolar Pública ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao Cargo ou função.

SEÇÃO II DAS CONCESSÕES ESPECIAIS

Art. 30 Além das licenças previstas em Lei, os Servidores que integram a Carreira dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Pública Municipal de Ensino, terão direito à licença para qualificação profissional sem prejuízo da remuneração, direitos e vantagens inerentes ao Cargo ocupado de acordo com normas previstas nesta Lei.

Art. 31 A licença para participação em cursos de pós-graduação, será concedida aos Profissionais da Educação Escolar Pública estáveis mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da Secretaria de Educação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 32 Os Profissionais da Educação Escolar Pública, quando licenciados para participar de cursos de pós-graduação deverão informar sua frequência mensal nas atividades de Formação Profissional e, quando do seu retorno, apresentar documento de conclusão de curso/estágio, devendo colocar-se à disposição da Secretaria de Educação, para transmitir os conhecimentos adquiridos a outros Profissionais, quando solicitado.

§ 1º - O ato autorizativo do afastamento do Profissional da Educação Escolar Pública, só será expedido após a assunção do compromisso expresso, pelo Profissional, da observância das exigências previstas neste artigo.

§ 2º - Os Profissionais da Educação Escolar Pública licenciados para os fins de que trata este artigo, obrigam-se a prestar serviços na Secretaria de Educação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 3º - Concluído o estudo, o Profissional da Educação Escolar Pública, não poderá requerer exoneração, nem ser afastado do Cargo por licença para trato de interesse particular, inclusive para frequentar novo curso, enquanto não decorrer o período de obrigatoriedade de prestação de serviços fixado no parágrafo anterior.

§ 4º - O afastamento remunerado dos Profissionais da Educação Escolar Pública, para a realização de Cursos de Mestrado ou Doutorado a título de formação continuada, sem redução de seus Vencimentos, respeitados os critérios de conveniência e oportunidade da Administração, não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) por ano.

Art. 33 O afastamento com ônus para frequentar curso ou programa de qualificação, quando autorizado pela Secretaria de Educação, será por tempo nunca superior à sua duração, assegurados todos os direitos do seu Cargo.

Parágrafo único - Em caso de afastamento para qualificação no exterior, a competência de autorização será do Prefeito do Município, mediante parecer técnico do seu Órgão de origem.

Art. 34 Será concedido horário especial aos integrantes da Carreira dos Profissionais da Educação Escolar Pública, quando matriculados em curso regular, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício das funções do seu Cargo.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 35 Os Profissionais que integram a Carreira dos Profissionais da Educação Escolar Pública, que exerçam Cargos em Comissão ou Função de Confiança, não poderão afastar-se do Cargo ou Função para frequentar cursos de longa duração, tais como Especialização, Mestrado e Doutorado.

Art. 36 Fica assegurado ao Profissional da Educação Escolar Pública o direito a participar de congressos, simpósios ou outras promoções

similares, desde que referentes à Educação e promovidas por instituições reconhecidas e credenciadas.

Art. 37 A autorização especial de afastamento, respeitada a conveniência da Secretaria de Educação, será concedida ao Servidor efetivo para integrar Comissão Especial de Trabalho, Estudo e Pesquisa, para desenvolvimento de projetos específicos do setor Educacional, por proposição fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único - No caso de afastamento previsto neste artigo para atividade no exterior, a competência de autorização será do Prefeito do Município, mediante parecer técnico do seu Órgão de origem.

Art. 38 Constituirão incentivos profissionais a serem regulamentados pela Secretaria de Educação as produções técnico-científicas e culturais dos Profissionais da Educação Escolar Pública, desde que voltadas para a melhoria da qualidade do Ensino e a Valorização dos Profissionais.

§ 1º - Os Profissionais da Educação Escolar Pública do Quadro Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino, terão apoio para publicar os trabalhos de conteúdo técnico-pedagógico objeto de pesquisa ou produção acadêmica.

§ 2º - Serão considerados os trabalhos com valor atribuído por Órgão próprio da Secretaria de Educação.

Art. 39 Fica assegurado aos integrantes da Carreira de que trata esta Lei, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus Vencimentos e Vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 40 Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos Cargos e funções instituído nesta Lei, que compreende o Vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 41 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 42 Aos Ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se Vencimentos sendo considerado o

princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.

Art. 43 A estrutura de Vencimento do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo **IV** desta Lei.

Art. 44 Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, com fundamento no Art. 40 Constituição Federal, dada nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, quando os mesmos tiverem se Aposentado por Regime Previdenciário Próprio.

Art. 45 O cálculo do Vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 46 Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de Cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Adicional por tempo de serviço:

II – Gratificações:

- a) Pelo exercício de Docência com alunos com deficiência;
- b) Por atuação em área de difícil acesso;
- c) Pelo exercício de Direção de unidades escolares e Coordenação.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 47 O adicional por tempo de serviço será pago aos Servidores enquadrados por esta Lei, sobre o Vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35 (trinta e cinco) anos.

§ 1º - O direito ao adicional de tempo de serviço instituído neste artigo começa no dia em que o Servidor completar 05 (cinco) anos.

§ 2º - Sobre o adicional de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

SUBSEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 48 Serão concedidas gratificações pelo exercício de Magistério com alunos com deficiência, correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o Vencimento do Nível **I**, Classe "**a**", da jornada de 20 horas, da Grade de Licenciatura Plena, para aqueles que atuem no atendimento educacional especializado em classes distintas das demais em escolas comuns ou em Escolas Especializadas.

§ 1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal portador de certificados de cursos específicos na área de Educação Especial, atingindo um somatório de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas em cada certificado.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal for transferido para outro espaço pedagógico que não apresente as condições então previstas.

Art. 49 Aos Ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação por atuação em área de difícil acesso, calculada sobre o Vencimento do Nível **I**, Classe **a**, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, na forma a seguir:

- a)** Escolas situadas de 04 (quatro) até 10 (dez) km de distância da sede da cidade ou residência do Servidor – 10% (dez por cento);
- b)** Escolas situadas entre 10,1 Km até 20 (vinte) Km de distância da sede da cidade ou residência do Servidor – 15% (quinze por cento);
- c)** Escolas situadas acima de 20 (vinte) Km de distância da sede da cidade – 20% (vinte por cento).

§ 1º – A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o Servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhado.

§ 2º – Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, estabelecerá através de portaria, as escolas ou órgão cujos Servidores nelas lotados terão direito ao benefício, caso preencha as normas estabelecidas nesta Lei.

§ 3º – Os locais de difícil acesso levarão em conta as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também à distância a ser percorrida medida a partir do perímetro urbano deste Município ou residência do Servidor, no âmbito exclusivamente do Município de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**.

§ 4º – A quilometragem entre a sede do Município ou o domicílio do Servidor no âmbito do Município de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, e os locais de trabalho será conferida pelo Setor de Transporte do Município ou da Secretaria de Educação.

§ 5º – A gratificação prevista no caput deste artigo será paga conjuntamente com os Vencimentos e demais vantagens do Cargo de que o beneficiário seja titular e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem.

§ 6º – A gratificação prevista no caput deste artigo só será aplicada quando o Município não garantir os meios adequados para o deslocamento do Servidor.

Art. 50 Os ocupantes de Cargo do Quadro do Magistério Público Municipal quando na função de direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre a Classe a de Vencimento do Nível **I**, da jornada de 20 (vinte) horas da Grade de Licenciatura Plena, obedecendo ao porte da Escola de acordo com a seguinte escala:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número entre 150 (cento e cinquenta) a 500 (quinhentos alunos) alunos - 30% (trinta por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 501 (quinhentos e um) a 1.000 (mil) alunos - 35% (trinta e cinco por cento);

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 1.001 (mil e um) a 1.500 (mil e quinhentos) alunos - 40% (quarenta por cento);

IV* – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 1.501 (mil quinhentos e um) a 2.000 (dois mil) alunos - 45% (quarenta e cinco por cento);

V – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número acima de 2.000 (dois mil) alunos - 50% (cinquenta por cento).

§ 1º - Quando da necessidade da escola da existência do Diretor Adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, o mesmo

perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e Diretor Adjunto.

§ 3º - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função Administrar a Escola.

Art. 51 O Profissional do Magistério quando no exercício da função de Diretor, fará jus além da gratificação instituída no artigo anterior, da complementação de sua jornada de trabalho para o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, desde que não seja já detentor da jornada integral.

Parágrafo Único - A complementação da jornada estabelecida neste artigo, cessará quando o Profissional do Magistério deixar de ocupar a referida função.

Art. 52 Ao Diretor compete Coordenar e Supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 53 Ao Vice-Diretor compete Administrar o turno de sua responsabilidade, Supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 54 Os Profissionais do Magistério quando na função de Coordenador Pedagógico perceberá gratificação na ordem de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre a Classe **a** de Vencimento do Nível **I**, da jornada de 20 (vinte) horas da Grade de Licenciatura Plena.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal deixar de exercer a função de Coordenador Pedagógico.

Art. 55 É função do coordenador pedagógico além do conhecimento teórico acerca do procedimento burocrático, acompanhar o trabalho pedagógico e estimular os professores, uma percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos alunos, mantendo sempre atualizado o processo de ensino aprendizagem, sendo suas demais atribuições previstas no anexo II.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 56 Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de Docência e de Suporte Pedagógico direto à Docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

- I** – Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas;
- II** – Jornada parcial semanal de 25 (vinte e cinco) horas;
- III** – Jornada parcial semanal de 30 (trinta) horas;
- IV** – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao Professor em atividade de Docência.

§ 2º - As horas-atividade correspondem ao percentual de no mínimo 1/3 da jornada atribuída ao Professor em atividade de Docência e será definida sua regulamentação por Decreto governamental com sua execução de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.

§ 3º - O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, e nas cinco primeiras séries do Ensino Fundamental, será preferencialmente atribuído à jornada de trabalho instituída nos incisos **II** ou **III** deste artigo.

Art. 57 O aumento da jornada de trabalho do Profissional do Magistério até o limite máximo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do Profissional.

Parágrafo Único - O aumento da jornada de trabalho obedecerá a critérios de seleção, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 58 O titular do Cargo de Professor, que não esteja em acumulação de Cargo, Emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em jornada Complementar, para substituição temporária do Profissional do Magistério, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, obedecido à distribuição em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao Professor em atividade de Docência

§ 1º - A convocação em jornada Complementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do Professor.

§ 2º - Cessados os motivos que determinaram a atribuição da jornada Complementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

Art. 59 Os Profissionais do Magistério submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, já legalmente enquadrados, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial ou mínima, mediante pedido formulado pelo Profissional, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 60 Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma Unidade Escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Art. 61 Os Ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar, Motorista Escolar, Assistente Administrativo Educacional, Recreador, Inspetor de Aluno e Secretário Escolar, enquadrados por esta Lei passam a ter jornada de trabalho estabelecida em 30 (trinta) horas semanais.

Art. 62 Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de Servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 63 Os Ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

§ 1º - Quando em exercício em atividade administrativa em unidade técnica da Secretaria de Educação do Município ou designado para função de confiança, os Profissionais do Magistério farão jus somente a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

§ 2º - Os Profissionais do Magistério que no período das férias coletivas se encontrarem em Licença Médica, fica garantido o gozo da mesma em qualquer época do ano.

Art. 64 Os Ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio/Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 65 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 66 Independentemente de solicitação, será pago ao Ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece o inciso XVII do art. 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e de Apoio/Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 68 Os Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

Art. 69 Os Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, que se encontram à disposição de outros órgãos da Administração Pública Municipal, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 70 Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio/Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes às atribuições do seu Cargo, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao Cargo e nele permanecendo, salvo os casos determinados por imposição legal.

Art. 71 Fica assegurado o mês de **maio**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 72 Fica o Poder Executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei nº 11.738/2008, que dispõe sobre o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica.

Art. 73 Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao Vencimento ou Salário dos Profissionais do Magistério, ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com Vencimento, Salários, Gratificações e Encargos Sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 19 de dezembro de 2006.

Art. 74 Nenhuma redução remuneratória, poderá resultar do enquadramento, assegurado ao Profissional do Magistério e de Apoio e Administrativo o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o Vencimento ou Salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos.

Art. 75 Ao Ocupante de Cargo do Magistério e de Apoio/Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, é assegurado nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) ser representado pelo Sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 76 É assegurado ao Ocupante de Cargo do Magistério e de Apoio/Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, o direito à licença para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de âmbito

Nacional, Estadual ou Municipal, Sindicato representativo da categoria a que pertence em função do Cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 77 Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio/Administrativo que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO.

Art. 78 Fica instituído, por ato do Poder Executivo, a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, com a seguinte finalidade:

- I** - Proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial;
- II** - Orientar sua operacionalização, bem como, a respectiva manutenção;
- III** - Estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

§ 1º - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, terá o Secretário Municipal de Educação como membro nato e será integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças e da Educação e por representantes indicados pelo o Sindicato representativo da categoria e Conselho do FUNDEB.

§ 2º - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, será instituída no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente Lei, e esta formulará seu regimento interno.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 79 O Enquadramento dos Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no seu Cargo no Serviço Público deste Município, em Níveis e Classes Vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupa no momento da implantação do Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontra em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único - Os ocupantes do Cargo de Especialista em Educação- Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Pedagogo, na condição de Cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o Vencimento correspondente ao Nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na Carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

Art. 80 Os Profissionais do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **A, B, C, D, E, F, G, H, I**, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o artigo anterior, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **III** desta Lei e na forma a seguir.

I - ficam enquadrados no Nível Especial de Vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor, portadores de Curso de Magistério em Nível Médio e os de Nível Médio com formação do Magistério acrescido de Estudos Adicionais;

II - ficam enquadrados no Nível **I** de Vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;

III - ficam enquadrados no Nível **II** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização na área da Educação;

IV - ficam enquadrados no Nível **III** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado na área de Educação.

V - ficam enquadrados no Nível **IV** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de

Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Doutorado na área da Educação.

Art. 81 Os atuais servidores de Apoio/Administrativos lotados na Secretaria Municipal de Educação até a data da instituição desta Lei possuidores da habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei, obedecendo à forma seguinte:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- a) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **I**, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza, Merendeira Escolar os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de Merenda Escolar, Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar os atuais ocupantes de Cargos de Motorista Escolar, portadores da formação na 1ª fase do Ensino Fundamental;
- b) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **II**, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza, Merendeira Escolar os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de Merenda Escolar, Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar os atuais ocupantes de Cargos de Motorista Escolar, portadores da formação do Ensino Fundamental Completo;
- c) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **III**, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza, Merendeira Escolar os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de Merenda Escolar, Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar os atuais ocupantes de Cargos de Motorista Escolar, portadores da formação no Ensino Médio;
- d) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **IV**, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição

da função de conservação e limpeza, Merendeira Escolar os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de Merenda Escolar, Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar os atuais ocupantes de Cargos de Motorista Escolar, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- a) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **I**, de Assistente Administrativo Educacional, Recreador, Inspetor Escolar e Secretário Escolar, os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar, portadores da formação no Ensino Médio;
- b) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **II**, de Assistente Administrativo Educacional, Recreador, Inspetor Escolar e Secretário Escolar, os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

§ 1º - O enquadramento para os Níveis de Formação Superior ou Pós-Graduação em Nível de Especialização em Área Pedagógica ou em Área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação, só poderá ocorrer após o estabelecimento das mesmas através de portaria publicada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - Os ocupantes do Cargo de Operador de Micro do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, na condição de Cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terá tratamento igual ao que é oferecido aos ocupantes de Cargos enquadrados no inciso **II** deste artigo e garantido o Vencimento correspondente ao Nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na Carreira, para aquele que se encontre em atividade.

Art. 82 Os Servidores Aposentados por Regime Previdenciário Próprio com direito a paridade e integralidade, pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a Grade de Vencimento que corresponde a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu Cargo.

SUBSEÇÃO II

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 83 O Quadro Suplementar do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de Cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 84 Fica estabelecido um Padrão de Vencimentos designado pela letra "A", conforme critérios estabelecidos no anexo V.

Art. 85 Aos ocupantes de Cargos do Quadro Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 86 Fica vedado o ingresso na estrutura do Quadro Suplementar, cujos Cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de Servidor no Quadro Suplementar.

Art. 87 Poderá o ocupante de Cargo do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso no Quadro Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88 O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 89 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 90 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 91. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 730/2004, de 17 de junho de 2004.

Gabinete do Prefeito Municipal de **São Luiz do Quitunde, Alagoas**, 30 de dezembro de 2013.


ERALDO PEDRO DA SILVA
PREFEITO

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

Nomenclatura atual do Cargo	Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições	Classe	Nível
Professor	Professor	A B C D E F G H I	Especial I a IV
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços Gerais de Limpeza; - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços de Merenda; - Auxiliar de Vigilância Escolar ; - Motorista Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Serviços Educacionais; - Merendeira Escolar - Vigilante Escolar - Motorista Escolar. 	A B C D E F G H I J K	I a VI
<ul style="list-style-type: none"> - Assistente Administrativo Educacional; - Recreador; Inspetor de Aluno; - Secretário Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistente Administrativo Educacional; - Recreador; Inspetor de Aluno; - Secretário Escolar. 	A B C D E F G H I J K	I a IV

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: PROFESSOR
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;

15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;

17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;

51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, excepcionalmente poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, e obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de aperfeiçoamento e/ou especialização na área.

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigida a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e reposição de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira do coletor;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 1ª fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: MERENDEIRA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza no ambiente de trabalho; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Zela pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
2. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espalhando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
3. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
4. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
5. Distribui as refeições preparadas, entregando-as de acordo com a rotina determinada, para atender aos estudantes;
6. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
7. Informa quando há necessidade de reposição do estoque de utensílios;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos e cursos na sua área de atuação;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:

- 1ª fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: VIGILANTE ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS**1. Instrução:**

- 1ª fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA
MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigidos com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma íntima e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, valores e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 1ª fase do Ensino Fundamental com habilitação específica.
 - Habilitação específica com experiência de 01 (um) anos.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos e dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da consulta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos processos administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de trabalho;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS**Instrução:**

Nível Médio Completo.

ANEXO II**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: RECREADOR(A)
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina inerente ao Cargo tais como desenvolver atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, integração social ao desenvolvimento pessoal das crianças; criam atividades recreativas e coordenam setores da recreação; desenvolver programas lúdicos estimulantes à participação; realizar brincadeiras didático-pedagógica com as crianças, entender um pouco sobre comportamento humano, ter dentro das ações de recreação visão organizacional e de planejamento e projetos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Promover Atividades Lúdicas Estimulantes à Participação tais como: participar das brincadeiras, divulgar premiação, jogar e Brincar com as crianças, contar histórias, dramatizar situações e personagens, cantar músicas e danças, realizar danças lúdicas;
2. Elaborar Projetos de Atividades Recreativas: Definir público-alvo, analisar perfil das crianças, analisar espaços físicos e naturais, analisar equipamentos disponíveis, adequar a programação às condições ambientais, elaborar programação recreativa, selecionar atividades, sugerir alternativas, distribuir tarefas para as crianças;
3. Observar o estado geral das crianças e construir normas de conduta;
4. Desenvolver atividades temáticas e culturais e definir estratégias para as mesmas;
5. Coordenar Setor de Recreação;
6. Administrar Equipamentos e Materiais para Recreação;
7. Trabalhar seguindo normas técnicas de segurança e identificar áreas e situações de risco;
8. Prestar primeiros socorros e encaminhar as crianças para o atendimento;
9. Elaborar relatório de atividades;
10. Preencher comunicados internos;
11. Preencher fichas de avaliação;
12. Trabalhar em equipe;
13. Demonstrar liderança;
14. Transmitir segurança e demonstrar senso de organização;
15. Mediar conflitos e contornar situações adversas;
16. Demonstrar imparcialidade e tolerância;
17. Demonstrar facilidade da comunicação;
18. Demonstrar habilidades para lidar com público;
19. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e outros na sua área de atuação;
20. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS**Instrução:**

Nível Médio Completo.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: INSPETOR DE ALUNO
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

É responsável pela segurança dos alunos na escola, inspeciona comportamento, organização de entrada e saída dos mesmos, verifica no intervalo se alguém está fazendo algo errado, cuida da segurança dos alunos durante sua permanência na escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
2. organizar a entrada e saída dos alunos;
3. zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
4. orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
5. monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
6. realizar atividades de recepção;
7. acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços municipais;
8. prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoece ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
9. levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
10. encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída dos alunos sem a devida autorização;
11. desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
12. informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
13. desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
14. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos e eventos na sua área de atuação;
15. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS**Instrução:**

Nível Médio Completo.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: SECRETARIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS**Instrução:**

Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica;
 Excepcionalmente com Ensino Médio Completo.

ANEXO III

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
A	00 a 03 anos
B	03 anos e 1 dia a 06 anos
C	06 anos e 1 dia a 09 anos
D	09 anos e 1 dia a 12 anos
E	12 anos e 1 dia a 15 anos
F	15 anos e 1 dia a 18 anos
G	18 anos e 1 dia a 21 anos
H	21 anos e 1 dia a 24 anos
I	24 anos e 1 dia a 27 anos
J	27 anos e 1 dia a 30 anos
K	mais de 30 anos

LEI DE

DE

DE 2013.

ANEXO IV

JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS										
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO										
TABELA Nº 1										
NIVEIS	CLASSES									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24		>24
IV DOUTORADO	4.736,26	4.925,71	5.122,74	5.327,65	5.540,75	5.762,38	5.992,88	6.232,59		6.481,90
III MESTRADO	3.643,28	3.789,01	3.940,57	4.098,19	4.262,12	4.432,60	4.609,91	4.794,30		4.986,07
ESPECIALIZAÇÃO	2.914,62	3.031,20	3.152,45	3.278,55	3.409,69	3.546,08	3.687,92	3.835,44		3.988,86
LICENCIATURA PLENA	2.428,85	2.526,00	2.627,04	2.732,13	2.841,41	2.955,07	3.073,27	3.196,20		3.324,05
NIVEL ESPECIAL										
MAGISTÉRIO	1.567,00	1.629,68	1.694,87	1.762,66	1.833,17	1.906,50	1.982,75	2.062,07		2.144,55
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%										
PERCENTUAL ENTRE O NIVEL ESPECIAL E O NIVEL I = 55%										
PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS I E II = 20%										
PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS II E III = 25%										
PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS III E IV = 30%										

JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS										
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO										
TABELA Nº 2										
NIVEIS	CLASSES									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24		>24
IV DOUTORADO	3.552,19	3.694,28	3.842,05	3.995,73	4.155,56	4.321,79	4.494,66	4.674,44		4.861,42
III MESTRADO	2.732,46	2.841,75	2.955,42	3.073,64	3.196,59	3.324,45	3.457,43	3.595,73		3.739,56
ESPECIALIZAÇÃO	2.185,97	2.273,40	2.364,34	2.458,91	2.557,27	2.659,56	2.765,94	2.876,58		2.991,64

I LICENCIATURA PLENA NIVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.821,64	1.894,50	1.970,28	2.049,09	2.131,06	2.216,30	2.304,95	2.397,15	2.493,04
	1.175,25	1.222,26	1.271,15	1.322,00	1.374,88	1.429,87	1.487,07	1.546,55	1.608,41

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
 PERCENTUAL ENTRE O NIVEL ESPECIAL E O NIVEL I = 55%
 PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS I E II = 20%
 PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS II E III = 25%
 PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS III E IV = 30%

JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO
TABELA Nº 3

NIVEIS	CLASSES									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
IV DOUTORADO	2.960,16	3.078,57	3.201,71	3.329,78	3.462,97	3.601,49	3.745,55	3.895,37	4.051,18	>24
III MESTRADO	2.277,05	2.368,13	2.462,85	2.561,37	2.663,82	2.770,38	2.881,19	2.996,44	3.116,30	
II ESPECIALIZAÇÃO	1.821,64	1.894,50	1.970,28	2.049,09	2.131,06	2.216,30	2.304,95	2.397,15	2.493,04	
I LICENCIATURA PLENA NIVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.518,03	1.578,75	1.641,90	1.707,58	1.775,88	1.846,92	1.920,79	1.997,63	2.077,53	
	979,38	1.018,55	1.059,29	1.101,66	1.145,73	1.191,56	1.239,22	1.288,79	1.340,34	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
 PERCENTUAL ENTRE O NIVEL ESPECIAL E O NIVEL I = 55%
 PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS I E II = 20%
 PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS II E III = 25%
 PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS III E IV = 30%

QUADRO DA REDE
JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO
TABELA Nº 4

NIVEIS	CLASSES									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24	

	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	>30
IV	1040,98	1072,21	1104,37	1137,50	1171,63	1206,78	1242,98	1280,27	1318,68	1358,24	1398,98
III	946,34	974,73	1003,97	1034,09	1065,12	1097,07	1129,98	1163,88	1198,80	1234,76	1271,80
II	788,62	812,28	836,65	861,74	887,60	914,22	941,65	969,90	999,00	1028,97	1059,84
I	685,76	706,33	727,52	749,34	771,82	794,98	818,83	843,39	868,69	894,75	921,60

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 20%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 10%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	30	678,00	Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Servicial, Vigia, Vigilante.