



**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ 12.247.755/0001-74  
prefeituradejacuipe@gmail.com

**LEI MUNICIPAL Nº 496/2014.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACUÍPE, ESTADO DE ALAGOAS,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual combinada com a Lei Orgânica Municipal e de acordo com o disposto no art. 24, § 1º da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB, no âmbito do Município de Jacuípe - Alagoas.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º - O Conselho a que se refere o art. 1º é constituído por 11 (onze) membros titulares, acompanhados de seus respectivos suplentes, conforme representação e indicação a seguir discriminados:

I). dois representantes do Poder Executivo Municipal, sendo pelo menos um deles da Secretaria Municipal de Educação, indicados pelo Poder Executivo Municipal;

II). um representante dos professores das escolas públicas municipais;

III). um representante dos diretores das escolas públicas municipais;

IV). um representante dos servidores técnico-administrativos das escolas públicas municipais;

Rua Prefeito Mário Acioly Wanderley - s/n - Centro

CEP 57960-000 - Jacuípe - Alagoas



**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ 12.247.755/0001-74  
prefeituradejacuipe@gmail.com

V). dois representantes dos pais de alunos das escolas públicas municipais;

VI). dois representantes dos estudantes da educação básica pública, um dos quais indicado por entidade de estudantes secundaristas;

VII). um representante do Conselho Municipal de Educação (caso exista no município), e

VIII). um representante do Conselho Tutelar (caso exista no município).

§ 1º - Os membros de que tratam os incisos III, V e VI deste artigo serão indicados pelo conjunto dos estabelecimentos (especificar as entidades que farão a indicação, se julgar conveniente identificá-las), após processo eletivo organizado para escolha dos indicados, pelos respectivos pares.

§ 2º - Os membros de que tratam os incisos II e IV, serão indicados pelas entidades sindicais da respectiva categoria.

§ 3º - A indicação referida no caput deste artigo deverá ocorrer em até vinte dias antes do término do mandato dos conselheiros anteriores, para a nomeação dos conselheiros.

§ 4º - Os conselheiros de que trata o caput deste artigo deverão guardar vínculo formal com os segmentos que representam, devendo esta condição constituir-se como pré-requisito à participação no processo eletivo previsto no § 1º.

§ 5º - São impedidos de integrar o Conselho do FUNDEB:

I - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, do Prefeito e do Vice-Prefeito, e dos Secretários Municipais;

II - tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, desses profissionais;

III - estudantes que não sejam emancipados; e

IV - pais de alunos que:

a) exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito do Poder Executivo Municipal; ou

b) prestem serviços terceirizados ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - O suplente substituirá o titular do Conselho do FUNDEB nos casos de afastamentos temporários ou eventuais deste, e assumirá sua vaga nas hipóteses de afastamento definitivo decorrente de:

I - desligamento por motivos particulares;

Rua Prefeito Mário Acioly Wanderley - s/n - Centro

CEP 57960-000 - Jacuípe - Alagoas



**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ 12.247.755/0001-74  
prefeituradejacuipe@gmail.com

- II – rompimento do vínculo de que trata o § 3º, do art. 2º; e
- III – situação de impedimento previsto no § 5º, incorrida pelo titular no decorrer de seu mandato.

§ 1º – Na hipótese em que o suplente incorrer na situação de afastamento definitivo descrito no art. 3º, o estabelecimento ou segmento responsável pela indicação deverá indicar novo suplente.

§ 2º – Na hipótese em que o titular e o suplente incorram simultaneamente na situação de afastamento definitivo descrita no art. 3º, a instituição ou segmento responsável pela indicação deverá indicar novo titular e novo suplente para o Conselho do FUNDEB.

Art. 4º – O mandato dos membros do Conselho será de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução para o mandato.

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DO FUNDEB**

Art. 5º - Compete ao Conselho do FUNDEB:

I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;

II – supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB;

III – examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;

IV – emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal; e

V – aos conselhos incumbe, também, acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos e, ainda, receber e analisar as prestações de contas referentes a esses Programas, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

Rua Prefeito Mário Acioly Wanderley – s/n – Centro

CEP 57960-000 - Jacuípe - Alagoas



**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ 12.247.755/0001-74  
prefeituradejacuipe@gmail.com

VI - outras atribuições que legislação específica eventualmente estabeleça;

Parágrafo Único - O parecer de que trata o inciso IV deste artigo deverá ser apresentado ao Poder Executivo Municipal em até trinta dias antes do vencimento do prazo para a apresentação da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º - O Conselho do FUNDEB terá um Presidente e um Vice-Presidente, que serão eleitos pelos conselheiros.

Parágrafo Único – Está impedido de ocupar a Presidência o conselheiro designado nos termos do art. 2º, inciso I, desta lei.

Art. 7º – Na hipótese em que o membro que ocupa a função de Presidente do Conselho do FUNDEB incorrer na situação de afastamento definitivo prevista no art. 3º, a Presidência será ocupada pelo Vice - Presidente.

Art. 8º - No prazo máximo de 30 (trinta) dias após a instalação do Conselho do FUNDEB, deverá ser aprovado o Regimento Interno que viabilize seu funcionamento.

Art. 9º - As reuniões ordinárias do Conselho do FUNDEB serão realizadas mensalmente, com a presença da maioria de seus membros, e, extraordinariamente, quando convocados pelo Presidente ou mediante solicitação por escrito de pelo menos um terço dos membros efetivos.

Parágrafo único. As deliberações serão tomadas pela maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, nos casos em que o julgamento depender de desempate.

Art. 10 - O Conselho do FUNDEB atuará com autonomia em suas decisões, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo Municipal.

Art. 11 - A atuação dos membros do Conselho do FUNDEB:

- I - não será remunerada;
- II - é considerada atividade de relevante interesse social;
- III - assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades

Rua Prefeito Mário Acioly Wanderley – s/n – Centro.

CEP 57960-000 - Jacuípe – Alagoas



**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ 12.247.755/0001-74  
prefeituradejacuipe@gmail.com

de conselheiro, e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações; e

IV - veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:

a) exoneração de ofício ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa, ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

b) atribuição de falta injustificada ao serviço, em função das atividades do conselho; e

c) afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

V - veda, quando os conselheiros forem representantes de estudantes em atividades do conselho, no curso do mandato, atribuição de falta injustificada nas atividades escolares.

Art. 12 - O Conselho do FUNDEB não contará com estrutura administrativa própria, devendo o Município garantir infraestrutura e condições materiais adequadas à execução plena das competências do Conselho e oferecer ao Ministério da Educação os dados cadastrais relativos a sua criação e composição.

Parágrafo Único - A Prefeitura Municipal deverá ceder ao Conselho do FUNDEB um servidor do quadro efetivo municipal para atuar como Secretário Executivo do Conselho.

Art. 13 - O Conselho do FUNDEB poderá, sempre que julgar conveniente:

I - apresentar, ao Poder Legislativo local e aos órgãos de controle interno e externo manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo; e

II - por decisão da maioria de seus membros, convocar o Secretário Municipal de Educação, ou servidor equivalente, para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a trinta dias.

III - requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos referentes a:

a) licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e serviços custeados com recursos do Fundo;

b) folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação básica e indicar o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que estejam vinculados;

c) documentos referentes aos convênios com as instituições a que se refere o art. 8º desta Lei;

Rua Prefeito Mário Acioly Wanderley - s/n - Centro

CEP 57960-000 - Jacuípe - Alagoas



**Estado de Alagoas**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
CNPJ 12.247.755/0001-74  
prefeituradejacuipe@gmail.com

d) outros documentos necessários ao desempenho de suas funções;

IV - realizar visitas e inspetorias in loco para verificar:

a) o desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo;

b) a adequação do serviço de transporte escolar;

c) a utilização em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do Fundo.

Art. 14 – Durante o prazo previsto no § 2º do art. 2º, os novos membros deverão se reunir com os membros do Conselho do FUNDEB, cujo mandato está se encerrando, para transferência de documentos e informações de interesse do Conselho.

Art. 15 – Fica revogado o Decreto Municipal nº 005/2007 de 07 de março de 2007.

Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 19 de setembro de 2014.

  
**MANOEL MARQUES JUNIOR**  
Prefeito

Publicada, registrada e Arquivada na Secretaria Municipal de Administração em dezanove de setembro de dois mil e catorze.

  
**OSIAS FRANCISCO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração

Rua Prefeito Mário Acioly Wanderley - s/n - Centro

CEP 57960-000 - Jacuípe - Alagoas

# Prefeitura Municipal de Jacuípe

LEI Nº. DE DE \_\_\_\_\_ DE 2017.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS						TABELA Nº 1
CARGO - PROFESSOR							
CLASSES							
NÍVEIS	A 0 a 4	B 4 a 8	C 8 a 12	D 12 a 16	E 16 a 20	F 20 a 24	G > 24
III MESTRADO	1.868,02	1.942,74	2.020,45	2.101,26	2.185,31	2.272,73	2.363,64
II ESPECIALIZAÇÃO	1.624,36	1.689,34	1.756,91	1.827,19	1.900,27	1.976,28	2.055,34
I LICENCIATURA PLENA	1.476,69	1.535,76	1.597,19	1.661,08	1.727,52	1.796,62	1.868,49

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

Rua Prof. Mário Acioly Wanderley – CEP 57.960-000 – Jacuípe – Alagoas

CNPJ: 12.247.755/0001-74

# Prefeitura Municipal de Jacuípe

LEI Nº. DE DE \_\_\_\_\_ DE 2017.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS							TABELA Nº 2
	CARGO - PEDAGOGO							
	CLASSES							
NÍVEIS	A 0 a 4	B 4,1 a 8	C 8,1 a 12	D 12,1 a 16	E 16,1 a 20	F 20,1 a 24	G > 24	
III MESTRADO	2.335,02	2.428,42	2.525,56	2.626,58	2.731,64	2.840,91	2.954,54	
II ESPECIALIZAÇÃO	2.030,45	2.111,67	2.196,14	2.283,98	2.375,34	2.470,35	2.569,17	
I LICENCIATURA PLENA	1.845,87	1.919,70	1.996,49	2.076,35	2.159,40	2.245,78	2.335,61	
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.436,75 <b>1.318,48</b>	1.436,75 <b>1.371,21</b>	1.436,75 <b>1.426,06</b>	1.483,11	1.542,43	1.604,13	1.668,29	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%  
 PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 40%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

Rua Prof. Mário Acioly Wanderley – CEP 57.960-000 – Jacuípe – Alagoas  
 CNPJ: 12.247.755/0001-74

# Prefeitura Municipal de Jacuípe

LEI Nº. DE DE \_\_\_\_\_ DE 2017.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO	CARGO - PROFESSOR							TABELA Nº 2
	CLASSES							
	A 0 a 4	B 4 a 8	C 8 a 12	D 12 a 16	E 16 a 20	F 20 a 24	G > 24	
NÍVEIS III MESTRADO	2.802,02	2.914,10	3.030,67	3.151,89	3.277,97	3.409,09	3.545,45	
ESPECIALIZAÇÃO II	2.436,54	2.534,00	2.635,36	2.740,78	2.850,41	2.964,43	3.083,00	
LICENCIATURA PLENA I	2.215,04	2.303,64	2.395,79	2.491,62	2.591,28	2.694,93	2.802,73	
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.582,17	1.645,46	1.711,28	1.779,73	1.850,92	1.924,95	2.001,95	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%  
 PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 40%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

# Prefeitura Municipal de Jacuípe

LEI Nº. DE DE \_\_\_\_\_ DE 2017.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO	CARGO - PROFESSOR							TABELA Nº 4
	CLASSES							
	A 0 a 4	B 4 a 8	C 8 a 12	D 12 a 16	E 16 a 20	F 20 a 24	G > 24	
NÍVEIS III MESTRADO	3.736,03	3.885,47	4.040,89	4.202,53	4.370,63	4.545,45	4.727,27	
II ESPECIALIZAÇÃO	3.248,72	3.378,67	3.513,82	3.654,37	3.800,55	3.952,57	4.110,67	
I LICENCIATURA PLENA	2.953,38	3.071,52	3.194,38	3.322,16	3.455,04	3.593,24	3.736,97	
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	2.109,56	2.193,94	2.281,70	2.372,97	2.467,89	2.566,60	2.669,27	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 40%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%



Estado de Alagoas  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE  
GABINETE DO PREFEITO  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

LEI MUNICIPAL Nº 501/2015.

**ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO DO  
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E  
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ  
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACUIPE, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual combinada com a Lei Orgânica Municipal e de acordo com o disposto no art. 24, § 1º da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores Aprovou e Eu Sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES**

**Art. 1º** - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos na Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Jacuípe**, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Jacuípe** é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira 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**



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**Art. 3º** – A reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe**, 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** – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

**III** – formação continuada dos Trabalhadores em Educação;

**IV** – promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

**V** – liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

**VI** – gestão democrática do ensino público municipal;

**VII** – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

**VIII** – avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;

**IX** – período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;

**X** – estímulo ao aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 4º** – Para efeito desta Lei:

**I** – **CARGO**: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo e remuneração paga pelo Poder Público, provido o exercício por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

**II - 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;

**III - GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições;

**IV - CLASSE:** divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

**V - GRADE:** conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

**VI - NÍVEL:** divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, Titulação ou Certificação no Programa de Desenvolvimento Educacional;

**VII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL:** é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

**VIII - ATIVIDADE DE MAGISTÉRIO:** por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades de suporte pedagógico, de direção, coordenação, assessoramento, supervisão, orientação, inspeção, administração, planejamento e pesquisa, desenvolvidos na área de educação na própria Instituição;

**IX - ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES:** 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.

**X - 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;

**XI - 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; (Que será dividido da seguinte forma: 60% para atividades pedagógicas desenvolvidas na própria instituição de ensino e 40% a livre escolha do profissional)

**XII - QUADRO PERMANENTE:** quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

**XIII - QUADRO SUPLEMENTAR:** quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

#### **CAPÍTULO IV**

### **DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA**

#### **DE CARGOS E CARREIRA**

**Art. 5º** – A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos da Secretaria de Educação.

**Parágrafo Único:** Compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** os cargos do Anexo **I** desta Lei.

**Art. 6º** – Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe**, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com suas respectivas carreiras.

**Art. 7º** – Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** terão a seguinte composição:

#### **I – GRUPO: Magistério**

Cargo de Nível Superior:

- **Professor**
- **Pedagogo**

#### **II – GRUPO: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares**

Cargo com escolaridade no âmbito do Ensino Fundamental:

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
- Auxiliar de Vigilância Escolar;
- Motorista Escolar.

Cargo que requer o Ensino Médio:

- Assistente Administrativo Educacional;

Cargo que requer Nível Superior em Pedagogia ou Especialização:

- Secretário Escolar



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**Art. 8º** – Os cargos ou do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe**, serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

**I** – Para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

**II** – Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental e na Educação Especial, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

**III** – Do professor quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, será exigida graduação em pedagogia ou pós-graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades, sendo aceito em caráter excepcional a Licenciatura Plena.

**IV** – Para o exercício do Cargo de Pedagogo é exigida a habilitação específica em Licenciatura Plena em Pedagogia.

**V** – Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar é exigida a formação em Ensino Fundamental Completo.

**VI** – Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

**VII** – Para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação de Nível Superior, em Pedagogia, ou Licenciatura, graduação plena, com especialização em Pedagogia.

**Art. 9º** – Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes:

**I** – O Grupo Ocupacional Magistério é composto por Níveis, assim designado: Nível Especial, Nível **I**, Nível **II** e Nível **III**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

a) – Para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á aos



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

percentuais de 40% (Quarenta por cento) entre o Nível Especial e o Nível I, 10% (dez por cento) entre o Nível I e o Nível II e 15% (quinze por cento) entre o Nível II e o Nível III.

**b)** - Cada um dos Níveis descritos no inciso I deste artigo é composto de **07 (sete)** Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

**c)** - Para a progressão entre as classes em um mesmo nível, será mantido o percentual de 4,00% (quatro por cento) entre uma Classe e a outra, de modo que a Classe **b** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **a** acrescido de 4,00% (quatro por cento), e assim sucessivamente até a Classe **g**, que corresponderá ao valor da Classe **f** acrescido de 4,00% (quatro por cento).

**II** - O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares é composto por 05 (cinco) Níveis assim designados: Nível I, Nível II, Nível III, Nível IV e Nível V, excetos para o cargo de Secretário Escolar no qual terá 04 (quatro) Níveis, aos quais estão associados critérios de formação e habilitação.

**a)** - Para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á ao percentual de 5,00% (cinco por cento) entre os Níveis.

**b)** - Cada um dos Níveis descritos no inciso I deste artigo é composto de 08 (oito) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

**c)** - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 2,5% (dois e meio por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **b** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **a** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento), e assim sucessivamente até a Classe **h**, que corresponderá a Classe **g** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento).

**Art. 10** - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Jacuípe estão descritos e especificados suas atribuições no Anexo II da presente Lei.



Estado de Alagoas  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE  
GABINETE DO PREFEITO  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

## CAPÍTULO V

### DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I

##### DO INGRESSO

**Art. 11** – Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos aqui estabelecidos, 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. 12** – 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. 13** – É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

#### SEÇÃO II

##### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 14** – O estágio probatório, um período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- 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;



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**III** – Para ocupar cargo público eletivo.

§ 2º – O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º – Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico.

§ 4º – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório, sendo a comissão de desempenho formada por servidores efetivos do quadro da Secretária Municipal de Educação.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 15** - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

**I** – elaboração de plano de qualificação profissional;

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

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

§ 1º – A avaliação de 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 norteadada pelos seguintes princípios:

**I** – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

avaliado (autoavaliação) 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;

**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** - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

**Art. 16** - O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei ocorrerá mediante os procedimentos de:

**I - Progressão Horizontal** - passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 04 (quatro) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionada à Educação Básica;

**II - Progressão Vertical por Nova Habilitação ou Titulação** - passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação:

**a)** - o servidor que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade de vencimento correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecida os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo;

**b)** - 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 do Grupo Ocupacional Magistério, 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;



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

- c) - a Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. Em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.
- d) - em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;
- e) - o professor com acumulação de cargo ou emprego, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos ou empregos, obedecidos aos critérios estabelecidos neste artigo.

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

**Art.17** - A Progressão Vertical por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

**I** - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar.

a) - A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio.

b) - A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio e curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 1.280 (mil duzentos e oitenta) horas.

c) - A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **IV** dar-se-á para o servidor que concluir a Graduação em área pedagógica ou área correlata ao cargo.

**II** - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares - Assistente Administrativo Educacional.

a) - A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **II** dar-se-á para o servidor que concluir o curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 1.280 (mil duzentos e oitenta) horas.

b) - A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **III** dar-se-á para o servidor que concluir a Graduação em área pedagógica ou área correlata ao cargo.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

c) – A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **IV** dar-se-á para o servidor que concluir a Graduação acrescida de Pós-Graduação em nível de Especialização em área correlata.

d) – A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **V** dar-se-á para o servidor que concluir a Pós-Graduação em Nível de Especialização acrescido de Mestrado em área correlata.

**III** – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares - Secretário Escolar.

a) – A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **II** dar-se-á para o servidor que concluir o curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 1.280 (mil duzentos e oitenta) horas.

b) – A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **III** dar-se-á para o servidor que concluir a Graduação acrescida de Pós-Graduação em nível de Especialização em área correlata.

c) – A Progressão para o Nível de vencimento ou salário **IV** dar-se-á para o servidor que concluir a Pós-Graduação em Nível de Especialização acrescido de Mestrado em área correlata.

**V** – Grupo Ocupacional: Magistério

a) – A Progressão para o Nível de Vencimento ou salário **II** dar-se-á, excepcionalmente, para o Professor de Nível Especial que obtiver Licenciatura Plena.

b) – A Progressão para o Nível de Vencimento ou salário **III** dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área específica da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

c) – A Progressão para o Nível de Vencimento ou salário **IV** dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado e/ou Doutorado, em área específica da Educação.

**VI** – Grupo Ocupacional: Pedagogo

a) – A Progressão para o Nível de Vencimento ou salário **II** dar-se-á, para o Pedagogo que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área específica da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

b) – A Progressão para o Nível de Vencimento ou salário **III** dar-se-á, para o Pedagogo que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado e/ou Doutorado, em área específica da Educação.



Estado de Alagoas  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE  
GABINETE DO PREFEITO  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

## CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 18** – A qualificação profissional, visando à valorização do servidor 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 Municipal ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

**Parágrafo Único** – Ao servidor 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. 19** – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

**I** – Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores 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 do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

**II** – Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária às atividades do cargo;

**III** – Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores 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 ou emprego, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**V** - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores 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 Gerencial - destinados aos ocupantes de funções de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo, emprego ou função.

**Art. 20** - Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares e no caso dos demais Trabalhadores no Estatuto dos servidores Públicos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA REMUNERAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PLANO DE VENCIMENTOS**

**Art. 21** - Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício 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. 22** - 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. 23** - Integra a remuneração, o adicional por tempo de serviço e os valores percebidos pelo servidor em decorrência de aulas extras ou serviços extraordinários, conforme estabelecido nesta Lei.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**Art. 24** – 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. 25** – A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo **III** desta Lei.

**Art. 26** – Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados pelo Regime Próprio de Previdência, dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, 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.

**Art. 27** – O cálculo do vencimento do pessoal que compõe os Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

## **SEÇÃO II**

### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 28** – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 5,00% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35 (trinta e cinco) anos;

§ 1º – O direito a gratificação instituída no inciso deste artigo começa no dia em que o servidor completar cinco anos.

§ 2º – Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.



Estado de Alagoas  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE  
GABINETE DO PREFEITO  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

### SEÇÃO III

#### DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE/DESLOCAMENTO

**Art. 29** – Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da indenização de Transportes para fazer jus às despesas ou parte delas, referente à locomoção para locais de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do servidor, correspondente a jornada do mesmo no local designado, na ordem a seguir:

- a) De 05 (cinco) a 10 (dez) Quilômetros – 10% (dez por cento);
- b) De 10,1 (dez vírgula um) a 20 (vinte) Quilômetros – 15% (quinze por centos);
- c) Mais de 20 (vinte) Quilômetros – 20% (vinte por cento).

**Parágrafo Único** – A indenização de Transporte tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhado.

**Art. 30** – Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem estabelecida no artigo anterior.

**Art. 31** – A gratificação estabelecida no artigo 29 desta Lei só será devida quando o Município não assegurar condições próprias para o deslocamento/locomoção dos seus servidores para as áreas de difícil acesso tipificadas conforme o artigo anterior.

**Parágrafo Único** – A gratificação estabelecida no artigo 29 desta Lei só será aplicada quando o servidor residir no município.

### SEÇÃO IV

#### DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 32** – Serão concedidas gratificações pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais correspondentes a 20,0% (vinte por cento) sobre o vencimento ou salário, para aqueles que atuem em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**

[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)

CNPJ 12.247.755/0001-74

§ 1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

**Art. 33** - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível Especial, Classe **a**, da jornada de 25 (vinte e cinco) horas, obedecendo a seguinte escala:

**I** - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número entre 200 (duzentos) e 500 (quinhentos) alunos - 30% (trinta por cento);

**II** - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 501 (quinhentos e um) alunos em diante - 40% (quarenta por cento).

§ 1º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta 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 um Vice-diretor.

§ 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. 34** - O Professor quando na função de coordenação pedagógica fará jus à percepção de uma gratificação correspondente a 15% (quinze por cento) calculado sobre o vencimento do Professor, Nível **I**, Classe **a**, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**Art. 35** – O Professor quando no exercício da função de diretor ou Vice-diretor ou Coordenador Pedagógico fará jus além da gratificação instituída no artigo anterior, da complementação de sua jornada para o limite máximo de 40 (quarenta) horas, desde que não seja detentor da mesma.

**Parágrafo Único** – A complementação de jornada estabelecida neste artigo cessará quando o Professor deixar de ocupar a referida função.

**Art. 36** – 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. 37** – 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.

**Parágrafo único:** O Professor no exercício de atividades educativas em estabelecimento de educação básica e em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidades escolares e as de coordenação e assessoramento pedagógico, contará para efeito de aposentadoria o tempo de serviço como se em sala de aula estivesse, sendo corrigida de acordo com as alterações decorrentes da legislação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 38** – A jornada mínima semanal para o Professor em docência será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 13 (treze) hora-aula e 07 (sete) hora-atividade, obedecendo ao limite de 35% (trinta e cinco por cento) para horas-atividade.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

**Art. 39** – A jornada máxima semanal para o Professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 27 (vinte sete) horas-aula e 13 (treze) hora-atividade, obedecendo ao limite de 32,5% (trinta e dois, cinco por cento) para hora-atividade.

**Art. 40** – O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, deverá ter a carga horária mínima semanal de 25 (vinte e cinco) horas, sendo 17 (dezessete) horas-aula e 08 (oito) horas-atividade, obedecendo ao percentual de 32% (trinta e dois por cento) para horas-atividade.

**Parágrafo Único** – Só por estrita e excepcional necessidade do serviço o Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o Professor, referido neste artigo.

**Art. 41** – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor.

**Parágrafo único:** O Professor estável e concursado para as séries iniciais do ensino fundamental, que por excepcional necessidade do serviço público, tendo esta Habilitação em Licenciatura Plena poderá lecionar nas séries finais do ensino fundamental; permanecendo por uma duração de 04 (quatro) anos consecutivos ininterruptos e não-intercalados, só retornará a sua atuação nas séries iniciais por requerimento próprio.

**Art. 42** – O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.

**§ 1º** – A convocação em regime suplementar prevista no caput deste artigo será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do titular de cargo da carreira, sendo resguardada também a proporção entre horas de aula e horas de atividade quando para o exercício da docência.



Estado de Alagoas  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE  
GABINETE DO PREFEITO  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

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

**Art. 43** - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

**Art. 44** - Os ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares ficam estabelecidos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo único** - Para o ocupante do cargo de Motorista Escolar fica estabelecido à dedicação exclusiva, conforme tabela em anexo.

**Art. 45** - 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, bem como as prerrogativas estabelecidas no artigo 42.

## SEÇÃO II

### DAS FÉRIAS

**Art. 46** - 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.

**Art. 47** - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

**Art. 48** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.



Estado de Alagoas  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE  
GABINETE DO PREFEITO  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

**Art. 49** – 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 a Constituição Federal.

**Parágrafo único:** O adicional do Art. 49 sobre a remuneração, referindo-se ao Professor por ocasião de suas férias, o pagamento desta será calculado em cima de 45 (quarenta e cinco) dias que correspondem a 1/3 (um terço) mais 1/2 (meio) de um 1/3 (um terço) do salário em que estiver percebendo no período do pagamento das férias.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 50** – Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos aos 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. 51** – Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

**Art. 52** – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
prefeituradejacuipe@gmail.com  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**Art. 53** - Fica assegurado o mês de Malo, para revisão dos valores do piso vencimental dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

**Parágrafo único:** Excepcionalmente aos ocupantes do cargo de Motorista escolar darão tais revisões que trata o Art. 53 no mês de Janeiro, acrescentando o percentual estipulado pelo Governo Federal ao salário mínimo.

**Art. 54** - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder **ABONO ESPECIAL**, ao final de cada exercício financeiro, aos Profissionais do Magistério, de que trata esta lei que estejam em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimento, 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, Lei nº 11.494, de 20 de Junho de 2007.

**Art. 55** - Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

**Art. 56** - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** são assegurados, 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.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
prefeituradejacuipe@gmail.com  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**Art. 57** - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** 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. 58** - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo ou emprego atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

**Art. 59** - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

**Art. 60** - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, composta de 03 (três) membros, designados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação.

**Art. 61** - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

## **SEÇÃO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO ENQUADRAMENTO**



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**Art. 62** – O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupa no momento da implantação do Novo 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.

**Art. 63** – Os servidores 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**, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme o Art. **62**, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei, obedecendo a seguinte correspondência:

**I** – ficam enquadrados no Nível Especial conforme o estabelecido na Grade de Vencimentos do Anexo **III**, 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** conforme o estabelecido na Grade de Vencimentos do Anexo **III**, os atuais ocupantes de cargo de Professor e Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;

**III** – ficam enquadrados no Nível **II** conforme o estabelecido na Grade de Vencimentos do Anexo **III**, acrescida de Especialização "latu sensu", os atuais ocupantes de cargo de Professor e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização;

**IV** – ficam enquadrados no Nível **III** conforme o estabelecido na Grade de Vencimentos do Anexo **III**, acrescida de Mestrado e/ou Doutorado "stricto sensu", os atuais ocupantes de cargo de Professor e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado e/ou Doutorado.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
**CNPJ 12.247.755/0001-74**

**Art. 64** – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com habilitação mínima exigida, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados a partir de primeiro de março de 2010 nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, conforme o **Art. 62**, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei, obedecendo a seguinte correspondência:

**I** – Os Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeiras estável, concursados, regulares e habilitados em efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino, serão enquadrados na Grade de Vencimentos do Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;

**II** – Os Vigias estáveis, concursados, regulares e habilitados em efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino, serão enquadrados na Grade de Vencimentos do Auxiliar de Vigilância Escolar;

**III** – Os Motoristas estáveis, concursados, regulares e habilitados em efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino, serão enquadrados na Grade de Vencimentos do Motorista Escolar;

**IV** – Os Agentes Administrativos estável, concursados, regulares e habilitados em efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino, serão enquadrados na Grade de Vencimentos do Assistente Administrativo Educacional.

**Art. 65** – Os servidores aposentados por regime previdenciário próprio pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu cargo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO QUADRO SUPLEMENTAR**

**Art. 66** – A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.



Estado de Alagoas  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE  
GABINETE DO PREFEITO  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

**Art. 67** - Serão estabelecidos 03 (três) padrões de vencimentos designados pelas letras A, B e C, conforme critérios estabelecidos no anexo V.

**Art. 68** - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 69** - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte 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 na Parte Suplementar.

**Art. 70** - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

### SEÇÃO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 71** - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Jacuípe**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 72** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias originárias do FUNDEB na forma da Lei Federal nº. 11.494/2007, de 20 de junho de 2007.

**Art. 73** - Revogam-se as disposições em contrário e toda legislação anterior que trate de Plano de Cargos e Carreira do Magistério.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUÍPE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
[prefeituradejacuipe@gmail.com](mailto:prefeituradejacuipe@gmail.com)  
CNPJ 12.247.755/0001-74

**Art. 74** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de março de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacuípe, 20 de agosto de 2015.

  
**MANOEL MARQUES JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

Publicada, Registrada e Arquivada na Secretaria Municipal de Administração desta Edilidade em 20 de agosto de 2015.

**OSTIAS FRANCISCO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração

PROJETO DE LEI N.º 003/2015.

ANEXO I

1 - CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
PROFESSOR A			
PROFESSOR B		PROFESSOR	

2 - CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAL, APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo Educacional		Auxiliar Administrativo Educacional	
Vigilante Escolar		Vigilante Escolar	
Motorista Escolar		Motorista Escolar	
Assistente Administrativo Educacional		Assistente Administrativo Educacional	
Secretário Escolar		Secretário Escolar	



**ANEXO II**

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

**CARGO:** PROFESSOR

**GRUPO OCUPACIONAL:** MAGISTÉRIO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, 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 estabelecidas, 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 - Propiciam 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 às 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 a 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 - Participam 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 - Participam 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 a 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**

### **1 - INSTRUÇÃO**

#### **ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

\* Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de 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 exigido 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.

## LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

### ANEXO II

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

**CARGO:** PEDAGOGO

**GRUPO OCUPACIONAL:** MAGISTÉRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 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 coparticipação e corresponsabilidade 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 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 - Participam 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 a 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**

### **1 - INSTRUÇÃO**

#### **ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

\* Graduação em Pedagogia.

## LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

### ANEXO II

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

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

#### 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, 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 - 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 remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 9 - Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
- 10 - Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;

- 11 - Participam de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 12 - Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 13 - 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;
- 14 - Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
- 15 - Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- 16 - Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
- 17 - Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

## **REQUISITOS**

### **1 - INSTRUÇÃO**

- \* Ensino Fundamental (Completo)

**LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.**

**ANEXO II**

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

**CARGO:** MOTORISTA ESCOLAR

**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS  
AUXILIARES

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 1 - Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
- 2 - Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
- 3 - Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes 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:**

- \* Ensino Fundamental (Completo) com habilitação específica.
- \* Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.

**LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.**

**ANEXO II**

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

**CARGO:** AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR.

**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS  
AUXILIARES

**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:**

- \* Ensino Fundamental (Completo).

## LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

### ANEXO II

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

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS  
AUXILIARES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exercem atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, 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 a demanda do serviço;
- 7 - Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 8 - Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 9 - Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
- 10 - Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços 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 Serviço;
- 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 - Participam de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 21 - Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

## **REQUISITOS**

### **1 - INSTRUÇÃO:**

- \* Nível Médio Completo.

## **LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.**

### **ANEXO II**

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

**CARGO:** SECRETÁRIO ESCOLAR

**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS  
AUXILIARES

#### **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**

### **1 - INSTRUÇÃO:**

Cargo que requer Nível Superior em Pedagogia, ou Licenciatura Plena com Especialização em Pedagogia.

LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO

TABELA Nº 1

JORNADA DE TRABALHO – 20 HORAS

CARGO – PROFESSOR

NÍVEIS	CLASSES						
	a	b	c	d	e	f	g
III MESTRADO OU DOUTORADO	1.512,53	1.573,03	1.635,95	1.701,39	1.769,45	1.840,23	1.913,83
II ESPECIALIZAÇÃO	1.315,24	1.367,85	1.422,57	1.479,47	1.538,65	1.600,20	1.664,20
I LICENCIATURA PLENA	1.195,68	1.243,50	1.293,24	1.344,97	1.398,77	1.454,72	1.512,91

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO

TABELA Nº 2

JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS  
CARGO - PROFESSOR

NÍVEIS	CLASSES						
	a	b	c	d	e	f	g
III MESTRADO OU DOUTORADO	1.890,66	1.966,29	2.044,94	2.126,74	2.211,81	2.300,28	2.392,29
II ESPECIALIZAÇÃO	1.644,06	1.709,82	1.778,21	1.849,34	1.923,31	2.000,25	2.080,26
I LICENCIATURA PLENA	1.494,60	1.554,38	1.616,56	1.681,22	1.748,47	1.818,40	1.891,14
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.067,57 1.198,61	1.110,27 1.198,61	1.154,68 1.198,61	1.200,87	1.248,90	1.298,86	1.350,82

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 40%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO

TABELA Nº 3

JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS

CARGO – PROFESSOR

NÍVEIS	CLASSES								
	a	b	c	d	e	f	g		
III MESTRADO OU DOUTORADO	3.025,06	3.146,07	3.271,91	3.402,78	3.538,90	3.680,45	3.827,67		
II ESPECIALIZAÇÃO	2.630,49	2.735,71	2.845,14	2.958,94	3.077,30	3.200,39	3.328,41		
I LICENCIATURA PLENA	2.391,35	2.487,01	2.586,49	2.689,95	2.797,55	2.909,45	3.025,83		
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.708,11	1.776,43	1.847,49	1.921,39	1.998,25	2.078,18	2.161,30		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%  
 PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 40%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO

TABELA Nº 4

JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS  
CARGO - PEDAGOGO

NÍVEIS	CLASSES						
	a	b	c	d	e	f	g
III MESTRADO OU DOUTORADO	1.890,66	1.966,29	2.044,94	2.126,74	2.211,81	2.300,28	2.392,29
II ESPECIALIZAÇÃO	1.644,06	1.709,82	1.778,21	1.849,34	1.923,31	2.000,25	2.080,26
I LICENCIATURA PLENA	1.494,60	1.554,38	1.616,56	1.681,22	1.748,47	1.818,40	1.891,14

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO

TABELA Nº 5

JORNADA DE TRABALHO – 30 HORAS

CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAIS E DE AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

NÍVEIS	CLASSES							
	a	b	c	d	e	f	g	
V POS- GRADUAÇÃO	880,03	902,03	924,58	947,69	971,38	995,67	1.020,56	
IV GRADUAÇÃO	838,12	859,07	880,55	902,56	925,13	948,26	971,96	
III CURSO ESPECIFICO	798,21	818,17	838,62	859,58	881,07	903,10	925,68	
II ENSINO MÉDIO	760,20 788,00	779,20 788,00	798,69	818,65	839,12	860,10	881,60	
I ENSINO FUNDAMENTAL	724,00 788,00	742,10 788,00	760,65 788,00	779,66 788,00	799,16	819,14	839,62	

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO

TABELA Nº 6

JORNADA DE TRABALHO – 30 HORAS

CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

NÍVEIS	CLASSES						
	a	B	C	d	e	f	g
V MESTRADO	924,03	947,13	970,81	995,08	1.019,95	1.045,45	1.071,59
IV POS-GRADUAÇÃO	880,03	902,03	924,58	947,69	971,38	995,67	1.020,56
III GRADUAÇÃO	838,12	859,07	880,55	902,56	925,13	948,26	971,96
II CURSO ESPECÍFICO	798,21	818,17	838,62	859,58	881,07	903,10	925,68
I ENSINO MÉDIO	760,20 788,00	779,20 788,00	798,69	818,65	839,12	860,10	881,60

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO

TABELA Nº 7

JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS  
CARGO - SECRETÁRIO ESCOLAR

NÍVEIS	CLASSES							
	a	b	c	d	e	f	g	
IV MESTRADO	924,03	947,13	970,81	995,08	1.019,95	1.045,45	1.071,59	
III POS- GRADUAÇÃO	880,03	902,03	924,58	947,69	971,38	995,67	1.020,56	
II CURSO ESPECÍFICO	838,12	859,07	880,55	902,56	925,13	948,26	971,96	
I GRADUAÇÃO	798,21	818,17	838,62	859,58	881,07	903,10	925,68	

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%  
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

LEI MUNICIPAL N.º 501/2015.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO

TABELA Nº 8

JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS  
CARGO - MOTORISTA ESCOLAR

NÍVEIS	CLASSES						
	a	B	C	d	e	f	g
V POS- GRADUAÇÃO	1.129,91	1.158,16	1.187,11	1.216,79	1.247,21	1.278,39	1.310,35
IV GRADUAÇÃO	1.076,11	1.103,01	1.130,58	1.158,85	1.187,82	1.217,51	1.247,95
III CURSO ESPECIFICO	1.024,86	1.050,48	1.076,75	1.103,66	1.131,26	1.159,54	1.188,53
II ENSINO MÉDIO	976,06	1.000,46	1.025,47	1.051,11	1.077,39	1.104,32	1.131,93
I ENSINO FUNDAMENTAL	929,58	952,82	976,64	1.001,06	1.026,08	1.051,73	1.078,03

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%  
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%



**PROJETO DE LEI N.º 003/2015.**

**ANEXO IV**

**TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO**

<b>CLASSES</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>
<b>a</b>	0 a 04 anos
<b>b</b>	04 anos e 1 dia a 08 anos
<b>c</b>	08 anos e 1 dia a 12 anos
<b>d</b>	12 anos e 1 dia a 16 anos
<b>e</b>	16 anos e 1 dia a 20 anos
<b>f</b>	20 anos e 1 dia a 24 anos
<b>g</b>	24 anos e 1 dia a 28 anos
<b>h</b>	Mais de 28 anos