



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 Maio, 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 JACUÍPE**  
**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.

**OSIAS 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 - Assessoria 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								
CLASSES								
NÍVEIS	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