



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

LEI Nº 358/2006, DE 05 DE OUTUBRO DE 2006.

ESTABELECE O NOVO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRA, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PILAR - ALAGOAS

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES**

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidas no Novo Plano de Cargos, Empregos, Carreira, Vencimentos e Salários da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Pilar**, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Pilar** é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos ou empregos de carreira de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS**

Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Empregos, Carreira, Vencimentos e Salários da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar**, 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

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

X - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

I - PLANO DE CARREIRA: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II - 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;

III - EMPREGO: centro unitário e indivisível de competência e atribuições regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

IV - 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;

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

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

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

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

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

X - 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;

XI - ATIVIDADE DE APOIO E ADMINISTRATIVO: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

XII – 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;

XIII – 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;

IVX – QUADRO PERMANENTE: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XV – QUADRO SUPLEMENTAR: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

**CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA
DE CARGOS/EMPREGO E CARREIRA**

Art. 5º - A estrutura de cargos ou Empregos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar.

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

Art. 6º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar**, 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 **Pilar** terão a seguinte composição:

Art. 8º - Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar**, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 9º - O grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** é integrado pelo cargo ou emprego único de provimento efetivo de **Professor** e será caracterizado por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, explicitados nos Anexos **I** e **II**.

§ 1º - Para o exercício do cargo ou emprego 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.

§ 2º - 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, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação Especial, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

§ 3º - Do Professor quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, serão exigidas 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.

Art. 10º - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade no âmbito do Ensino Fundamental:

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

II - Cargo que requer o Ensino Médio:

- **Assistente Administrativo Educacional;**
- **Secretário Escolar.**

§ 1º - Para o exercício do cargo ou emprego de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar é exigida habilitação na 4ª série do Ensino Fundamental.

§ 2º - Para o exercício do cargo ou emprego de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

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

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

Art. 11º - Os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** e as especificações das categorias funcionais será estruturado de acordo com os Anexos **I e II** desta Lei.

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

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

Art. 12 - O cargo ou emprego do Quadro de Pessoal Permanente de Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** será distribuído na Carreira em Nível Especial, Nível **I**, Nível **II** e Nível **III**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

I - Para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á aos percentuais de 50% (cinquenta 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**.

II - Cada um dos Níveis descritos no caput deste artigo é composto de 09 (nove) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

III - Para a progressão entre as classes em um mesmo nível, será mantido o percentual de 05% (cinco 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 05% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe **i**, que corresponderá ao valor da Classe **h** acrescido de 05% (cinco por cento).

Art. 13 - Os cargos ou emprego do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** serão distribuídos na Carreira em Nível **I**, Nível **II**, Nível **III** e Nível **IV**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

I - Para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á ao percentual de 05% (cinco por cento) entre os Níveis.

II - Cada um dos Níveis descritos no caput deste artigo é composto de 11 (onze) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

III - 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 **i**, que corresponderá a Classe ao valor da Classe **j** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento).

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

Art. 14 - Os cargos ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 15 - Em caso de vacância, os Cargos ou empregos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 16 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo ou emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR**

**SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 17 – O estágio probatório é o 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;
- 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 ao 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.

**SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 18- 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 assessoro 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 norteada pelos seguintes princípios:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

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. 19 – O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei poderá ocorrer através dos procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 03 (três) 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 relacionadas à Educação Básica;

II - Progressão por Nova Habilitação ou Titulação – passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação:

- 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 obedecido 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, realizado 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;
- 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

- e) o professor com acumulação de cargo ou emprego, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os 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. 20 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I - Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo.

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar.

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

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

III – Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo.

- Assistente Administrativo Educacional.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.

c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada com a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

IV - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo.

- Secretário Escolar.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR**

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

V - Grupo Ocupacional: Magistério

- a) A Progressão para o Nível de Vencimento **I**, dar-se-á, excepcionalmente, para o Professor de Nível Especial que obtiver Licenciatura Plena.
- b) A Progressão para o Nível de Vencimento **II**, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) A Progressão para o Nível de Vencimento **III**, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado e/ou Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

**CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 21 – 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. 22 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as 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, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

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, emprego ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 23 - 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 OU SALÁRIOS

Art. 24 - Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento ou emprego, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 25 - Vencimento ou salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 26 - Integram o vencimento o adicional por tempo de serviço e os valores percebidos pelo servidor em decorrência aulas ou serviços extraordinários, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 27 - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimento ou salário sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 28 - A estrutura de vencimentos ou salários do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo **III** desta Lei.



11



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

Art. 29 – Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, com fundamento no Art. 40 Constituição Federal dada nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005.

Art. 30 – O cálculo do vencimento ou salário do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 31 – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento do servidor ocupante do cargo efetivo correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 05% (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 neste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos.

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

SEÇÃO III
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE/DESLOCAMENTO

Art. 32 - 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 ou salário do Nível **I**, Classe **a**, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, na ordem a seguir:

- a) Até 10 (dez) Quilômetros - 15% (quize por cento);
- b) De 10,1 a 20 (vinte) Quilômetros - 20% (vinte por centos);
- c) Mais de 20 (vinte) Quilômetros - 25% (vinte e cinco 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. 33 - 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. 34 - A Indenização de Transporte só será devida quando o Município não assegurar através de transporte próprio a locomoção/deslocamento dos seus servidores.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 35 - Será concedida gratificação pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento ou salário, para aqueles que atuem em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo ou emprego 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 ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

Art. 36 - Os ocupantes de cargo ou emprego 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 **I**, Classe **a**, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

I - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número até 500 (quinhentos) alunos - 20% (vinte por cento);

II - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número de 501 a 1.000 (mil) alunos - 40% (quarenta por cento);

III - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 1.000 (mil) alunos - 70% (setenta por cento).

§ 1º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e 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. 37 - 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. 38 - 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.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

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

Art. 39 - A jornada mínima semanal para o Professor em docência será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 15 (quinze) horas-aula e 05 (cinco) horas-atividade, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Art. 40 - A jornada máxima semanal para o Professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 30 (trinta) horas-aula e 10 (dez) horas-atividade, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Art. 41 - 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 20 (vinte) horas-aula e 05 (cinco) horas-atividade, obedecendo ao percentual de 20% (vinte 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. 42 - 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.

Art. 43 - O titular do cargo ou emprego de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou 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, obedecido à proporcionalidade estabelecida nos artigos **36, 37 e 38**.

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

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

Art. 44 - 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. 45 - Os ocupantes de Cargo ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo ficam estabelecidos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

Art. 46 – 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 41.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 47 - Os ocupantes de cargos ou emprego 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. 48 - Os ocupantes de cargos ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 49 - 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.

Art. 50 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

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

Art. 51 - Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimentos e Salários mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

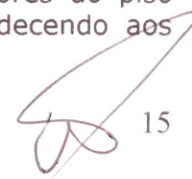
§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

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

Art. 52 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos, Emprego e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 53 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** 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.

Art. 54 - Fica assegurado o mês de março, para revisão dos valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.





ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

Art. 55 - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais de Educação ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício no Ensino Fundamental Público, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização de Magistério – FUNDEF, Preconizado na Emenda Constitucional nº 14 de 12.09.96 ou o instrumento legal que venha a suceder.

Art. 56 - 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 ou salário 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. 57 - Ao ocupante de cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** 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.

Art. 58 - É assegurado ao ocupante de cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** 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. 59 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio e Administrativo 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 ou emprego e nele permanecendo.

Art. 60 - 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. 61 - 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.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

Art. 62 - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos ou salário 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

Art. 63 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes vencimentais/salariais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único – Os cargos ou empregos do Grupo Ocupacional Especialista em Educação – Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Pedagogo na condição de cargos ou empregos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o vencimento ou salário correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

Art. 64 – Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i**, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 60**, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei.

I – ficam enquadrados no Nível Especial de vencimento ou salário de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo ou emprego de Professor **A** portadores de curso de magistério em nível médio e os de nível médio com formação do magistério acrescido de Estudos Adicionais;

II – ficam enquadrados no Nível **I** de vencimento ou salário de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de cargo ou emprego de Professor **A** ou **B** e Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;

III – ficam enquadrados no Nível **II** de vencimento ou salário de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de cargo ou emprego de Professor **A** ou **B** e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização;

IV – ficam enquadrado no Nível **III** de vencimento ou salário de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado e/ou Doutorado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de cargo ou emprego de Professor **A** ou **B** e os ocupantes de cargo ou emprego de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado e/ou Doutorado.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

Art. 65 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 60**, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei.

Art. 66 – 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. 67 - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, é composta de cargos ou emprego não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 68 - Serão estabelecidos 02 (dois) padrões de vencimentos ou salário designados pelas letras **A e B**, conforme critérios estabelecidos no anexo **IV**.

Art. 69 - Aos ocupantes de cargo ou emprego da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 70 - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos ou emprego 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. 71 - Poderá o ocupante de cargo ou emprego da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72 – O Novo Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimentos e Salário da Rede Pública Municipal de Ensino de **Pilar**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 73 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 74 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de setembro de 2006.

Art. 75 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 175, de 02 de julho de 1998.

Prefeitura Municipal de Pilar, Estado de Alagoas, em 05 de outubro de 2006.


MARÇAL PRADO DE MORAES BERNADO
Prefeito Municipal

Esta Lei foi registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pilar, Estado de Alagoas, em 05 de outubro de 2006.


ANTONIO MELO DE MESSIAS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

CARGOS/EMPREGO: Superior	Classe	Nível
Professor	a b c d e f g h I	Especial, I a III

CARGO/EMPREGO: Nível Elementar	Classe	Nível
- Auxiliar de Serviços Administrativos Educaçãois;	a b c d e f g h I j I	I a IV
- Auxiliar de Vigilância Escolar;		
- Motorista Escolar		
- Assistente Administrativo Educacional;		
- Secretário Escolar.		

CARGO/EMPREGO: Nível Médio	Classe	Nível
- Assistente Administrativo Educacional;	a b c d e f g h I j I	I a IV
- Secretário Escolar.		



ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO/EMPREGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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



15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. 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. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem 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

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

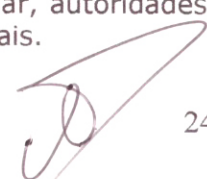
- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

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



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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 4ª série do Ensino Fundamental.

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO/EMPREGO: MOTORISTA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes 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 ou emprego.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 4ª série do Ensino Fundamental com habilitação específica.
 - Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.



ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

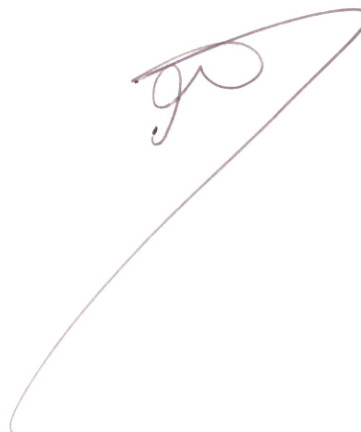
DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:

- **4ª série do Ensino Fundamental.**



ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO/EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, 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. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo ou emprego.

REQUISITOS

Instrução:
Nível Médio Completo.



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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO/EMPREGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado.

Em caráter excepcional, formação de Nível Médio Completo.

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS/EMPREGO ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	30	350,00	Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.
B	25	370,00	Professor sem formação para o cargo



LEI Nº 358/2006 DE 05 DE OUTUBRO DE 2006.

ANEXO III

CARGO/EMPREGO PERMANENTE JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS										
TABELA Nº 1										
CLASSES										
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
III MESTRADO OU DOUTORADO	901,31	946,38	993,70	1.043,38	1.095,55	1.150,33	1.207,84	1.268,24	1.331,65	
ESPECIALIZAÇÃO	783,75	822,94	864,08	907,29	952,65	1.000,29	1.050,30	1.102,81	1.157,96	
LICENCIATURA PLENA	712,50	748,13	785,53	824,81	866,05	909,35	954,82	1.002,56	1.052,69	
NÍVEL ESPECIAL	475,00	498,75	523,69	549,87	577,37	606,23	636,55	668,37	701,79	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 50%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

CARGO/EMPREGO PERMANENTE JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS										
TABELA Nº 2										
CLASSES										
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
III MESTRADO OU DOUTORADO	1.442,10	1.514,21	1.589,92	1.669,41	1.752,88	1.840,53	1.932,55	2.029,18	2.130,64	
ESPECIALIZAÇÃO	1.254,00	1.316,70	1.382,54	1.451,66	1.524,24	1.600,46	1.680,48	1.764,50	1.852,73	
LICENCIATURA PLENA	1.140,00	1.197,00	1.256,85	1.319,69	1.385,68	1.454,96	1.527,71	1.604,09	1.684,30	
NÍVEL ESPECIAL	760,00	798,00	837,90	879,80	923,78	969,97	1.018,47	1.069,40	1.122,87	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 50%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

TABELA Nº 3										
GRADE DE VENCIMENTO										
JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS										
CARGO/EMPREGO - PROFESSOR E (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO CARGO EM EXTINÇÃO)										
CLASSES										
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
III										
MESTRADO OU DOUTORADO	721,05	757,10	794,96	834,71	876,44	920,26	966,28	1.014,59	1.065,32	
II										
ESPECIALIZAÇÃO	627,00	658,35	691,27	725,83	762,12	800,23	840,24	882,25	926,36	
I										
LICENCIATURA PLENA	570,00	598,50	628,43	659,85	692,84	727,48	763,85	802,05	842,15	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

TABELA - 4										
GRADE DE VENCIMENTO										
JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS										
CARGOS/EMPREGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAIS E DE AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR										
CLASSES										
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
IV	405,17	415,30	425,68	436,32	447,23	458,41	469,87	481,62	493,66	506,00
III	385,88	395,52	405,41	415,55	425,93	436,58	447,50	458,68	470,15	481,90
II	367,50	376,69	386,10	395,76	405,65	415,79	426,19	436,84	447,76	458,96
I	350,00	358,75	367,72	376,91	386,33	395,99	405,89	416,04	426,44	437,10

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

TABELA - 5										
GRADE DE VENCIMENTO										
JORNADA DE TRABALHO -										
CARGO/EMPREGO - MOTORISTA ESCOLAR - 30 HORAS										
CLASSES										
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
IV	405,17	415,30	425,68	436,32	447,23	458,41	469,87	481,62	493,66	506,00
III	385,88	395,52	405,41	415,55	425,93	436,58	447,50	458,68	470,15	481,90

II	367,50	376,69	386,10	395,76	405,65	415,79	426,19	436,84	447,76	458,96	470,43
I	350,00	358,75	367,72	376,91	386,33	395,99	405,89	416,04	426,44	437,10	448,03

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS										TABELA - 6
		CARGO/EMPREGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL										
		CLASSES										
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	
IV	428,32	439,03	450,01	461,26	472,79	484,61	496,72	509,14	521,87	534,91	548,29	
III	407,93	418,12	428,58	439,29	450,27	461,53	473,07	484,89	497,02	509,44	522,18	
II	388,50	398,21	408,17	418,37	428,83	439,55	450,54	461,80	473,35	485,18	497,31	
I	370,00	379,25	388,73	398,45	408,41	418,62	429,09	439,81	450,81	462,08	473,63	

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO -										TABELA - 7
		CARGO/EMPREGO - SECRETÁRIO ESCOLAR - 30HORAS										
		CLASSES										
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	
IV	428,32	439,03	450,01	461,26	472,79	484,61	496,72	509,14	521,87	534,91	548,29	
III	407,93	418,12	428,58	439,29	450,27	461,53	473,07	484,89	497,02	509,44	522,18	
II	388,50	398,21	408,17	418,37	428,83	439,55	450,54	461,80	473,35	485,18	497,31	
I	370,00	379,25	388,73	398,45	408,41	418,62	429,09	439,81	450,81	462,08	473,63	

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%