



**P C C R**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

**COLONIA LEOPOLDINA-AL**

**20 DE JUNHO DE 2022**

**LEI Nº 987**  
**DE 20 DE JUNHO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE COLÔNIA DE LEOPOLDINA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA – ALAGOAS**, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

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

**Art. 1º** Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no novo plano de cargos, carreira e remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Colônia Leopoldina nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei, o quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Colônia Leopoldina é formado pelos trabalhadores em educação que exercem as funções de apoio e administrativo, de docência, e suporte pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

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

**Art. 3º** O novo plano de cargos, carreira e remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Colônia Leopoldina**, 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 contínuo, 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, para todo funcionário da Educação.

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

**VI** - Gestão democrática do ensino público municipal;



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

**VIII** – Avanço na carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;

**IX** - Período reservado ao professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;

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

**XI** - A participação do servidor na elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola;

**XII** - Estabelecer o piso salarial profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 4º** Para efeito desta Lei:

**I - Plano de cargos, carreira e remuneração** - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;

**II - Cargo público** - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

**III - Servidor** - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;

**IV - Magistério Público** - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;

**V - Função** - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

**VI - Funções de magistério:** as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, supervisão, orientação educacional e apoio psicossocial, bem como assessoramento técnico e avaliação de ensino e pesquisa nas unidades escolares ou no órgão da Secretaria Municipal de Educação;



**VII – Atividade de apoio e administrativo:** entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no ensino fundamental e de apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível médio;

**VIII - Grupo ocupacional** - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

**IX - Categoria funcional** - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

**X - Provimento originário** - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

**XI - Provimento derivado** - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definida em lei;

**XII - Efetividade** - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

**XIII - Carreira:** conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

**XIV - Classe:** divisão de cada nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

**XV – Grade:** conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

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

**XVII - Evolução funcional:** é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

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

**XIX – Hora-atividade:** tempo reservado ao professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

**XX – Piso salarial profissional nacional – PSPN** - é o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o vencimento inicial das carreiras do magistério público da educação básica, para a jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais;

**XXI – Matriz:** é a tabela de vencimentos atribuída aos cargos dos grupos ocupacionais que fazem parte da estrutura deste PCCR;

**XXII – Remuneração:** é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei;

**XXIII – Enquadramento:** posicionamento do servidor no plano de cargos, carreira e vencimentos - PCCR;

**XXIV – Sistema municipal de ensino:** conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes ao magistério público municipal e a rede privada de educação infantil;

**XXV – Rede municipal de ensino:** conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

**XXVI – Quadro permanente:** quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

**XXVII – Quadro suplementar:** quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei, ocupados por servidores em exercício e com lotação específica na Secretaria Municipal de Educação, com as atribuições assemelhadas às dos cargos criados por esta Lei.

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

**Art. 5º** A estrutura de cargos e carreira do quadro de pessoal da rede pública municipal de ensino de Colônia de Leopoldina é composta dos quadros permanente e suplementar.

**Art. 6º** Compõe o quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Colônia de Leopoldina, os grupos ocupacionais de magistério e de apoio e administrativo, com suas respectivas carreiras.

**Art. 7º** O grupo ocupacional do magistério do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Colônia Leopoldina é integrado pelo cargo único de provimento efetivo de **professor**, definido segundo o grau de formação, habilitação e padrão de vencimento.

**§ 1º** - Para o exercício do cargo de professor é exigida a habilitação específica 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 séries iniciais do ensino fundamental e na educação de jovens e adultos, a obtida em nível médio com formação de magistério na modalidade normal.

**§ 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. 8º** O grupo ocupacional de apoio e administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Colônia Leopoldina fica assim estruturado:

**I** - Cargo com escolaridade no âmbito do ensino fundamental completo:

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

**II** - Cargo com escolaridade no âmbito do ensino médio completo:

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

**III** - Cargo com escolaridade no âmbito do ensino superior completo:

- **Assistente Social;**
- **Fonoaudiólogo;**
- **Nutricionista;**
- **Pedagogo;**
- **Psicopedagogo.**

**§ 1º** - Para o exercício do cargo de auxiliar de serviços administrativos educacionais, merendeiro, auxiliar de vigilância escolar e motorista escolar é exigida habilitação no ensino fundamental completo.

**§ 2º** - Para o exercício do cargo de assistente administrativo educacional é exigida a formação em ensino médio completo.

**§ 3º** - Para o exercício do cargo de secretário escolar é exigida a formação em ensino médio completo com habilitação técnica específica.

**§ 4º** - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de secretário escolar, o portador de curso obtido em nível médio sem a habilitação técnica em secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

**§ 5º** - Para exercício dos cargos de assistente social, fonoaudiólogo, nutricionista, pedagogo e psicopedagogo é exigida a formação em ensino superior, devidamente registrado no órgão representativo da categoria profissional (conselho de classe).

**Art. 9º** A estrutura da carreira do magistério e de apoio e administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Colônia Leopoldina é estabelecida, por níveis e classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os anexo 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. 10.** O cargo único de professor do quadro de pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Colônia Leopoldina será distribuído na carreira em níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em classes.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do cargo de **professor do 1º ao 5º ano** assim considerada:

**I – NÍVEL ESPECIAL:** formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

**II – NÍVEL I:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

**III – NÍVEL II:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

**IV – NÍVEL III:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de mestrado em educação.

**V – NÍVEL IV:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de doutorado em educação.

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em classes de **A** à **I**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

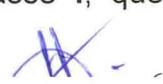
§ 3º – O vencimento inicial do **nível I** corresponde ao valor do vencimento inicial do nível especial acrescido de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - O vencimento inicial do **nível II** corresponde ao valor do vencimento inicial do nível I acrescido de 10% (dez por cento).

§ 5º - O vencimento inicial do **nível III**, corresponde ao valor do vencimento inicial do nível II acrescido de 15% (quinze por cento).

§ 6º - O vencimento inicial do **nível IV**, corresponde ao valor do vencimento inicial do nível III acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 7º – Em um mesmo nível haverá uma diferença percentual de 4% (quatro por cento) entre uma classe e outra, de modo que a classe **B** de cada nível corresponda ao valor da classe **A** acrescido de 4% (quatro por cento), e assim sucessivamente até a classe **I**, que corresponde ao valor da classe **H** acrescido de 4% (quatro por cento).



**Art. 11.** Os cargos do quadro de pessoal permanente de apoio e administrativo da rede pública municipal de ensino de Colônia Leopoldina serão distribuídos na carreira em níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em classes.

**Art. 12.** Os níveis da carreira a que se refere o Art. 11 constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou formação dentro dos cargos assim considerada:

**I – Auxiliar de serviços administrativos educacionais, merendeiro, auxiliar de vigilância escolar e motorista escolar:**

- a) **NIVEL I:** com formação mínima no ensino fundamental completo;
- b) **NIVEL II:** com formação mínima no ensino médio completo;
- c) **NIVEL III:** com formação de nível técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;
- d) **NIVEL IV:** com formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;
- e) **NIVEL V:** com formação de nível superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

**II - Assistente administrativo educacional e secretário escolar:**

- a) **NIVEL I:** com formação no ensino médio completo;
- b) **NIVEL II:** com formação de nível técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;
- c) **NIVEL III:** com formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;
- d) **NIVEL IV:** com formação de nível superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

**III - Assistente social, fonoaudiólogo, nutricionista, pedagogo e psicopedagogo:**

- a) **NIVEL I:** com formação no ensino superior completo, em área correlata e registro no conselho de classe.
- b) **NIVEL II:** com formação no ensino superior completo, em área correlata e registro no conselho de classe, acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, especialização na área correlata.

c) **NIVEL III:** com formação no ensino superior completo, em área correlata e registro no conselho de classe, acrescido de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado na área correlata.

d) **NIVEL IV:** com formação no ensino superior completo, em área correlata e registro no conselho de classe, acrescido de pós-graduação *stricto sensu*, doutorado na área correlata.

§ 1º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em classes de **A** à **L**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 2º – A progressão entre os níveis descritos no inciso I deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 5% (cinco por cento) do nível I para o nível II;
- b) 5% (cinco por cento) do nível II para o nível III;
- c) 5% (cinco por cento) do nível III para o nível IV;
- d) 5% (cinco por cento) do nível IV para o nível V.

§ 3º – A progressão entre os níveis descritos no inciso II deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 5% (cinco por cento) do nível I para o nível II;
- b) 5% (cinco por cento) do nível II para o nível III;
- c) 5% (cinco por cento) do nível III para o nível IV.

§ 4º – A progressão entre os Níveis descritos no inciso III deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 5% (cinco por cento) do nível I para o nível II;
- b) 5% (cinco por cento) do nível II para o nível III;
- c) 5% (cinco por cento) do nível III para o nível IV.

**Art. 13.** Para a progressão entre as classes em um mesmo nível será mantido o percentual de 3% (três por cento) entre uma classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada nível corresponderá ao valor da classe **A** acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a classe **L**, que corresponderá ao valor da classe **J** acrescido de 3% (três por cento).

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

**Art. 14.** Os cargos da rede pública municipal de ensino de Colônia Leopoldina 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.

**Parágrafo Único** - Integram a descrição do cargo, na forma do **anexo II**, referido neste

artigo, a descrição sumária; as responsabilidades comuns e por área de qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

**Art. 15.** São condições indispensáveis para o provimento de cargo da rede pública municipal de ensino de Colônia Leopoldina:

I - Existência de vaga;

II - Previsão de lotação numérica específica para o cargo;

III - Idade igual ou superior a 18 anos.

**Art. 16.** O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

**Art. 17.** Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

**Art. 18.** Em caso de vacância, os cargos deverão ser supridos por concurso público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 19.** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

## **SEÇÃO II** **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 20.** O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os profissionais do magistério e de apoio/administrativo, ocupantes de cargos da rede pública municipal de ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 21.** Ao entrar em exercício, o profissional do magistério e de apoio/administrativo nomeado para o cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo os seguintes fatores:

I – Assiduidade;

II – Produtividade;

III - Idoneidade moral;

IV - Disciplina;

V - Eficiência;

VI - Responsabilidade;

**VII** - Capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo;

**VIII** - Produção pedagógica e científica;

**IX** - Frequência e aproveitamento em cursos promovidos pela Secretaria de Educação do Município.

**Art. 22.** Durante o estágio probatório aos profissionais do magistério e de apoio/administrativo ocupante de cargo da rede pública municipal de ensino, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico e comissão instituída para este fim.

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

§ 2º – A comissão de que trata o caput deste artigo, será composta por profissionais do quadro da rede pública municipal de ensino ocupantes de cargo efetivo.

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

§ 4º – A comissão conjuntamente com a equipe de suporte pedagógico, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observado o que dispõe esta Lei e regulamentações específicas.

§ 5º – Fica também a referida comissão conjuntamente com a equipe de suporte pedagógico, incumbidas de encaminhar ao chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

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

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

§ 8º – O profissional do magistério e de apoio/administrativo não aprovado no estágio probatório será aplicado as penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

**Art. 23.** O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

**I** – Por motivo de doença em pessoa na família;

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

III – Para ocupar cargo público eletivo;

IV – Para o exercício de cargos comissionados.

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

§ 2º – Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na carreira através de progressões vertical e horizontal.

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

§ 4º – O tempo de serviço de outro cargo público não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo.

### **SEÇÃO III** **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 24.** O processo de desenvolvimento na carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do magistério e de apoio administrativo, mediante:

I – Elaboração de plano de qualificação profissional;

II – Estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – Estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore 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:

**I – Participação democrática:** avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (autoavaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entende-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma, deve também reconhecer a interdependência entre trabalho do profissional da educação e o funcionamento geral da rede de ensino;

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

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

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

**§ 3º** - A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a rede municipal de ensino:

**I – Amplitude** – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da rede de ensino, que compreendem:

- a) A formulação das políticas educacionais;
- b) A ampliação delas pela rede de ensino;
- c) O desempenho dos profissionais da educação;
- d) A estrutura escolar;
- e) As condições socioeducativas dos educandos;
- f) Outros critérios que a rede de ensino considerar pertinentes;
- g) Os resultados educacionais da escola.

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

**Art. 25.** O desenvolvimento na carreira dos grupos ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de progressões vertical e horizontal.

**Art. 26.** A progressão vertical na carreira para o ocupante do cargo de professor é a passagem de um nível para outro, mediante titulação acadêmica na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

**I** – Será promovido para o **nível I**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o professor de nível especial que obtiver habilitação em licenciatura plena ou pedagogia;

**II** – Será promovido para o **nível II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o professor com licenciatura plena ou pedagogia que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

**III** – Será promovido para o **nível III**, na mesma classe em que se encontra na carreira o professor que estiver no nível II e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, mestrado na área da educação;

**IV** – Será promovido para o **nível IV**, na mesma classe em que se encontra na carreira o Professor que estiver no nível III e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, doutorado na área da educação;

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

§ 2º - A progressão do integrante do cargo de professor ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

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

**Art. 27.** A progressão vertical na carreira para os ocupantes de cargos grupo ocupacional apoio e administrativo é a passagem de um nível para outro, mediante formação ou titulação e ocorrerá na forma a seguir:

**I - Auxiliar de serviços administrativos educacionais, merendeiro, 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 médio;
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o curso técnico profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional – serviço de apoio escolar;
- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;
- d) A progressão para o nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que concluir o curso de pós-graduação *latu-sensu*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

**II – Assistente administrativo educacional e secretário escolar.**

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o curso técnico profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional – serviço de apoio escolar;
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o curso de pós-graduação *latu-sensu*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

### **III - Assistente social, fonoaudiólogo, nutricionista, pedagogo e psicopedagogo:**

a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o curso de pós-graduação *latu-sensu*, especialização na área correlata, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o curso de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado na área correlata.

c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o curso de pós-graduação *stricto-sensu*, doutorado na área correlata.

§ 1º - Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas “c” e “d” do inciso I e “b” e “c” do inciso II o servidor que tiver obtido a formação técnico-profissional referente a sua área específica ou referente a 21ª área profissional – serviço de apoio escolar.

§ 2º - Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 3º - 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 e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

§ 4º - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

**Art. 28.** A progressão horizontal na carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do grupo ocupacional magistério e do grupo ocupacional apoio e administrativo de uma classe para outra, dentro do mesmo nível, e ocorrerá mediante a combinação de 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.

§ 1º - Para os servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

§ 2º - Fica garantido a progressão horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de avaliação de desempenho.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos servidores.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 30.** 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 Municipal de Educação 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. 31.** O processo de qualificação profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

**I** - Programa de integração à administração pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da administração pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o plano municipal de educação e plano nacional de educação;

**II** - Programas de complementação de formação, aplicados aos servidores integrantes do quadro suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária 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 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. 32.** Os afastamentos para qualificação profissional dos profissionais do magistério 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 REMUNERAÇÃO**

**Art. 33.** Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao nível e à classe em que se encontra na carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

**Art. 34.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 35.** Aos ocupantes do quadro do pessoal permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 36.** A estrutura de vencimento do quadro do pessoal permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o anexo III desta Lei.

**Art. 37.** Os proventos dos servidores públicos aposentados dos grupos ocupacionais do magistério e de apoio e administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos servidores da ativa, com fundamento no Art. 40 Constituição Federal dada nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, quando os mesmos tiverem se aposentado por regime previdenciário próprio.

**Art. 38.** O cálculo do vencimento do quadro de pessoal dos grupos ocupacionais do magistério e de apoio e administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo o princípio da proporcionalidade.

### **SEÇÃO II DAS VANTAGENS**

**Art. 39.** Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Adicional por tempo de serviço:

II – Gratificações:

a) Pelo exercício de docência com alunos com deficiência;



- b) Por atuação em área de difícil acesso;
- c) Pelo exercício de direção e coordenação de unidades escolares,

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

**Art. 40.** O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao nível e a classe em que se encontra na carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos, de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

**§ 1º** - O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos de serviço, aplicado automaticamente.

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

### **SUBSEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 41.** Serão concedidas gratificações pelo exercício de magistério com alunos com deficiência, correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o vencimento do professor, nível I, classe A, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de licenciatura plena, para aqueles que atuem no atendimento educacional especializado em classes distintas das demais em escolas comuns ou em escolas especializadas.

**§ 1º** - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do magistério público municipal portador de certificado de curso específico na área de educação especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

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

**Art. 42.** Aos ocupantes do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação por atuação em área de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do nível I, classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de magistério na modalidade normal, na forma a seguir:

- a) De 03 a 10 (dez) quilômetros - 30% (trinta por cento);
- b) De 10,1 a 20 (vinte) quilômetros - 35% (trinta e cinco por cento);
- c) Mais de 20 (vinte) quilômetros - 40% (quarenta por cento).

**§ 1º** - A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados.

§ 2º – Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, estabelecerá através de portaria, as escolas ou órgão cujos servidores nelas lotados terão direito ao benefício.

§ 3º – Os locais de difícil acesso levarão em conta as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também a distância a ser percorrida medida a partir do perímetro urbano, no âmbito exclusivamente do Município de Colônia Leopoldina.

§ 4º – Para fazer jus à gratificação prevista neste artigo o servidor fará requerimento específico à Secretaria Municipal de Educação anexando documentos que comprovem o local onde reside, ficando obrigado a informar futuras mudanças de endereço, sob pena de perda da gratificação.

**Art. 43.** Os ocupantes de cargo do quadro do magistério público municipal quando na função de direção, de vice-direção e coordenação pedagógica 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 à seguinte escala:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número até 300 (trezentos) alunos - 20% (vinte por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número de 301 (trezentos e um) a 800 (oitocentos) alunos – 30% (trinta por cento).

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número a cima de 800 (oitocentos) alunos – 40% (quarenta por cento).

§ 1º - O vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) da gratificação do diretor.

§ 2º - O coordenador, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do diretor.

§ 3º - 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.

§ 4º - O diretor e/ou o vice-diretor integram o quadro permanente do grupo ocupacional do magistério que tem como função administrar a escola.

**Art. 44.** Ao diretor compete em conjunto com o coordenador pedagógico, 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. 45.** Ao vice-diretor em conjunto com o coordenador pedagógico, 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.

## SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 46.** Os profissionais do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as jornadas de trabalho a seguir:

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

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

§ 2º - As horas-atividade correspondem ao percentual mínimo de 1/3 da jornada atribuída ao professor em atividade de docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.

§ 3º - O professor no exercício da regência de classe na educação infantil e nas cinco primeiras séries do ensino fundamental, será atribuída a jornada de trabalho instituída nos incisos II deste artigo.

§ 4º - O professor submetido a jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais terá sua carga horária distribuída com o máximo de 2/3 em horas-aula e no mínimo de 1/3 em horas-atividade.

**Art. 47.** O aumento ou a redução da jornada de trabalho do profissional do magistério para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do profissional.

§ 1º - O aumento da jornada de trabalho obedecerá a critérios de seleção, contidos em edital de convocação aos profissionais do magistério, que terão um prazo mínimo de 5 (cinco) dias para realizarem suas inscrições.

§ 2º - Precedendo o citado edital, a Secretaria Municipal de Educação publicará, anualmente, estudo qualificado de carência de vagas no quadro do magistério público municipal.

**Art. 48.** O titular do cargo de professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em jornada 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 no § 2º do art. 46 desta lei.

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

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

**Art. 49.** 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. 50.** Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

**Parágrafo Único** – Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar destinará ao professor do 1º ao 5º ano, atividades complementares extraclasse de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

**Art. 51.** Os profissionais do grupo ocupacional de apoio e administrativo, submeter-se-ão as jornadas de trabalho de 20, 30 ou 40 horas semanais, em conformidade com legislação em vigor.

**Art. 52.** 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 art. 48 desta Lei.

## **SEÇÃO II DAS FÉRIAS**

**Art. 53.** Os ocupantes de cargos do grupo ocupacional do magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

**Art. 54.** Os ocupantes de cargos do grupo ocupacional de apoio e administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

**Art. 55.** 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. 56.** Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 57.** Os atuais integrantes do quadro do magistério e do quadro de apoio e administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o novo plano de cargos, carreira e remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

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

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

**Art. 58.** Os servidores que se encontrem à época de implantação do novo plano de cargos, carreira e remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

**Art. 59.** Os servidores do quadro de pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Colônia Leopoldina** 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. 60.** Fica assegurado o mês de janeiro, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Colônia Leopoldina, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

**Parágrafo** - Fica o Poder Executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei nº 11.738/2008, que dispõe sobre o piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica.

**Art. 61.** Poderá, o Chefe do Poder Executivo, conceder abono especial, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos profissionais da Educação ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na educação básica pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 70% (setenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, preconizado na Lei nº 14.276 de 27 de dezembro de 2021.

**Art. 62.** 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 subsídio 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. 63.** Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Colônia Leopoldina 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 assembleia geral da categoria.

**Art. 64.** É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Colônia Leopoldina 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. 65.** Os servidores dos grupos ocupacionais magistério e apoio e administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes, daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

**Art. 66.** O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

## **SEÇÃO II**

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

**Art. 67.** Fica instituída, por ato do Poder Executivo, a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino, com a seguinte finalidade:

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

**§ 1º** - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino será presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças e da Educação e por representantes indicados pelo o Sindicato representativo da categoria.

§ 2º - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino será instituída no prazo de 30 dias a contar da publicação da presente Lei, e esta formulará seu regimento interno.

### SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

**Art. 68.** O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Colônia Leopoldina 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 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 ocupantes do Cargo de Especialista em Educação na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

**Art. 69.** 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, h, i, do quadro de carreira, no nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o Art. 65, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no anexo III desta Lei e na forma a seguir.

**I** – Ficam enquadrados no **nível especial** de vencimento de formação em magistério, os atuais ocupantes do cargo de professor do 1º ao 5º ano, portadores de curso de magistério em nível médio e os de nível médio com formação do magistério acrescido de estudos adicionais;

**II** – Ficam enquadrados no **nível I** de vencimento de graduação em licenciatura plena, os atuais ocupantes de cargo de professor do 1º ao 5º ano ou do 6º ao 9º ano;

**III** – Ficam enquadrados no **nível II** de vencimento de licenciatura plena, acrescida de especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de cargo de professor do 1º ao 5º ano ou do 6º ao 9º ano;

**IV** – Ficam enquadrado no **nível III** de vencimento de licenciatura plena, acrescida de mestrado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de cargo de professor do 1º ao 5º ano ou do 6º ao 9º;

**V** – Ficam enquadrado no **nível IV** de vencimento de licenciatura plena, acrescida de doutorado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de cargo de professor do 1º ao 5º ano ou do 6º ao 9º ano.

**Art. 70.** Os atuais servidores de apoio e administrativos lotados na Secretaria Municipal de Educação possuidores da 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, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no anexo III desta Lei, obedecendo à forma seguinte:

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

a) Ficam enquadrados no **nível I** de vencimento, os servidores ocupantes do cargo de auxiliar de serviços administrativos educacionais, auxiliar de vigilância escolar, merendeiro e motorista escolar, portadores da formação do ensino fundamental completo;

b) Ficam enquadrados no **nível II** de vencimento, os servidores ocupantes do cargo de auxiliar de serviços administrativos educacionais, auxiliar de vigilância escolar, merendeiro e motorista escolar, portadores da formação do ensino médio completo;

c) Ficam enquadrados no **nível III** de vencimento, os servidores ocupantes do Cargo de auxiliar de serviços administrativos educacionais, auxiliar de vigilância escolar, merendeiro e motorista escolar, portadores de formação de nível técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;

d) Ficam enquadrados no **nível IV** de vencimento, os servidores ocupantes do cargo de auxiliar de serviços administrativos educacionais, auxiliar de vigilância escolar, merendeiro e motorista escolar, portadores de formação de nível técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar, acrescido de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

e) Ficam enquadrados no **nível V** de vencimento, os servidores ocupantes do cargo de auxiliar de serviços administrativos educacionais, auxiliar de vigilância escolar, merendeiro e motorista escolar, portadores de formação de nível técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar, acrescido de curso de pós-graduação *latu-sensu*, especialização em área correlata, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

**II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do ensino médio:**

a) Ficam enquadrados no **nível I** de vencimento, o assistente administrativo educacional e secretário escolar, portadores da formação no ensino médio completo;

b) Ficam enquadrados no **nível II** de vencimento, o assistente administrativo educacional e secretário escolar, portadores de formação de nível técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;

c) Ficam enquadrados no **nível III** de vencimento, o assistente administrativo educacional e secretário escolar, portadores de formação de nível técnico em curso

profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar, acrescido de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

d) Ficam enquadrados no **nível IV** de vencimento, o assistente administrativo educacional e secretário escolar, portadores de formação de nível técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar, acrescido de curso de pós-graduação *latu-sensu*, especialização em área correlata, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

### **III - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do ensino superior:**

a) Ficam enquadrados no **nível I** de vencimento, o assistente social, fonoaudiólogo, nutricionista, pedagogo e psicopedagogo, portadores da formação no ensino superior em área correlata, devidamente registrado no órgão representativo da categoria profissional (conselho de classe);

b) Ficam enquadrados no **nível II** de vencimento, o assistente social, fonoaudiólogo, nutricionista, pedagogo e psicopedagogo, portadores do curso de pós-graduação *latu-sensu*, especialização em área correlata, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) Ficam enquadrados no **nível III** de vencimento, o assistente social, fonoaudiólogo, nutricionista, pedagogo e psicopedagogo, portadores do curso de pós-graduação *stricto-sensu*, mestrado em área correlata;

d) Ficam enquadrados no **nível IV** de vencimento, o assistente social, fonoaudiólogo, pedagogo e psicopedagogo, que concluir curso de pós-graduação *stricto-sensu*, doutorado em área correlata.

**Art. 71.** Os servidores aposentados por regime previdenciário próprio com direito a paridade e integralidade, pertencentes ao quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, incluindo-se os profissionais de apoio e do administrativo, 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. 72.** 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.

**Art. 73.** Fica estabelecido 01 (um) padrão de vencimentos designado pela letra A, conforme critérios estabelecidos no anexo IV desta lei.

**Art. 74.** Aos ocupantes de cargo da parte suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 75.** 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. 76.** Poderá o ocupante de cargo da parte suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na parte permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Colônia Leopoldina, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

**SEÇÃO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 77.** O novo plano de cargos, carreira e remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Colônia Leopoldina, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 78.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 79.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 80.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 707 de 12 de agosto de 1998.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colônia Leopoldina-AL, 20 de junho de 2022.

  
**MANUILSON ANDRADE SANTOS**  
**PREFEITO**

Publica nesta mesma data na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**PAULO ANANIAS DE BARROS NETO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO**

Publicada por mim Dr. João Paulo Barbosa no livro 18 às fls. 70. Arquivada no Setor de Serviços Gerais.

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

Nomenclatura atual do Cargo	Nomenclatura nova do cargo sem alteração das atribuições	Classe	Nível
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor do 1º ao 5º ano</li> <li>- Professor do 6º ao 9º ano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor</li> </ul>	a b c d e f g h i	<b>Especial,</b> <b>I a IV</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;</li> <li>- Auxiliar de Vigilância Escolar;</li> <li>- Merendeiro;</li> <li>- Motorista Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;</li> <li>- Auxiliar de Vigilância Escolar;</li> <li>- Merendeiro;</li> <li>- Motorista Escolar.</li> </ul>	a b c d e f g h i j l	<b>I a V</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente Administrativo Educacional;</li> <li>- Secretário Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente Administrativo Educacional;</li> <li>- Secretário Escolar.</li> </ul>	a b c d e f g h i j l	<b>I a IV</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente Social;</li> <li>- Fonoaudiólogo;</li> <li>- Nutricionista;</li> <li>- Pedagogo;</li> <li>- Psicopedagogo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente Social;</li> <li>- Fonoaudiólogo;</li> <li>- Nutricionista;</li> <li>- Pedagogo;</li> <li>- Psicopedagogo.</li> </ul>	a b c d e f g h i j l	<b>I a IV</b>

## ANEXO II

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: PROFESSOR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de 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 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 extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a autoestima 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. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

### INSTRUÇÃO

#### ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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

#### ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

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

### EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será 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 frequente 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 frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS 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.

### 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 outras tarefas correlatas ao cargo.

### REQUISITOS

#### INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: AUXILIAR DE MERENDA ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza no ambiente de trabalho; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de



merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

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

### REQUISITOS

#### INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: 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.

## REQUISITOS

### INSTRUÇÃO

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

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: 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.

## REQUISITOS

### INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo.

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: 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 e digitar 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. Digitar 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.

## REQUISITOS

### INSTRUÇÃO

- Nível Médio Completo.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: 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 completo.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: FONAUDIÓLOGO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; trata de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes e familiares; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Trata pacientes;
1. Elege procedimentos terapêuticos;
2. Habilita sistema auditivo;
3. Reabilita o sistema vestibular;
4. Desenvolver percepção auditiva;
5. Trata distúrbios vocais;
6. Trata alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita;
7. Trata alterações de deglutição;
8. Trata alterações de fluência;
9. Trata alterações das funções orofaciais;
10. Desenvolve cognição;
11. Adequa funções percepto-cognitivas;
12. Avalia resultados do tratamento;
13. Aplica procedimentos fonoaudiológicos;
14. Prescreve atividades;
15. Prepara material terapêutico;
16. Indica e adapta tecnologia assistiva;
17. Introduz formas alternativas de comunicação;
18. Prescreve e adapta órteses e próteses;
19. Aplica procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;
20. Aplica procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
21. Aperfeiçoa padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz;
22. Estimula adesão e continuidade do tratamento;
23. Reorienta condutas terapêuticas;
24. Orientar pacientes e familiares;
25. Explica procedimentos e rotinas;
26. Demonstra procedimentos e técnicas;
27. Orienta técnicas ergonômicas;
28. Verifica a compreensão da orientação;
29. Esclarece dúvidas;
30. Promove campanhas educativas;
31. Produz manuais e folhetos explicativos;
32. Elabora relatórios e laudos;
33. Utiliza recursos de informática;
34. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## REQUISITOS

### INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Fonoaudiologia.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: PEDAGOGO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Implementa a execução, avalia e coordena a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabiliza o trabalho pedagógico coletivo e facilita o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Estuda medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil;
1. Elabora e desenvolver projetos educacionais;
2. Participa da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
3. Organiza as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
4. Elabora manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;
5. Participa de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
6. Executa trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
7. Participa de divulgação de atividades pedagógicas;
8. Implementa programas de tecnologia educacional;
9. Participa do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE;
10. Elabora e desenvolve projetos de ensino-pesquisa-extensão;
11. Utiliza recursos de Informática;
12. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **REQUISITOS**

### **INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Pedagogia.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: NUTRICIONISTA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atua em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Presta assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);
  1. Identifica população-alvo;
  2. Participa de diagnóstico interdisciplinar;
  3. Realiza inquérito alimentar;
  4. Coleta dados antropométricos;
  5. Solicita exames laboratoriais;
  6. Interpreta indicadores nutricionais;
  7. Calcula gasto energético;
  8. Identifica necessidades nutricionais;
  9. Realiza diagnóstico dietético-nutricional;
  10. Estabelece plano de cuidados nutricionais;
  11. Realiza prescrição dietética;
  12. Prescreve complementos e suplementos nutricionais;
  13. Registra evolução dietoterápica em prontuário;
  14. Conferi adesão à orientação dietético-nutricional;
  15. Orienta familiares;
  16. Providencia educação e orientação nutricional;
  17. Elabora plano alimentar em atividades físicas;
  18. Administra unidades de alimentação e nutrição;
  19. Planeja cardápios;
  20. Confecciona escala de trabalho;
  21. Seleciona fornecedores;
  22. Seleciona gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
  23. Supervisiona compras, recepção de gêneros e controle de estoque;
  24. Transmite instruções à equipe;
  25. Supervisiona pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições;
  26. Verifica aceitação das refeições;
  27. Mede resto-ingestão;
  28. Avalia etapas de trabalho;
  29. Executa procedimentos técnico-administrativos;
  30. Efetua controle higiênico-sanitário;
  31. Controla higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios;
  32. Controla validade e a qualidade dos produtos;
  33. Identifica perigos e pontos críticos de controle;
  34. Solicita análise microbiológica dos alimentos;
  35. Efetua controles de saúde dos funcionários;
  36. Utiliza recursos de Informática;

37. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## REQUISITOS

### INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Nutrição

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Orienta indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
2. Esclarece dúvidas, orienta sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
3. Ensina a otimização do uso de recursos;
4. Assessora na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
5. Planeja políticas sociais;
6. Elabora planos, programas e projetos específicos;
7. Delimita o problema;
8. Define público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
9. Formula propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
10. Programa atividades;
11. Pesquisa a realidade social;
12. Realiza estudo socioeconômico;
13. Estuda viabilidade de projetos propostos; coleta, organiza, compila, tabula e difunde dados;

14. Executa procedimentos técnicos;
15. Registra atendimentos;
16. Informa situações-problema;
17. Requisita acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição;
18. Formula relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;
19. Formula instrumental (formulários, questionários, etc.).
20. Monitora as ações em desenvolvimento;
21. Acompanha resultados da execução de programas, projetos e planos;
22. Analisa as técnicas utilizadas;
23. Apura custos;
24. Verifica atendimento dos compromissos acordados com o usuário;
25. Cria critérios e indicadores para avaliação;
26. Aplica instrumentos de avaliação;
27. Avalia cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos;
28. Coordena equipes e atividades;
29. Coordena projetos e grupos de trabalho;
30. Recruta e selecionar pessoal;
31. Participa do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição;
32. Desempenha tarefas administrativas;
33. Cadastra usuários, entidades e recursos;
34. Controla fluxo de documentos;
35. Administra recursos financeiros;
36. Controla custos;
37. Controla dados estatísticos;
38. Utiliza recursos de informática;
39. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## REQUISITOS

### INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Assistência Social

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: PSICOPEDAGOGO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**



## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Participa da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem;
2. Aplica metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
3. Atua em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos;
4. Acompanha e avalia os processos educacionais;
5. Viabiliza o trabalho coletivo, cria e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais;
6. Facilita o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
7. Atuam no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos;
8. Elabora relatórios e laudos;
9. Utiliza recursos de informática;
10. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **REQUISITOS**

### **INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.

**ANEXO III**

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

<b>CLASSES</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>
<b>a</b>	<b>00 a 03 anos</b>
<b>b</b>	<b>03 anos e 1 dia a 06 anos</b>
<b>c</b>	<b>06 anos e 1 dia a 09 anos</b>
<b>d</b>	<b>09 anos e 1 dia a 12 anos</b>
<b>e</b>	<b>12 anos e 1 dia a 15 anos</b>
<b>f</b>	<b>15 anos e 1 dia a 18 anos</b>
<b>g</b>	<b>18 anos e 1 dia a 21 anos</b>
<b>h</b>	<b>21 anos e 1 dia a 24 anos</b>
<b>i</b>	<b>24 anos e 1 dia a 27 anos</b>
<b>j</b>	<b>27 anos e 1 dia a 30 anos</b>
<b>l</b>	<b>mais de 30 anos</b>



**ANEXO IV**

**QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)**

<b>PADRÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS</b>
A	40	1.212,00	- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais; - Auxiliar de Vigilância Escolar; - Merendeiro - Motorista Escolar.



LEI Nº 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

**ANEXO V**

**JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS  
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO  
PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO/EDUCAÇÃO INFANTIL**

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27

N Í V E I S	IV - DOUTORADO	4.193,12	4.360,84	4.535,28	4.716,69	4.905,36	5.101,57	5.305,63	5.517,86	5.738,57
	III - MESTRADO	3.494,27	3.634,04	3.779,40	3.930,57	4.087,80	4.251,31	4.421,36	4.598,21	4.782,14
	II - ESPECIALIZAÇÃO	3.038,49	3.160,03	3.286,43	3.417,89	3.554,61	3.696,79	3.844,66	3.998,45	4.158,39
	I - LICENCIATURA	2.762,27	2.872,76	2.987,67	3.107,17	3.231,46	3.360,72	3.495,15	3.634,95	3.780,35
	NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.841,51	1.915,17	1.991,78	2.071,45	2.154,31	2.240,48	2.330,10	2.423,30	2.520,23

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I	50%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	10%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	15%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	20%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I	4%
--	----



LEI Nº 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

**ANEXO VI**

**JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS  
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO  
PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO/EDUCAÇÃO INFANTIL**

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27

N	IV - DOUTORADO	6.709,00	6.977,36	7.256,45	7.546,71	7.848,58	8.162,52	8.489,02	8.828,58	9.181,73
í	III - MESTRADO	5.590,83	5.814,47	6.047,04	6.288,93	6.540,48	6.802,10	7.074,19	7.357,15	7.651,44
V	II - ESPECIALIZAÇÃO	4.861,59	5.056,06	5.258,30	5.468,63	5.687,38	5.914,87	6.151,47	6.397,52	6.653,43
E	I - LICENCIATURA	4.419,63	4.596,42	4.780,27	4.971,48	5.170,34	5.377,16	5.592,24	5.815,93	6.048,57
I	NÍVEL ESPECIAL									
S	MAGISTÉRIO	2.946,42	3.064,28	3.186,85	3.314,32	3.446,89	3.584,77	3.728,16	3.877,29	4.032,38

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I	50%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	10%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	15%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	20%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I	4%
--	----



LEI Nº 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

**ANEXO VII**

**JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS  
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO  
PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO**

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27

N	IV - DOUTORADO	3.354,51	3.488,69	3.628,23	3.773,36	3.924,30	4.081,27	4.244,52	4.414,30	4.590,87
I	III - MESTRADO	2.795,42	2.907,24	3.023,53	3.144,47	3.270,25	3.401,06	3.537,10	3.678,59	3.825,73
V	II - ESPECIALIZAÇÃO	2.430,80	2.528,03	2.629,16	2.734,32	2.843,69	2.957,44	3.075,74	3.198,77	3.326,72
E	I - LICENCIATURA	2.209,82	2.298,21	2.390,14	2.485,75	2.585,18	2.688,58	2.796,13	2.907,97	3.024,29
I										
S										

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	10%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	15%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	20%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I	4%
--	----



LEI Nº 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

ANEXO VIII

JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS  
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO  
PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27

N	IV - DOUTORADO	6.709,01	6.977,37	7.256,47	7.546,73	7.848,60	8.162,54	8.489,04	8.828,60	9.181,75
I	III - MESTRADO	5.590,84	5.814,48	6.047,06	6.288,94	6.540,50	6.802,12	7.074,20	7.357,17	7.651,46
V	II - ESPECIALIZAÇÃO	4.861,60	5.056,07	5.258,31	5.468,64	5.687,39	5.914,88	6.151,48	6.397,54	6.653,44
E	I - LICENCIATURA	4.419,64	4.596,43	4.780,28	4.971,49	5.170,35	5.377,17	5.592,25	5.815,94	6.048,58
I										
S										

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	10%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	15%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	20%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I	4%
--	----



50

DI Nº 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

**ANEXO IX**

**JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS**  
**GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS - APOIO E ADMINISTRATIVO**  
**AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS, MERENDEIRO, AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR E MOTORISTA ESCOLAR**

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27	27 A 30	30 A 33

NÍVEL V	1.473,19	1.517,39	1.562,91	1.609,80	1.658,09	1.707,84	1.759,07	1.811,84	1.866,20	1.922,18	1.979,85
NÍVEL IV	1.403,04	1.445,13	1.488,49	1.533,14	1.579,14	1.626,51	1.675,30	1.725,56	1.777,33	1.830,65	1.885,57
NÍVEL III	1.336,23	1.376,32	1.417,61	1.460,13	1.503,94	1.549,06	1.595,53	1.643,39	1.692,70	1.743,48	1.795,78
NÍVEL II	1.272,60	1.310,78	1.350,10	1.390,60	1.432,32	1.475,29	1.519,55	1.565,14	1.612,09	1.660,45	1.710,27
NÍVEL I	1.212,00	1.248,36	1.285,81	1.324,39	1.364,12	1.405,04	1.447,19	1.490,61	1.535,33	1.581,39	1.628,83

RCETUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	5%
RCETUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	5%
RCETUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	5%
RCETUAL ENTRE O NÍVEL IV E O NÍVEL V	5%

RCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - L	3,0%
--	------

I N° 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

**ANEXO X**

**JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS**  
**GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS - APOIO E ADMINISTRATIVO**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E SECRETÁRIO ESCOLAR**

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27	27 A 30	30 A 33

NÍVEL IV	1.403,04	1.445,13	1.488,49	1.533,14	1.579,14	1.626,51	1.675,30	1.725,56	1.777,33	1.830,65	1.885,57
NÍVEL III	1.336,23	1.376,32	1.417,61	1.460,13	1.503,94	1.549,06	1.595,53	1.643,39	1.692,70	1.743,48	1.795,78
NÍVEL II	1.272,60	1.310,78	1.350,10	1.390,60	1.432,32	1.475,29	1.519,55	1.565,14	1.612,09	1.660,45	1.710,27
NÍVEL I	1.212,00	1.248,36	1.285,81	1.324,39	1.364,12	1.405,04	1.447,19	1.490,61	1.535,33	1.581,39	1.628,83

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	5%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	5%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	5%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - L	3,0%
--	------



52

I Nº 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

**ANEXO XI**

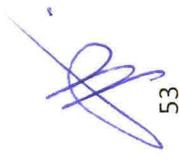
**JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS  
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS - APOIO E ADMINISTRATIVO  
ASSISTENTE SOCIAL**

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27	27 A 30	30 A 33

NÍVEL IV	1.852,20	1.907,77	1.965,00	2.023,95	2.084,67	2.147,21	2.211,62	2.277,97	2.346,31	2.416,70	2.489,20
NÍVEL III	1.764,00	1.816,92	1.871,43	1.927,57	1.985,40	2.044,96	2.106,31	2.169,50	2.234,58	2.301,62	2.370,67
NÍVEL II	1.680,00	1.730,40	1.782,31	1.835,78	1.890,85	1.947,58	2.006,01	2.066,19	2.128,17	2.192,02	2.257,78
NÍVEL I	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27

RCETUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	5%
RCETUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	5%
RCETUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	5%

RCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - L	3,0%
--	------



I Nº 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

**ANEXO XII**

**JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS  
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS - APOIO E ADMINISTRATIVO  
NUTRICIONISTA**

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27	27 A 30	30 A 33

NÍVEL IV	1.736,44	1.788,53	1.842,19	1.897,45	1.954,38	2.013,01	2.073,40	2.135,60	2.199,67	2.265,66	2.333,63
NÍVEL III	1.653,75	1.703,36	1.754,46	1.807,10	1.861,31	1.917,15	1.974,66	2.033,90	2.094,92	2.157,77	2.222,50
NÍVEL II	1.575,00	1.622,25	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05	1.995,16	2.055,02	2.116,67
NÍVEL I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87

RCETUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	5%
RCETUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	5%
RCETUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	5%

RCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - L	3,0%
--	------



DI Nº 987, DE 20 DE JUNHO DE 2022

ANEXO XIII

JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS  
 GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS - APOIO E ADMINISTRATIVO  
 PEDAGOGO

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
ANOS	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27	27 A 30	30 A 33
NÍVEL IV	1.736,44	1.788,53	1.842,19	1.897,45	1.954,38	2.013,01	2.073,40	2.135,60	2.199,67	2.265,66	2.333,63
NÍVEL III	1.653,75	1.703,36	1.754,46	1.807,10	1.861,31	1.917,15	1.974,66	2.033,90	2.094,92	2.157,77	2.222,50
NÍVEL II	1.575,00	1.622,25	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05	1.995,16	2.055,02	2.116,67
NÍVEL I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL I E O NÍVEL II	5%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL II E O NÍVEL III	5%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL III E O NÍVEL IV	5%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES: A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - L	3,0%
--	------