

ESTADO DE ALAGOAS

Prefeitura Municipal de Penedo

LEI N.º 1.088/98

Institui o Plano de Cargos e Carreira do
Pessoal do Quadro do Sistema Público De
Educação.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e mando publicar a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos e Carreira do Sistema de Educação, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro do Sistema Público Municipal de Educação é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO
SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

13

Art. 4º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal de Ensino contempla também os seguintes objetivos específicos:

I - adotar os princípios da habilitação, do mérito e da avaliação do desempenho para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação no Município, visando padrão de qualidade;

III - promover a educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV - garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

V - participar da gestão democrática do ensino público municipal, e

VI - estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - Para efeito desta Lei:

I - CARGO é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto a natureza profissional das tarefas executadas e as especificações exigidas para o seu ocupante, com posição definida na estrutura organizacional;

II - CARGO PÚBLICO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, com as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos;

III - CARRERA é a sequência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigida, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro do Sistema de Educação;

IV - GRUPO OCUPACIONAL é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos do Sistema de Educação, correspondendo às áreas de atividade funcionais;

V - **QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO** é o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível médio e superior do grupo ocupacional do magistério e pelos cargos e carreiras de nível fundamental e médio do grupo ocupacional de apoio administrativo e de serviços auxiliares;

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

VII - **NÍVEL** é a divisão das carreiras do Quadro do Sistema de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VIII - **CLASSE** é o conjunto de cargos iguais quanto a natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma série de classes;

IX - **SÉRIE DE CLASSES** é o conjunto de classes superpostas e integrantes do mesmo nível, correspondente a cargos de uma mesma denominação, semelhantes quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

X - **FAIXA** é a subdivisão de uma classe em escalas horizontais, correspondente a diversos níveis de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 6º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Penedo é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos da Secretaria de Educação

SEÇÃO I

DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 7º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Penedo os grupos ocupacionais de magistério e de apoio administrativo e de serviços auxiliares, com suas respectivas carreiras.

§ 1º - Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão, diretamente, suporte as atividades de ensino e que requer formação específica

§ 2º - Por atividade de apoio administrativo e de serviços auxiliares entende-se o trabalho relativo a:

I - apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental;

II - apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível médio

Art. 8º - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação terão a seguinte composição

I - GRUPO 1: Magistério

Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série

Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do Ensino Médio.

II - GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais,
- Auxiliar de Vigilância Escolar,
- Motorista Escolar,
- Assistente Administrativo Educacional,
- Secretário Escolar.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 9º - Os cargos ou empregos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Penedo, serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso

§ 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Penedo, os cargos ou empregos constantes do Anexo I

§ 2º - Os cargos ou empregos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Penedo, estão descritos e especificados no Anexo II da presente Lei.

Art. 10 - Os cargos ou empregos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Penedo, estão vinculados as atividades finalísticas da Secretaria de Educação do Município e estruturados segundo o nível de instrução exigidos para o ingresso, sendo

I - GRUPO 1 - Magistério

CARGO OU EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO

Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de

1ª à 4ª série.
CARGO OU EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR
Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do
Ensino Médio.

- II - GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO OU EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL
- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
- Auxiliar de Vigilância Escolar;
- Motorista Escolar.
CARGO OU EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO
- Assistente Administrativo Educacional;
- Secretário Escolar.

Art. 11 - Os cargos ou emprego do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação serão distribuídos em 03 (três) ou 04 (quatro) classes, designadas pelos numerais romanos I, II, III ou IV, aos quais estão associados critérios de habilitação ou qualificação profissional

Parágrafo Único - Cada CLASSE compreende 04 (quatro) FAIXAS, designadas pelas letras a, b, c, d.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

Art. 12 - Os cargos ou empregos do Sistema Público Municipal de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira faixa da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas ou de provas e títulos

Art. 13 - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período

Art. 14 - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de 02 (dois) anos, de acordo com a legislação em vigor

Art. 15 - O Professor só poderá exercer atividades técnico-pedagógicas após 02 (dois) anos de docência, devidamente comprovada e atender as demais exigências a serem estabelecidas.

Art. 16 - São condições indispensáveis para o provimento de cargo ou emprego do Sistema Público Municipal de Educação

- I - existência de vaga;
- II - previsão de lotação numérica específica para o cargo;
- III - idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 17 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

Art. 18 - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos ou empregos:

I - Grupo Ocupacional Magistério

a) De Nível Médio

- Cargo ou emprego de Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série - Formação para o Magistério, Nível Médio e/ou Licenciatura Plena.

b) De Nível Superior

- Cargo ou emprego de Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do Ensino Médio - Graduação em Licenciatura Plena nas diversas disciplinas da área relacionada a sua atuação

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

a) De Nível Fundamental

- Cargos ou empregos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar - Formação de 4ª série do Ensino Fundamental
- Cargo ou emprego de Motorista Escolar - Formação de 8ª série do Ensino Fundamental

b) De Nível Médio

- Cargo ou emprego de Assistente Administrativo Educacional - Formação em Ensino Médio Completo
- Cargo ou emprego de Secretário Escolar - Formação em Ensino Médio completo com habilitação técnica em secretariado

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 19 - O desenvolvimento na carreira dos cargos ou empregos do Sistema Público Municipal de Educação poderá ocorrer mediante os procedimentos de

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma faixa para a seguinte dentro de uma mesma classe, obedecendo os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na faixa.

II - Progressão Vertical - passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior obedecendo os critérios de desempenho e de tempo de serviço, observada em qualquer hipótese, o cumprimento de exigência de participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurados pela instituição.

III - Progressão por Nova Habilitação/Titulação - passagem do servidor de uma classe para outra, conforme a exigência de titulação de cada classe independente da classe onde se encontra.

Art. 20 - O desenvolvimento na carreira dos cargos ou empregos do Sistema Público Municipal de Educação tem as funções de promover possibilidades e perspectivas de crescimento profissional, qualificação profissional e produtividade no trabalho reunindo interesses do Município e do servidor.

Art. 21 - Para atendimento as despesas decorrentes do artigo anterior o Município não poderá dispendir com pessoal mais do que o percentual estabelecido pela legislação vigente.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22 - A Progressão Horizontal ocorrerá, para o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 23 - O servidor concorrerá à progressão quando se encontrar na faixa inicial ou em faixa intermediária de uma série de classes, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único - A Progressão Horizontal deverá observar a ordem sequencial de disposição das faixas, vedada a ascensão para outra faixa que não a imediatamente superior.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 24 - A Progressão Vertical dar-se-á por Desempenho obedecendo o processo de avaliação e ocorrerá quando o servidor se encontrar na última faixa da classe a que pertence, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos.

Art. 25 - A Progressão Vertical por Desempenho ocorrerá sempre que o servidor, situado na última faixa de sua respectiva série de classes, obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação a que for submetido.

SUBSEÇÃO III

PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO

Art. 26 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação, ocorrerá a qualquer tempo após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir a qualificação, a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo ou emprego.

Art. 27 - Os cursos de pós-graduação lato sensu e stricto-sensu, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de cargo ou emprego do Grupo Ocupacional Magisterio, somente serão considerados, para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes e quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 28 - Os cursos de qualificação profissional, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelos ocupantes de cargos ou empregos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, serão considerados somente se oferecidos por estabelecimento de formação profissional reconhecidos.

Art. 29 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de certificado ou diploma devidamente instruídos, sendo o processo submetido a análise e parecer técnico do setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30 - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação e titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 31 - O servidor que adquirir nova habilitação passará para a grade de vencimento correspondente a sua habilitação, permanecendo na mesma classe e faixa salarial.

Art. 32 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á

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

- a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental.
- b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares -
Motorista Escolar.

- a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.
- c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares -
Assistente Administrativo Educacional

- a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
- b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.
- c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada com a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

IV - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares -
Secretário Escolar.

- a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-a para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas
- b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-a para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas
- c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-a para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas

V - Grupo Ocupacional: Magistério

Professor A - Da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série.

- a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-a para o Professor "A" que obtiver Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização a nível médio, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas
- b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-a para o Professor A que obtiver Licenciatura Plena
- c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-a para o Professor A, com Licenciatura Plena, que obtiver curso de Pós-Graduação lato-sensu, Especialização em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas
- d) A Progressão para a grade de vencimento 5 dar-se-a para o Professor A portador de Licenciatura Plena que obtiver curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado em área relacionada a sua atuação
- e) A Progressão para a grade de vencimento 6 dar-se-a para o Professor A portador de Licenciatura Plena, que obtiver curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação

VI - Grupo Ocupacional: Magistério

Professor B - Do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do Ensino Médio

- a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-a para o Professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação lato sensu, Especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-a para o Professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação stricto sensu, Mestrado, em área relacionada a sua atuação
- c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-a para o Professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação stricto sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33 - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, deve ser de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho e do servidor na carreira.

Art. 34 - A qualificação profissional tem funções de:

I - Identificar as carências dos servidores do Sistema Público Municipal de Educação para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas

II - Valorizar o servidor e melhorar a prestação de serviços a população do Município;

III - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo ou emprego.

IV - Complementar formação dos servidores cujas atribuições do cargo ou emprego demande qualificação específica,

V - Favorecer a realização das aspirações profissionais dos servidores, a concretização de suas potencialidades e o desenvolvimento da Instituição,

VI - Criar normas e procedimentos, objetivando a concessão de licença para a realização de cursos, conforme legislação estabelecida

Art. 35 - A qualificação profissional far-se-á através de

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação,

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

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - destinados a 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

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação Municipal deverá proporcionar anualmente a realização de ações de capacitação e de cursos de qualificação profissional, podendo delegar, quando necessário, a sua realização a outras instituições, utilizando também os recursos da educação à distância

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 36 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou emprego do Sistema Público Municipal de Educação correspondente a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação

Art. 37 - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo

Art. 38 - Remuneração é o vencimento do cargo ou emprego do Sistema Público Municipal de Educação, acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei

Art. 39 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação agrega os cargos ou empregos dos grupos ocupacionais de Magisterio e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares assim denominados:

I - Grupo ocupacional do Magistério Professor A da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Professor B do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do Ensino Médio constituído de 03 (três) CLASSES e 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE;

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar, Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar de constituído de 04 (quatro) CLASSES e 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE.

Parágrafo Único - As FAIXAS salariais determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondentes a cada CLASSE salarial.

Art. 40 - A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal bem como o Piso Profissional compoem o anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art.41 - Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro do Sistema Municipal de Educação especificadas a seguir:

I - Acréscimo de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento pelo efetivo exercício em área de difícil acesso, na zona rural;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de Cargos de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, que atuem com alunos portadores de necessidades especiais reunidos em classes distantes das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do inciso II deste artigo.

§ 2º - Só fará jus a gratificação do inciso II 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.

§ 3º - As gratificações de que tratam os incisos I e II cessarão quando o ocupante do cargo do Sistema Público Municipal for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

§ 4º - As vantagens de que tratam os incisos I e II deste artigo serão incorporadas aos proventos se no ato da aposentadoria o ocupante do Sistema Público Municipal de Educação estiver recebendo as referidas gratificações a mais de 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 42 - Ao ocupante do cargo ou emprego de Professor A da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série fica estabelecido a jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas de efetivo exercício em sala de aula e 05 (cinco) horas para atividades pedagógicas.

Art. 43 - Ao ocupante do cargo ou emprego de Professor B do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio, fica estabelecido as seguintes jornadas

I - Jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais.

II - Jornada máxima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Fica assegurado aos ocupantes de cargo ou emprego do que trata este artigo desde que em efetivo exercício de sala de aula em qualquer das jornadas de trabalho, o direito a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária semanal para atividades pedagógicas

§ 2º - As horas para atividades pedagógicas estabelecidas no § 1º deste artigo e tempo remunerado de que disporá o Professor, para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas.

Art. 44 - Só por estrita e excepcional necessidade do serviço o Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o Professor A.

Art. 45 - Aos ocupantes de cargo ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares fica estabelecido a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - Para o ocupante do cargo de Motorista Escolar fica estabelecida a dedicação exclusiva

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 46 - Os ocupantes de cargos ou empregos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

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

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

Art. 49 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo ou emprego do Sistema Público Municipal de Educação, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 51 - Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares do Serviço Público Municipal de Educação, estáveis e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos e Carreiras, mediante enquadramento, obedecidos os princípios básicos definidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurados 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 Classe e no Nível de habilitação que lhes corresponder.

§ 3º - Os servidores que se encontrem a época de implantação do Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

§ 4º - Até 60 (sessenta) dias contados da data da publicação da presente Lei, os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Pública Municipal lotados na Secretaria de Educação poderão optar em permanecer nos seus cargos ou empregos.

Art. 52 - Fica assegurado o mês de fevereiro, para revisão dos valores do piso salarial dos servidores do Sistema Público Municipal de Educação, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 53 - Ao ocupante de cargo ou emprego do Sistema Público Municipal de Educação são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito a 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. 54 - É assegurado ao ocupante de cargo ou emprego do Sistema Público Municipal de Educação 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 ou emprego 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. 55 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo ou emprego atual, só se enquadrarão quando do retorno as atividades inerentes ao cargo ou emprego e nele permanecendo.

Art. 56 - Os servidores do Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação que se encontrem a disposição de outros órgãos não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 57 - Os servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, aposentados nos cargos dos Grupos Ocupacionais de Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no parágrafo 4º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Educação estimulará os servidores sem a formação prescrita na Lei 9.394, de 1996 e nesta Lei a buscarem a habilitação

profissional que o cargo ou emprego requer a fim de que possa obter o enquadramento na qualificação exigida, sendo estabelecido o prazo de 02 (dois) anos para a obtenção das exigências mínimas para o cargo ou emprego.

Art. 59 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de conformidade com o prazo estabelecido por Lei Municipal no que diz respeito a prescrição.

Art. 60 - A Secretaria de Educação do Município designará membros para compor uma Comissão de Enquadramento a qual incumbirá promover todos os atos necessários à disposição dos servidores nos novos cargos.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUBSEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 61 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Penedo, obedecerá aos critérios estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

Parágrafo Único - Os atuais ocupantes de cargos ou empregos serão Enquadrados nos Grupos Ocupacionais no presente Plano de Cargos e Carreira, em Classe e Faixa igual ou superior ao que já ocupa no momento de implantação do Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direitos e observado, ainda, o regime de trabalho.

Art. 62 - Os servidores do Grupo Ocupacional Magisterio e do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, habilitados, concursados ou estáveis, serão Enquadrados nas CLASSES I, II, III ou IV do Quadro de Carreira no nível de habilitação que lhes corresponder observando o seguinte:

I - O servidor que contar até 08 (oito) anos de exercício será enquadrado na CLASSE I, e entre as Faixas a e d dependendo do tempo de serviço.

II - O servidor que estiver entre 09 (nove) e 16 (dezesseis) anos de exercício será enquadrado na CLASSE II, e entre as Faixas a e d dependendo do tempo de serviço.

III - O servidor a partir de 17 (dezessete) anos de exercício será enquadrado na CLASSE III, e entre as Faixas a e d dependendo do seu tempo de serviço.

IV - O servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares a partir de 25 (vinte e cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE IV, e entre as Faixas a e d dependendo do tempo de serviço

Art. 63 - Os atuais Professores com formação para o Magisterio e formação para o Magisterio acrescida de Estudos Adicionais serão enquadrados no cargo ou emprego de Professor "A" Matriz - 1 e 2 sucessivamente e os de Licenciatura Plena no cargo ou emprego de Professor "A" Matriz 3 ou Professor "B" Matriz - 1

Art. 64 - O enquadramento do servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares lotado no Sistema de Educação, obedece a seguinte correspondência:

- a) Os Serventes e Vigias habilitados, concursados ou estáveis, em efetivo exercício no Sistema Público Municipal de Educação, serão enquadrados na Matriz de Vencimento do Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais e do Auxiliar de Vigilância Escolar;
- b) Os Motoristas habilitados, concursados ou estáveis, em efetivo exercício no Sistema Público Municipal de Educação, serão enquadrados na Matriz de Vencimento do Motorista Escolar;
- c) Os Agentes Administrativos habilitados, concursados ou estaveis, em efetivo exercício no Sistema Público Municipal de Educação, serão enquadrados na Matriz de Vencimento do Assistente Administrativo Educacional.

SUBSEÇÃO II

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 65 - Serão estabelecidos 04 (quatro) patrões de vencimentos designados pelas letras A, B, C e D, conforme critérios estabelecidos no anexo V

Art. 66 - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior

Art. 67 - 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. 68 - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 70 - Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros do Sistema Público Municipal de Educação terão efeito a contar de 1º de janeiro de 1998.

Art. 71 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Penedo aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de um mil novecentos e noventa e oito.


Alexandre de Melo Toledo
PREFEITO

CURSOS DE HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÕES
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE	1	FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO
	2	FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO COM O CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO À NÍVEL MÉDIO
	3	LICENCIATURA PLENA
	4	LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO
	5	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO
	6	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
PROFESSOR "B" - DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO	1	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA
	2	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM ESPECIALIZAÇÃO
	-	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM MESTRADO
	-	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM DOUTORADO

- AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS - AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR	1	- FORMAÇÃO ATÉ A 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
	2	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
	3	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS.
	4	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 (OITENTA) HORAS.

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
- MOTORISTA ESCOLAR	1	- 8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
	2	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS.
	3	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 (OITENTA) HORAS.
	4	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS)

LEI N. DE DE DE 1998

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	1	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
	2	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 (SESSENTA) HORAS)
	3	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) HORAS)
	4	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS)

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
- SECRETÁRIO ESCOLAR	1	- NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO
	2	- NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 (SESSENTA) HORAS)
	3	- NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) HORAS)
	4	- NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS)

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS PERMANENTES DO QUADRO
DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRUPO 1: Magistério

CARGO/EMPREGO: PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO
FUNDAMENTAL DE 1ª a 4ª SÉRIE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade do magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM REGÊNCIA DE CLASSE

- 1 - planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, de Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- 2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 4 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 6 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 7 - executa a política educacional;
- 8 - contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 9 - participa na escolha do livro didático;
- 10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação.

- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da escola;
- 12 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

Titulação mínima em Formação para o Magistério, Nivel Médio e ou Licenciatura Plena para atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, no Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos.

EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- As mesmas atribuições e requisitos exigidos para o Professor B do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio

ANEXO II

GRUPO 1: Magistério
CARGO/EMPREGO: PROFESSOR "B" - DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª à 8ª
SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM REGÊNCIA DE CLASSE:

- 1 - planeja e ministra aulas em disciplina do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos técnicos profissionalizantes;
- 2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais;
- 4 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 5 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 7 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 8 - 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;
- 9 - influi na escolha do livro didático;
- 10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos na área educacional e correlata;

- 12 - analisa dados referentes a recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 13 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

Graduação em Licenciatura Plena nas disciplinas da área a que se propõe ensinar, nas últimas quatro séries do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos Técnicos Profissionalizantes.

EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- 1 - acompanha a prática pedagógica dos professores regentes de classe;
- 2 - planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- 3 - cuida da dinâmica escolar e coordenações inter-escolares;
- 4 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 6 - coordena as atividades de bibliotecas escolares;
- 7 - coordena, formula, executa e avalia a política educacional;
- 8 - coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
- 9 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 10 - zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 11 - produz textos pedagógicos;
- 12 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 13 - promove a divulgação dos fundamentos das políticas educacionais, acompanha, controla e avalia a sua implementação;
- 14 - participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- 15 - participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 16 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 17 - emite parecer técnico;
- 18 - articula atividades inter-escolares;
- 19 - 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;
- 20 - sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através do assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;

- 21 - trabalha o currículo, enquanto processo inter-disciplinar e viabilizador da transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto socio-político-econômico;
- 22 - conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 23 - desenvolve pesquisas 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;
- 24 - contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvidas pelo professor em sala de aula, a partir do seu envolvimento efetivo em todos os momentos da elaboração e da implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 25 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:
- Graduação em Pedagogia com habilitação na área específica de atuação, ou Licenciatura em área correlata.

(10/1)

ANEXO II

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da instituição

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - faz ronda diurna ou 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 moveis e imoveis;
- 9 - executa outras tarefas correlatas ao cargo/emprego

REQUISITOS

1. Instrução:

4ª série do Ensino Fundamental

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO: MOTORISTA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento ao sistema 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 reparo de emergência, quando necessário;
- 8 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 9 - efetua outras tarefas correlatas ao cargo

REQUISITOS

1. Instrução

8ª série do Ensino Fundamental com habilitação específica

ANEXO II

UNIDADE: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - recepciona e atende o público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 2 - recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores, departamentos ou a outros órgãos;
- 3 - classifica documentos e correspondências;
- 4 - prepara boletins, histórico escolar e transferências;
- 5 - atualiza cadastros, fichários e arquivos;
- 6 - atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 7 - digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo de 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 bases disponíveis;
- 10 - assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
- 11 - efetua cálculos;
- 12 - secretaria reuniões e outros eventos;
- 13 - auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 14 - organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 15 - requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua.

16 - mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Unidade;

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 atos;

20 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

21 - executa outras tarefas inerentes ao cargo/emprego

REQUISITOS

1. Instrução:

Nível Médio Completo.

ANEXO II

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados a 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 existentes;
- 6 - levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 7 - divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação de 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 atual e morto da escola;
- 12 - mantém em sigilo a documentação atinente a 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 vida funcional do pessoal da escola;
- 14 - realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui conjuntamente 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 sectores da escola dos aspectos administrativos, pedagogicos,
- 19 - convoca o pessoal por determinação da direcção e do Conselho Escolar para sessões de carácter pedagógico ou administrativo,
- 20 - participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 21 - garante o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar;
- 22 - executa outras atividades correlatas.

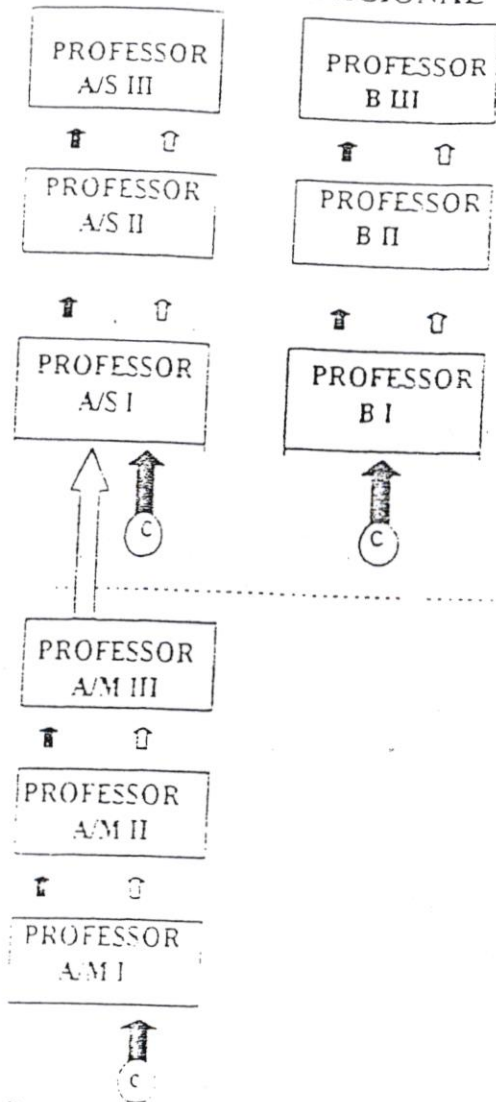
REQUISITOS

1. Instrução:

Nível Medio completo com habilitação técnica em secretariado

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR
NÍVEL MÉDIO



- Acesso por progressão de Desempenho ou Tempo de Serviço.
- Acesso por progressão com comprovação de Nova Habilitação.
- ACESSO POR CONCURSO PÚBLICO.

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

PROFESSOR "A" - Da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série

FAIXA	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
CLASSES					
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	2º GRAU - FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO OU LICENCIATURA PLENA	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 anos

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 anos na última FAIXA da CLASSE à que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

PROFESSOR "B" - Do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do Ensino Médio

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
III	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO REQUISITOS	CONCURSO PÚBLICO LICENCIATURA PLENA EM DISCI- PLINA ESPECÍFICA	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 anos e 06 meses

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 anos e 06 meses na última FAIXA da CLASSE I que pertence

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

NIVEL MEDIO

AUX. DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS IV	AUX. DE VIGILANCIA ESCOLAR IV	MOTORISTA ESCOLAR IV	ASSISTENTE ADMINIST. EDUCACIONAL IV	SECRETARIO ESCOLAR IV
↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗
AUX. DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS III	AUX. DE VIGILANCIA ESCOLAR III	MOTORISTA ESCOLAR III	ASSISTENTE ADMINIST. EDUCACIONAL III	SECRETARIO ESCOLAR III
↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗
AUX. DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS II	AUX. DE VIGILANCIA ESCOLAR II	MOTORISTA ESCOLAR II	ASSISTENTE ADMINIST. EDUCACIONAL II	SECRETARIO ESCOLAR II
↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗
AUX. DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS I	AUX. DE VIGILANCIA ESCOLAR I	MOTORISTA ESCOLAR I	ASSISTENTE ADMINIST. EDUCACIONAL I	SECRETARIO ESCOLAR I
↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗	↑ ↗

-  Acesso por Progressão de Desempenho ou Tempo de Serviço.
 Acesso por Progressão com comprovação de Nova Habilitação.
 ACESSO POR CONCURSO PÚBLICO.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais

Auxiliar de Vigilância Escolar

FAIXA	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
II	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE III	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
	ACESSO REQUISITOS	CONCURSO PÚBLICO 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 10% (dez por cento)

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 10% (dez por cento) na última FAIXA da CLASSE a que pertence

FAIXA	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
CLASSES					
IV	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE III	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho.

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 (dois) anos.

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 (dois) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviço na mesma classe independente da faixa em que se encontre.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES
Assistente Administrativo Educacional

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
IV	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE III	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%
III	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%
II	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%
	ACESSO REQUISITOS	CONCURSO PÚBLICO ENSINO ME- DIO COMPLE- TO	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%

AD - Avanço de Desempenho

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 (dois) anos

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 (dois) anos e a última FAIXA da CLASSE a que pertence

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DE PROFISSIONAL ESCOLAR

GRADES DE VENCIMENTOS

SÉRIE DE CLASSES	FAIXA	(1)	(2)	(3)	(4)
FORMAÇÃO DE PROFISSIONAL	PROFISSIONAL	317,00 307,00 299,00 290,00	333,00 323,00 313,00 304,00	348,00 338,00 328,00 319,00	365,00 355,00 344,00 334,00
PROFISSIONAL	PROFISSIONAL	276,00 268,00 260,00 253,00	290,00 281,00 273,00 265,00	303,00 295,00 286,00 278,00	319,00 309,00 300,00 291,00
II	d c b a	241,00 234,00 227,00 220,00	253,00 245,00 238,00 231,00	264,00 257,00 249,00 242,00	278,00 269,00 262,00 254,00
I	d c b a	210,00 204,00 198,00 192,00	220,00 214,00 207,00 201,00	230,00 224,00 217,00 211,00	242,00 235,00 228,00 221,00

- Dedicatória Exclusiva

- Percentual entre as faixas 2%

- Percentual entre as classes 3%

- Percentual entre as grades de vencimentos 3%

SERIE DE	FAIXAS	GRADUACAO	LICENCIATURA	CLASSES	LICENCIATURA PLENA	CAO (02)	RADO (04)
III	125,84	128,18	129,34	326,18	328,56	330,74	332,88
	118,84	121,88	124,96	328,88	331,96	335,28	338,80
	110,88	114,88	118,96	326,18	329,26	332,58	336,10
II	104,56	107,64	110,72	318,88	321,96	325,28	328,80
	97,64	100,72	103,80	316,96	320,04	323,36	326,88
	90,72	93,80	96,88	314,04	317,12	320,44	323,96
I	84,40	87,48	90,56	306,80	309,88	313,20	316,72
	77,48	80,56	83,64	304,88	307,96	311,28	314,80
	70,56	73,64	76,72	298,96	302,04	305,36	308,88
	63,64	66,72	69,80	292,04	295,12	298,44	301,96
	56,72	59,80	62,88	286,12	289,20	292,52	296,04
	49,80	52,88	55,96	280,20	283,28	286,60	290,12
	42,88	45,96	49,04	274,28	277,36	280,68	284,20
	35,96	39,04	42,12	268,36	271,44	274,76	278,28
	29,04	32,12	35,20	262,44	265,52	268,84	272,36
	22,12	25,20	28,28	256,52	259,60	262,92	266,44
	15,20	18,28	21,36	250,60	253,68	257,00	260,52
	8,28	11,36	14,44	244,68	247,76	251,08	254,60
	1,36	4,44	7,52	238,76	241,84	245,16	248,68

050 510 5889 | 3471 85

0355470

713040-14088 PLEHA

GRANDPARENT LICENSE GRANTED LICENSATURE

SECRET

050 102

R4D0 004:

1852

iii

19

5

11

2

5.

•

2

100

3

“

09-08-2017 10:00 AM

॥ ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1033-1036.

15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047

MATRIZ DE VENCIMENTOS PARA O PESSOAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE

GRADE DE VENCIMENTO

SÉRIE DE CLASSES	GRUPO	FORMAÇÃO MAG. COM ABREVIADA E NÍVEL MÉDIO (02)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (03)	GRADUAÇÃO PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO (04)	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (05)	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (06)
DCEB	01	251,19	320,39	399,38	499,32	599,31
	02	255,00	324,20	393,55	490,70	590,69
	03	259,00	328,20	397,87	492,36	592,35
	04	263,00	332,20	399,34	495,92	595,91
DCEB	01	259,94	347,93	365,38	401,92	491,91
	02	259,28	347,18	359,22	394,04	484,03
	03	259,56	347,46	357,19	388,31	478,30
	04	259,84	347,74	357,04	376,14	466,13
DCEB	01	249,60	319,59	347,08	360,74	450,73
	02	249,00	318,99	347,00	350,50	440,49
	03	249,00	318,99	347,00	350,50	440,49
	04	249,00	318,99	347,00	350,50	440,49

JORNADA SEMANAL DE 24 HORAS

20 ENTRE AS 8:00

20 ENTRE AS 8:00

PERCENTUAL ENTRE OS GRUPOS DE VENCIMENTOS 20, 45, 65, 85, 100 E 120

PLANO DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE E DE
ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

GRANDEZAS DE VENCIMENTOS

SÉRIE	FORMAÇÃO INICIAL	FORMAÇÃO CONTINUADA	FORMAÇÃO HIG. COM. REPER. ESP. A NÍVEL MÉDIO (02)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (03)	GRADUAÇÃO PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO (04)	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (05)	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (06)
I	100,00	100,00	411,90	603,58	603,00	702,91	603,00
	100,00	100,00	402,70	586,64	626,48	688,12	603,00
	100,00	100,00	401,61	584,94	614,19	679,61	603,00
	100,00	100,00	393,79	573,48	602,15	662,36	603,00
I	100,00	100,00	382,02	558,77	584,61	643,07	603,00
	100,00	100,00	374,92	545,95	573,15	630,46	603,00
	100,00	100,00	367,41	535,15	561,91	618,10	603,00
	100,00	100,00	359,13	524,68	550,68	605,98	603,00
I	100,00	100,00	349,00	509,18	534,93	598,93	603,00
	100,00	100,00	340,91	499,09	524,08	578,60	603,00
	100,00	100,00	332,81	489,60	514,90	568,49	603,00
	100,00	100,00	324,71	480,00	504,00	558,40	603,00

Observação: Salário de 100,00

2ª SÉRIE E 3ª SÉRIE

4ª SÉRIE E 5ª SÉRIE

Observação: Entre as grades de vencimentos 52, 49, 53, 54, 40 e 152

TABELA DE VALORES DE PROTEÇÃO "B" DE 24 A 36 SÉRIE DE ENSINO				
FUNDAMENTAL E DE ENSINO MÉDIO GRADOS DE VENCIMENTO				
SÉRIE DE CLASSES	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA 100%	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO (102)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (103)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (104)
DCCC	655,00	655,00	761,46	875,71
	654,00	653,00	746,53	858,54
	653,00	652,00	731,59	841,70
	652,00	651,00	717,56	825,20
DCCC	651,00	650,00	696,66	801,16
	650,00	649,00	683,00	785,45
	649,00	648,00	669,61	770,05
	648,00	647,00	656,46	754,95
DCCC	647,00	646,00	634,99	733,96
	646,00	645,00	622,00	718,59
	645,00	644,00	609,51	703,50
	644,00	643,00	597,00	688,66

F 425-4

JORNADA SEMANA DE 40 HORAS

2% ENTRE AS FAIXAS

PERCENTUAL ENTRE AS GRADUAÇÕES DE VENCIMENTO 52, 10% E 15%

3% ENTRE AS CLASSES

CLASSE	FORMACAO ATC 25 SER ENSINO FUND- MENTAL	ENSINO FUND- MENTAL COMPLETO	ENSINO FUND- MENTAL COM- PLETO COM CURSO DE QUALIFICACAO (03)	ENSINO FUND- MENTAL COM- PLETO COM CURSO DE QUALIFICACAO (04)
IV	180.10 176.60 173.14 153.74	183.53 181.90 179.36 174.99	181.12 187.37 183.70 180.10	186.85 192.99 189.21 185.50
III	167.64 163.64 159.14 155.30	169.77 166.43 163.13 159.89	174.86 171.43 166.07 164.78	180.10 176.57 173.11 169.72
II	151.00 149.00 147.00 145.00	153.00 151.00 149.00 147.00	153.00 151.00 149.00 147.00	164.78 161.55 158.32 155.09
I	130.00 128.00 126.00 124.00	132.00 130.00 128.00 126.00	132.00 130.00 128.00 126.00	150.72 147.30 144.90 142.06

1982

1. JORNADA SEMANAL DE 40 HORAS

2. ENTRE AS FAIXAS

3. ENTRE AS COLUNAS

4. OBSERVACAO: ENTRE AS COLUNAS DE ACORDO COM

1982

SEX - G	FAIXAS	ENSINO MEDIO COMPLETO (01)	ENSINO SECUNDARIO COMPLETO (02)	ENSINO SECUNDARIO INCOMPLETO (03)	ENSINO SUPERIOR (04)
M	DCEA	194.00	198.55	205.84	212.01
		190.20	194.66	201.80	207.86
		186.47	190.94	197.84	203.78
		182.84	187.10	193.99	199.78
	DCBA	177.19	181.69	188.34	192.96
		173.04	178.05	184.62	189.16
		170.60	174.60	181.00	186.43
		167.26	171.18	177.49	182.77
	DCBA	162.39	166.20	172.39	177.43
		159.24	163.94	169.94	173.95
		156.09	160.69	166.60	170.66
		153.02	157.62	163.55	167.63
	DCBB	148.57	153.09	157.62	162.15
		145.68	150.03	154.63	159.17
		142.80	147.08	151.60	156.05
		140.00	144.20	148.63	152.99

JORNADA SEMANAL DE 40 HORAS

2% ENTRE AS FAIXAS

3% ENTRE AS FAIXAS

PERCENTUAL ENTRE AS GRADUAÇÕES DE USUÁRIO 2017

100

QUADRO SUPLEMENTAR

PAGAROS JORNADA DE TRABAHO		CARGOS ESTABELOS / NAO HABE LITADOS
A	40 HS	136,00
SERVICAL, UICIA, AG. ADMINISTRATIVO		
B	25 HS	140,00
PROFESSOR COM FORMACAO ATE O ESINO MEDIO		
C	20 HS	140,00
PROFESSOR COM HAB. DE NIVEL SUP. ES. AREA NAO CORRELATA COM O MAGISTERIO		
D	20 HS	260,00
PROFESSOR COM LICENCIATURA CURTA		

[Handwritten signature]

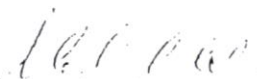
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 70 - Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros do Sistema Público Municipal de Educação terão efeito a contar de 1º de janeiro de 1998.

Art. 71 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Penedo aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de um mil novecentos e noventa e oito.


Alexandre de Melo Toledo
PREFEITO

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS - AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR	1	- FORMAÇÃO ATÉ A 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
	2	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
	3	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS)
	4	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 (OITENTA) HORAS)

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
- MOTORISTA ESCOLAR	1	- 8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
	2	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS)
	3	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 (OITENTA) HORAS)
	4	- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS)

CARGOS/EMPREGOS - HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÕES
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE	1	FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO
	2	FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO COM O CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO À NÍVEL MÉDIO
	3	LICENCIATURA PLENA
	4	LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO
	5	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO
	6	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
PROFESSOR "B" - DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIE - E DO ENSINO MÉDIO	1	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA
	2	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM ESPECIALIZAÇÃO
	3	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM MESTRADO
	4	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM DOUTORADO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO/EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E OCUPACIONAL	1	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
	2	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 (SESSENTA) HORAS)
	3	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) HORAS)
	4	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS)

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO EMPREGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
SECRETARIO ESCOLAR	1	- NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO
	2	- NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 (SESSENTA) HORAS)
	3	- NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) HORAS)
	4	- NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS)

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS PERMANENTES DO QUADRO
DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CPO 1: Magistério

CARGO/EMPREGO: PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO
FUNDAMENTAL DE 1ª a 4ª SÉRIE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade do magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM REGÊNCIA DE CLASSE

- 1 - planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, de Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos.
- 2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula
- 3 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola.
- 4 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
- 5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de
- 6 - analisa dados referentes a recuperação, aprovação e reprovação de alunos.
- 7 - executa a política educacional.
- 8 - contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que visa a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
- 9 - participa na escolha do livro didático.
- 10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação.

- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da escola,
- 12 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

Titulação mínima em Formação para o Magistério, Nivel Médio e ou Licenciatura Plena para atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série, no Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos.

EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- As mesmas atribuições e requisitos exigidos para o Professor B do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio

ANEXO II

GRUPO 1: Magistério

CARGO/EMPREGO: PROFESSOR "B" - DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª à 8ª SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM REGÊNCIA DE CLASSE:

- 1 - planeja e ministra aulas em disciplina do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos técnicos profissionalizantes;
- 2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais comunitárias;
- 4 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 5 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 7 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 8 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que vise a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 9 - influencia na escolha do livro didático;
- 10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 11 - participa de reuniões, workshops, seminários, congressos, cursos e outros eventos educacionais e correlatos.

- 12 - analisa dados referentes a recuperação, aprovação e reprovação de alunos.
- 13 - executa outras atividades correlatas

REQUISITOS

1. Instrução:

Graduação em Licenciatura Plena nas disciplinas da área a que se propõe ensinar, nas quatro séries do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos Técnicos Profissionalizantes.

EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- 1 - acompanha a prática pedagógica dos professores regentes de classe.
- 2 - planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação.
- 3 - cuida da dinâmica escolar e coordenações inter-escolares.
- 4 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 6 - coordena as atividades de bibliotecas escolares.
- 7 - coordena, formula, executa e avalia a política educacional.
- 8 - coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico.
- 9 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
- 10 - zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
- 11 - produz textos pedagógicos.
- 12 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas e políticas educacionais.
- 13 - promove a divulgação dos fundamentos das políticas educacionais, acompanha, avalia e avalia a sua implementação.
- 14 - participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação.
- 15 - participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata.
- 16 - analisa dados referentes a recuperação, aprovação e reprovação de alunos.
- 17 - emite parecer técnico.
- 18 - articula atividades inter-escolares.
- 19 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que vise a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da comunidade.
- 20 - sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através do relacionamento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a vida do aluno.

21 - trabalha o currículo, enquanto processo inter-disciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto socio-político-econômico;

22 - conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;

23 - desenvolve pesquisas 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;

24 - contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvidas pelo professor em sala de aula, a partir do seu envolvimento efetivo em todos os momentos da elaboração e da implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

25 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

Graduação em Pedagogia com habilitação na área específica de atuação, ou Licenciatura Plena em área correlata.

(b)

ANEXO II

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral, recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao aluno, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- 2 - coopera 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 *remissão de merenda, maquiagem, pacotes, cartas e materiais diversos;*
- 9 - coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- 10 - abre e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 12 - efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas.

67

- 13 - seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
 - 14 - distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;
 - 15 - registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
 - 16 - informa quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios;
 - 17 - efetua outras tarefas correlatas ao cargo/emprego.
- 16/11*

REQUISITOS

1. Instrução:

4ª série do Ensino Fundamental

ANEXO II

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da instituição

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - faz ronda diurna ou 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/emprego

REQUISITOS

1. Instrução:

4ª série do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento ao sistema 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 reparo de emergência, quando necessário;
- 8 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 9 - efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução

8ª série do Ensino Fundamental com habilitação específica

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

CARGO/EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - recebe e atende o público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 2 - recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 3 - classifica documentos e correspondências;
- 4 - prepara boletins, histórico escolar e transferências;
- 5 - atualiza cadastros, fichários e arquivos;
- 6 - atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 7 - digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 8 - preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 9 - informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
- 10 - assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
- 11 - efetua cálculos;
- 12 - secretaria reuniões e outros eventos;
- 13 - auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 14 - organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 15 - requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;

13

- 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 no apoio financeiro e contábil;
- 19 - participa direta ou indiretamente de serviços relacionados a 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/emprego

REQUISITOS

1. Instrução:

Nível Médio Completo.

ANEXO II

UPO 2: Apoio Administrativo e de Secretarias
Cargo/Emprego: SECRETÁRIO ESCOLAR

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 ex-estudantes;
- 6 - levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 7 - divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação de alunos;
- 8 - lavra atas de resultados finais;
- 9 - responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares e 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 vida funcional do pessoal da escola;
- 14 - realiza levantamento 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.

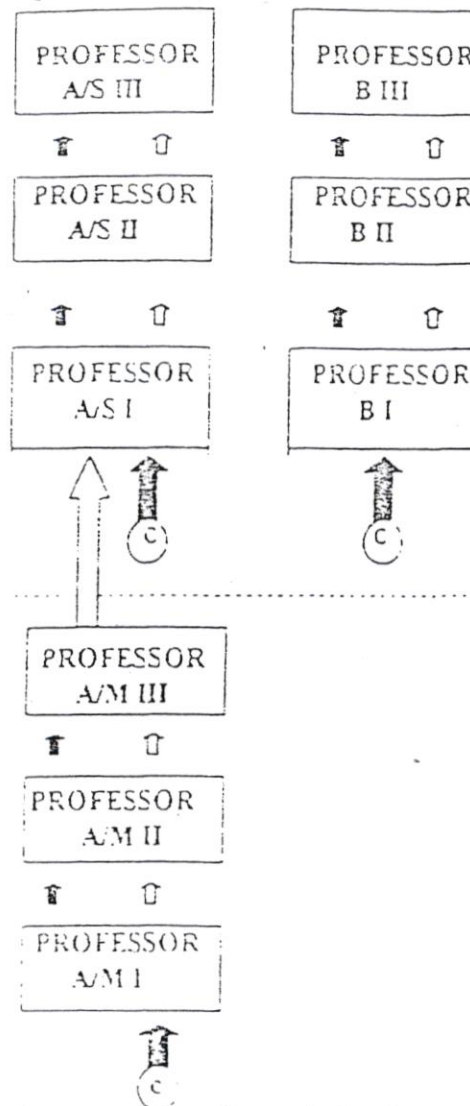
- 18 - participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
- 19 - convoca o pessoal por determinação da direção e do Conselho Escolar para atos de caráter pedagógico ou administrativo;
- 20 - participa de reuniões, sessões, seminários, congressos e cursos na sua atuação;
- 21 - garante o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar;
- 22 - executa outras atividades correlatas.

USUÁRIOS

1. Instrução:

Nível Médio completo com habilitação técnica em secretariado

NÍVEL SUPERIOR
NÍVEL MÉDIO



- Acesso por progressão de Desempenho ou Tempo de Serviço.
- Acesso por progressão com comprovação de Nova Habilitação.
- ACESSO POR CONCURSO PÚBLICO.

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

PROFESSOR "A" - Da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	2º GRAU - FORMAÇÃO P.M. MAGISTÉRIO OU LICENCIATURA PLENA	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 anos

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

PROFESSOR "B" - Do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do Ensino Médio

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
III	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
	ACESSO REQUISITOS	CONCURSO PÚBLICO LICENCIATURA PLENA EM DISCI- PLINA ESPECÍFICA	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Análise de Desempenho

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 (dois) anos

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 (dois) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence

DESENHO DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

NÍVEL MÉDIO

AUX. DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS IV	AUX. DE VIGILÂNCIA ESCOLAR IV	MOTORISTA ESCOLAR IV	ASSISTENTE ADMINIST. EDUCACIONAL IV	SECRETARIO ESCOLAR IV
↑	↑	↑	↑	↑
AUX. DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS III	AUX. DE VIGILÂNCIA ESCOLAR III	MOTORISTA ESCOLAR III	ASSISTENTE ADMINIST. EDUCACIONAL III	SECRETARIO ESCOLAR III
↑	↑	↑	↑	↑
AUX. DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS II	AUX. DE VIGILÂNCIA ESCOLAR II	MOTORISTA ESCOLAR II	ASSISTENTE ADMINIST. EDUCACIONAL II	SECRETARIO ESCOLAR II
↑	↑	↑	↑	↑
AUX. DE SERV. ADM. EDUCACIONAIS I	AUX. DE VIGILÂNCIA ESCOLAR I	MOTORISTA ESCOLAR I	ASSISTENTE ADMINIST. EDUCACIONAL I	SECRETARIO ESCOLAR I
↑	↑	↑	↑	↑

-  Acesso por Progressão de Desempenho ou Tempo de Serviço.
 Acesso por Progressão com comprovação de Nova Habilitação.
 ACESSO POR CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais

Auxiliar de Vigilância Escolar

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
IV	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE III	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
III	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO REQUISITOS	CONCURSO PÚBLICO 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 07 meses/anos

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 12 meses/anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence

FAIXA	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
CLASSES					
IV	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE III	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho.

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 (dois) anos.

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 (dois) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviço na mesma classe independente da faixa em que se encontre.

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES
Assistente Administrativo Educacional

ADXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
IV	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE III	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%
III	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%
II	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%
I	ACESSO REQUISITOS	CONCURSO PÚBLICO ENSINO ME- DIO COMPLE- TO	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTE- RIOR AD-70%

AD - Avaliação de Desempenho.

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 (dois) anos

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 (dois) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

Secretário Escolar					
FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
IV	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE III	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
III	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO REQUISITOS	CONCURSO PÚBLICO ENSINO MÉDIO COM- PLETO COM HABILI- TAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho.

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 (dois) anos.

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 (dois) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PENEDO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL N.º 1.211/2004.

Altera Dispositivos e
Anexos da Lei n.º 1.088/98.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO, Estado de Alagoas.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, eu sanciono e mando publicar a seguinte Lei:

Art. 1º - Os artigos 8º inciso I, 10 inciso I, 18 inciso I, 32 inciso V e 52 da Lei n.º 1.088/98 passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º B – O grupo ocupacional do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação terá a seguinte composição:

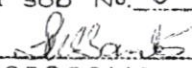
I – GRUPO: Magistério.

- a) Cargo de Nível Superior:
- Professor

Art. 10 B – Os cargos ou empregos do Quadro de Pessoal Permanente do sistema Público Municipal de Educação de Penedo, estão vinculados às atividades finalísticas da Secretaria de Educação do Município de Penedo e estruturados segundo os níveis de instrução exigidos para o ingresso, sendo:

I – GRUPO: Magistério.

- a) Cargo de Nível Superior:
- Professor

Câmara Municipal de Penedo
Sessão de Protocolo
Recebido Em 24/03/2004
Protocolado na Secretaria da
Câmara sob No. 044

PROTOCOLIS.A

Art. 18 B – constituem requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos ou empregos:

I – Grupo Ocupacional Magistério:

- a) 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.
- b) Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62 da Lei n.º 9394 de 20.12.96, poderá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação Especial, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério, exclusivamente para os servidores admitidos anteriormente à data da vigência desta Lei, sem prejuízo de sua obrigatória capacitação no prazo legal.

Art. 32 B – A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

V – Grupo Ocupacional Magistério:

- a) A Progressão para o Nível de Vencimento 02, dar-se-á excepcionalmente, para o Professor de Formação de Magistério com Nível Médio, equivalente a Ensino Médio Normal ou 4.º ano;
- b) A Progressão para Nível de Vencimento 03, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de Licenciatura Plena;
- c) A Progressão para o Nível de Vencimento 04, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação “*latu-sensu*”, em área relacionada com a atuação;
- d) A Progressão para Nível de Vencimento 05, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso Mestrado, em área relacionada com a sua atuação; e
- e) A Progressão para o Nível de Vencimento 06, dar-se-á, para o professor que obtiver curso de Doutorado, em área relacionada ao seu mister.

Art. 52 B – Fica assegurado o mês de maio, para revisão dos valores do piso salarial dos servidores do Sistema Público Municipal de Educação, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Câmara Municipal de Penedo
Sessão de Protocolo

Recebido Em 24/03/2004

Protocolado na Secretaria da

Câmara sob No. 044

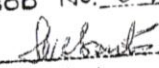
PROTOCOLISTA

Art. 2.º - O Anexo IV, **MATRIZ DE VENCIMENTOS** para os cargos de Professor, Secretário Escolar e Assistente Administrativo Educacional, passará a vigorar com os valores descritos nesta Lei, e retroage a 1.º de fevereiro de 2004, atual data vigente para a revisão do piso salarial.

Art. 3.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Penedo aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e quatro, 367º ano de elevação à categoria de Vila.


Alexandre de Melo Toledo
PREFEITO

Câmara Municipal de Penedo
Sessão de Protocolo
Recebido Em 24/03/2004
Protocolado na Secretaria da
Câmara sob No. 044

PROTOCOLO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MATRIZ DE VENCIMENTOS DE PROFESSOR "A" DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DA 1ª A 8ª SÉRIE E DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

GRADE DE VENCIMENTOS

Série	Faixas	Formação	Formação	Graduação	Graduação Plena	Licenciatura	Licenciatura
de		Magistério	Magistério com	Licenciatura	com	Plena com	Plena com
Classes		(01)	aperç. Esp. À	Plena	Especialização	Mestrado	Doutorado
			Nível médio				
		(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)
III	D	431,08	444,01	570,54	599,07	658,98	757,82
	C	422,62	435,30	559,36	587,32	646,06	742,96
	B	414,34	426,77	548,39	575,81	633,39	728,40
	A	406,21	418,40	537,64	564,52	620,97	714,11
II	D	394,38	406,21	521,98	548,08	602,88	693,31
	C	386,65	398,25	511,74	537,33	591,06	679,72
	B	379,07	390,44	501,71	526,79	579,47	666,39
	A	371,64	382,78	491,87	516,46	568,11	653,33
I	D	360,81	371,64	477,54	501,42	551,56	634,30
	C	353,74	364,35	468,18	491,59	540,75	621,86
	B	346,80	357,20	459,00	481,95	530,15	609,67
	A	340,00	350,20	450,00	472,50	519,75	597,71

JORNADA SEMANAL DE 20 HORAS

2% ENTRE AS FAIXAS

3% ENTRE AS CLASSES

PERCENTUAL ENTRE AS GRADES DE VENCIMENTOS 3%; 28,5%; 5%; 10% E 15%

Leid

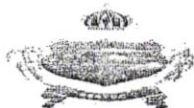
Camara Municipal de Penedo
Sessão de Protocolo

Recebido Em 24/03/2004

Protocolado na Secretaria da

Câmara sob No. 044

Silva
PROTOCOLISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DE SECRETARIO ESCOLAR					
GRADES E VENCIMENTOS					
Série Classe	Faixas	Formação profissional secretário a nível médio (01)	Com curso de aperfeiçoamento (02)	Com curso de aperfeiçoamento (03)	Com curso de aperfeiçoamento (04)
IV	D	403,76	415,87	428,34	441,19
	C	395,84	407,71	419,95	432,54
	B	388,08	399,72	411,71	424,06
	A	380,47	391,88	403,64	415,75
III	D	373,01	384,20	395,72	407,60
	C	365,69	376,66	387,96	399,60
	B	358,52	369,28	380,36	391,77
	A	351,49	362,04	372,90	384,09
II	D	344,60	354,94	365,59	376,55
	C	337,84	347,98	358,42	369,17
	B	331,22	341,86	351,39	361,93
	A	324,72	334,47	344,50	354,84
I	D	318,36	327,91	337,75	347,88
	C	312,12	321,48	331,12	341,06
	B	306,00	315,18	324,63	334,37
	A	300,00	309,00	318,27	327,81

JORNADA SEMANAL DE 30 HORAS

Percentual entre as faixas 2%

Percentual entre as classes 2%

Percentual entre as grades de vencimento 3%

Câmara Municipal de Penedo
Sessão de Protocolo

Recebido Em 24/03/2009

Protocolado na Secretaria da
Câmara sob No. 044

PROTOCOLISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRADES E VENCIMENTOS

Série Classe	Faixas	Formação ensino médio Completo (01)	Mais curso de qualificação profissional (02)	Mais curso de qualificação profissional (03)	Mais curso de qualificação profissional (04)
IV	D	376,84	388,14	399,78	411,78
	C	369,45	380,53	391,94	403,70
	B	362,20	373,07	384,26	395,79
	A	355,10	365,76	376,72	388,03
III	D	348,14	358,58	369,34	380,42
	C	341,31	351,55	362,10	372,96
	B	334,62	344,66	355,08	365,65
	A	328,06	337,90	348,04	358,48
II	D	321,63	331,28	341,21	351,45
	C	315,32	324,78	334,52	344,56
	B	309,14	318,41	327,96	337,80
	A	303,08	312,17	321,53	331,18
I	D	297,13	306,05	315,23	324,68
	C	291,31	300,05	309,05	318,32
	B	285,60	294,16	302,99	312,08
	A	280,00	288,40	297,05	305,96

JORNADA SEMANAL DE 40 HORAS

Percentual entre as faixas 2%

Percentual entre as classes 3%

Percentual entre as grades de vencimento 3%

Câmara Municipal de Penedo

Sessão de Protocolo

Recebido Em 24/03/2004

Protocolado na Secretaria da

Câmara sob No. 044

PROTOCOLISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS

LEI N.º 1.152/2002.

“ALTERA A MATRIZ DE VINCIMENTOS
DOS ANEXOS IV e IV-B DA LEI MUNICIPAL N.º
1.088/98 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova, eu sanciono e mando publicar a seguinte Lei:

Art. 1.º - Os anexos IV e IV-B da Lei Municipal n.º 1.088/98, passarão a vigorar com os valores aprovados na presente Lei.

Art. 2.º - Integram o presente Projeto os Anexos IV e IV-B.

Art. 3.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão a 1.º de fevereiro de 2002, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Penedo, aos três dias do mês de maio, do ano de dois mil e dois.


ALEXANDRE DE MELO TOLEDO
PREFEITO

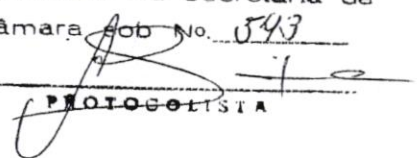
Câmara Municipal de Penedo

Sessão de Protocolo

Recebido Em 10 / 05 / 2002

Protocolado na Secretaria da

Câmara sob No. 543


PROTOCOLISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTOS DE PROFESSOR "A" DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DA 1ª A 4ª SÉRIE E DA EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS

GRADE DE VENCIMENTOS

de mes	Faixas	Formação Magistério	Formação Magistério com Aperc.Esp. à Nível Médio	Graduação Licenciatura Plena	Graduação Plena com Especialização	Licenciatura Plena com Mestrado	Licenciatura Plena com Doutorado
		(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)
	D	316,97	326,48	475,45	499,22	549,14	631,51
	C	310,75	320,08	466,13	489,43	538,37	619,13
	B	304,66	313,80	456,99	479,83	527,82	606,99
	A	298,69	307,65	448,03	470,42	517,47	595,09
	D	289,99	298,69	434,98	456,72	502,40	577,76
	C	284,30	292,83	426,45	447,76	492,55	566,43
	B	278,73	287,09	418,09	438,98	482,89	555,32
	A	273,26	281,46	409,89	430,37	473,42	544,43
	D	265,30	273,26	397,95	417,84	459,63	528,57
	C	260,10	267,90	390,15	409,65	450,62	518,21
	B	255,00	262,65	382,50	401,62	441,78	508,05
	A	250,00	257,50	375,00	393,75	433,12	498,09

JORNADA SEMANAL DE 25 HORAS

2% ENTRE AS FAIXAS

3% ENTRE AS CLASSES

PERCENTUAL ENTRE AS GRADES DE VENCIMENTOS 3%; 45.63%; 5% 10% E 15%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ANEXO IV – B

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DE PROFESSOR "B" 5ª A 8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

GRADES E VENCIMENTOS

Série de Classe	Faixas	Graduação Licenciatura Plena (01)	Graduação Licenciatura plena com especialização (02)	Graduação Licenciatura plena com mestrado (03)	Graduação Licenciatura plena com doutorado (04)
III	D	412,06	432,66	475,93	547,32
	C	403,98	424,18	466,60	536,59
	B	396,06	415,86	457,45	526,07
	A	388,29	407,71	448,48	515,75
II	D	376,98	395,83	435,42	500,73
	C	369,59	388,07	426,88	490,91
	B	362,34	380,46	418,51	481,28
	A	355,24	373,00	410,30	471,84
I	D	344,89	362,14	398,35	458,10
	C	338,13	355,04	390,54	449,12
	B	331,50	348,07	382,88	440,31
	A	325,00	341,25	375,37	431,68

JORNADA SEMANAL DE 20 HORAS

Percentual entre as faixas 2%

Percentual entre as classes 2%

Percentual entre as grades de vencimento 5%; 10%; 15%

CA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DE SECRETARIO ESCOLAR

GRADES E VENCIMENTOS

Classe	Faixas	Formação profissional secretário a nível médio (01)	Com curso de aperfeiçoamento (02)	Com curso de aperfeiçoamento (03)	Com curso de aperfeiçoamento (04)
IV	D	305,82	315,01	324,44	334,17
	C	299,82	308,83	318,08	327,62
	B	293,94	302,77	311,84	321,20
	A	288,18	296,83	305,73	314,90
III	D	279,79	288,18	296,83	305,73
	C	274,30	282,53	291,01	299,74
	B	268,92	276,99	285,30	293,86
	A	263,65	271,56	279,71	288,10
II	D	255,97	263,66	271,56	279,71
	C	250,95	258,49	266,24	274,23
	B	246,03	253,42	261,02	268,85
	A	241,21	248,45	255,90	263,58
I	D	234,18	241,22	248,45	255,90
	C	229,59	236,49	243,58	250,88
	B	225,09	231,85	238,80	245,96
	A	220,68	227,30	234,12	241,14

JORNADA SEMANAL DE 30 HORAS

Percentual entre as faixas 2%

Percentual entre as classes 2%

Percentual entre as grades de vencimento 3%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRADES E VENCIMENTOS

Série Classe	Faixas	Formação ensino médio Completo (01)	Mais curso de qualificação profissional (02)	Mais curso de qualificação profissional (03)	Mais curso de qualificação profissional (04)
IV	D C B A	290,83 285,13 279,54 274,06	299,55 293,68 287,92 282,28	308,54 302,49 296,56 290,75	317,80 311,57 305,47 299,48
III	D C B A	266,08 260,86 255,75 250,74	274,06 268,69 263,42 258,26	282,29 276,75 271,33 266,01	290,76 285,05 279,46 273,99
II	D C B A	243,44 238,66 233,98 229,40	250,74 245,82 241,00 236,28	258,26 253,20 248,23 243,37	266,01 260,79 255,68 250,67
I	D C B A	222,72 218,35 214,07 209,88	229,40 224,90 220,49 216,17	236,28 231,65 227,11 222,66	243,37 238,60 233,92 229,34

JORNADA SEMANAL DE 40 HORAS

Percentual entre as faixas 2%

Percentual entre as classes 3%

Percentual entre as grades de vencimento 3%

65



ESTADO DE ALAGOAS

Prefeitura Municipal de Penedo

LEI Nº 1.093/99

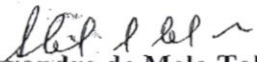
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e mando publicar a seguinte Lei:

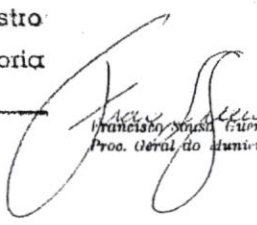
Art. 1º - O anexo IV da Lei n.º 1.088 de 26 de junho do corrente ano, passará a ter os seguintes valores conforme quadros anexos.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Penedo, aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de um mil novecentos e noventa e nove.


Alexandre de Melo Toledo
PREFEITO

REGISTRADO (4) das fls. 25, verso e 26
do Liv. L II de Registro
de Leis na Procuradoria
Geral do Município em 19.01.99


Francisco Xavier Guerra
Proc. Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO

ANEX IV - A

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL.

Série Classe	faixas	formação de ensino médio completo (01)	mas curso de qualificação profissional (02)	mas curso de qualificação profissional (03)	mais curso de qualifica- ção profissional (04)
IV	D	194,00	198,55	205,84	212,01
	C	190,20	194,66	201,60	207,66
	B	186,47	190,84	197,84	203,78
	A	182,81	187,10	193,96	199,78
III	D	177,49	181,65	188,31	193,96
	C	174,01	178,09	184,62	190,16
	B	170,60	174,60	181,00	186,43
	A	167,26	171,18	177,46	182,77
II	D	162,39	166,20	172,29	177,45
	C	159,21	162,94	168,91	173,97
	B	156,09	159,75	165,60	170,56
	A	153,03	157,62	162,35	167,22
I	D	148,57	153,03	157,62	162,35
	C	145,66	150,03	154,53	159,17
	B	142,80	147,08	151,50	156,05
	B	140,00	144,20	148,53	152,99

ANADA SEMANAL DE 30 HORAS

% ENTRE AS FAIXAS

PERCENTUAL ENTRE AS GRADES DE VENCIMENTOS 3%

ENTRE AS CLASSE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ANEX IV - B

MATRIZ DE VENCIAMENTO DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

GRADES DE VENCIMENTOS

série classe	faixas	formação pro- fissional se- cretário a ní- vel médio (01)	com curso de aperfeiçoa- mento (02)	com curso aperfeiçoa- mento (03)	com curso de aperfei- çoamento (04)
IV	D	249,45	256,93	264,64	272,56
	C	244,56	251,89	259,45	267,22
	B	239,76	246,95	254,36	261,98
	A	235,06	242,11	249,37	256,84
III	D	228,21	235,06	242,11	249,36
	C	223,74	230,45	237,36	244,47
	B	219,35	225,93	232,71	239,68
	A	215,05	221,50	228,15	234,98
II	D	208,79	215,05	221,50	228,14
	C	204,70	210,83	217,16	223,67
	B	200,69	206,70	212,90	219,28
	A	196,75	202,65	208,73	214,98
I	D	191,02	196,75	202,65	208,72
	C	187,27	192,89	198,68	204,63
	B	183,60	189,11	194,78	200,62
	A	180,00	185,40	190,96	196,69

JORNADA SEMANAL DE 30 HORAS

Percentual entre as faixas 2%

Percentual entre as classes 3%

Percentual entre as grades de vencimento 3%