



Lei nº 990/2010  
De 24 de Setembro de 2010.

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Marechal Deodoro** nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º.** Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Marechal Deodoro** é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio e Administrativo, de Docência, e Suporte Pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

#### **CAPÍTULO II**

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

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por conseqüência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

**I** - reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;

**II** – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

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

- IV - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- V - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- VI - gestão democrática do ensino público municipal;
- VII - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VIII - avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;
- IX - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;
- X - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- XI - A participação do servidor na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola.

### 1.1 CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para efeito desta Lei:

- I - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração** - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;
- II - Cargo Público** - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;
- III - Servidor** - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;
- IV - Magistério Público** - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;
- V - Função** - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;
- VI - Funções de Magistério:** as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, supervisão, orientação



educacional e apoio psicossocial, bem como assessoramento técnico e avaliação de ensino e pesquisa nas Unidades Escolares ou no Órgão da Secretaria Municipal de Educação;

**VII - Atividade de Apoio e Administrativo:** entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

**VIII - Grupo Ocupacional** - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XX - Sistema Municipal de Ensino** - conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes ao Magistério Público Municipal e a rede privada de educação infantil;



**XXI – Rede Municipal de Ensino:** Rede Municipal de Ensino - conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

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

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

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

**Art. 5º.** A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** é composta dos Quadros Permanente e Suplementar.

**Art. 6º.** Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

**Art. 7º.** O grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** é integrado pelo cargo único de provimento efetivo de **Professor**, definido segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento.

§ 1º - Para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

§ 2º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas séries iniciais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério na Modalidade Normal.

§ 3º - Do Professor, quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, serão exigidas graduação em Pedagogia, ou pós-graduação, garantida, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.

§ 4º - Fica assegurado aos portadores da formação de Licenciatura Curta que legalmente ingressaram na Rede Pública Municipal de Ensino, o exercício da docência.

.. 8º. O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** fica assim estruturado:

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

- Auxiliar de Serviços Educacionais;

- Auxiliar de Merenda Escolar;

- Auxiliar de Vigilância Escolar;

- Motorista Escolar;

- Auxiliar de Disciplina.

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- Assistente Administrativo Educacional.

III - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio e habilitação técnica específica:

- Secretário Escolar.

§ 1º - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar e Auxiliar de Disciplina é exigida habilitação na 1ª fase do Ensino Fundamental.

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

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

Art. 9º. A estrutura da carreira do Magistério e de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexo I e II desta Lei.

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

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

Art. 10. O cargo Único de Professor do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.



§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de **Professor** assim considerada:

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

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

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

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

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

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

§ 3º - O vencimento inicial do Nível **I** corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível Especial I acrescido de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - O vencimento inicial do Nível **II** corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível **I** acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 5º - O vencimento inicial do Nível **III**, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível **II** acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 6º - O vencimento inicial do Nível **IV**, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível **III** acrescido de 30% (trinta por cento).

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

**Art. 11.** Ao Professor ingressante será atribuído o Nível I, desde que haja comprovação da habilitação correspondente a este nível.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente ao professor ingressante será atribuído o Nível Especial I, caso sua maior habilitação específica seja a obtida em Nível Médio com formação de Magistério na Modalidade Normal.

**Art. 12.** Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.



**Art. 13.** Os níveis da carreira a que se refere o **Art. 12** constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou Formação dentro dos Cargos assim considerada:

**I – Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar e Auxiliar de Disciplina:**

- a) **NIVEL I:** com formação na 1ª fase do Ensino Fundamental;
- b) **NIVEL II:** com formação no Ensino Fundamental completo;
- c) **NIVEL III:** com formação no Ensino Médio completo;
- d) **NIVEL IV:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- e) **NIVEL V:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- f) **NIVEL VI:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**II - Assistente Administrativo Educacional:**

- a) **NIVEL I:** com formação no Ensino Médio completo;
- b) **NIVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- c) **NIVEL III:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- d) **NIVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**III - Secretário Escolar:**

- a) **NIVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- b) **NIVEL III:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- c) **NIVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.



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

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

- a) 10% (dez por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 10% (dez por cento) do Nível II para o Nível III;
- b) 15% (quinze por cento) do Nível III para o Nível IV;
- c) 15% (quinze por cento) do Nível IV para o Nível V;
- d) 10% (dez por cento) do Nível V para o Nível VI.

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

- a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 15% (quinze por cento) do Nível II para o Nível III;
- c) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV.

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

- a) 15% (quinze por cento) do Nível II para o Nível III;
- b) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV.

**Art. 14.** Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível será mantido o percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe L, que corresponderá ao valor da Classe J acrescido de 3% (três por cento).

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

**Art. 15.** Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Marechal Deodoro com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

**Parágrafo Único** - Integram a descrição do cargo, na forma do Anexo II, referido neste artigo, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

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





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

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

**Art. 19.** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservado o percentual de vagas estabelecido na legislação vigente.

## SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 20.** O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os Profissionais do Magistério, ocupantes de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no Cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 21.** Durante o período de estágio probatório serão observados o cumprimento, pelo servidor integrante da carreira do Magistério, dos seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - produtividade;

III - idoneidade moral;

IV - disciplina;

V - eficiência;

VI - responsabilidade;

VII - capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo;

VIII - produção pedagógica e científica;

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

**Parágrafo Único** - A aferição dos requisitos do estágio probatório será promovida na forma e prazos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 22.** O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;



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

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

§ 1º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas neste artigo.

§ 2º – Durante o estágio probatório, aos Trabalhadores em Educação ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico.

§ 3º – Cabe a Secretaria Municipal de Educação, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

§ 4º – Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na Carreira através de Progressões Vertical e Horizontal.

### SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 23.** O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos grupos ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo, mediante:

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

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

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

§ 1º - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º - A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

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



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

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

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

§ 3º - A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino:

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

- a) a formulação das políticas educacionais;
- b) a ampliação delas pela rede de ensino;
- c) o desempenho dos Profissionais da Educação;
- d) a estrutura escolar;
- e) as condições socioeducativas dos educandos;
- f) outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes;
- g) os resultados educacionais da escola.

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

**Art. 24.** O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

**Art. 25.** A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante Titulação acadêmica na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

**I** – Será promovido para o Nível **I**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena ou Pedagogia;

**II** – Será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

**III** – Será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o



Professor que estiver no Nível II e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado na área da educação;

IV – Será promovido para o Nível IV, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível III e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado na área da educação;

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

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

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

**Art. 26.** A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

**I - Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar e Auxiliar de Disciplina.**

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

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir curso Técnico Profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;

d) A Progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

e) A Progressão para o Nível de vencimento VI dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *lato-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**II – Assistente Administrativo Educacional.**



- a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir curso Técnico Profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

### III – Secretário Escolar.

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 2º - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

§ 3º - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

§ 4º - Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, o Prefeito definirá, mediante Decreto, as áreas pedagógica e as de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

**Art. 27.** A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.



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

§ 2º - Fica garantida a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

## CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 29.** A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

**Parágrafo Único** – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

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

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

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

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

**IV** - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

**V** - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou



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

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

**Art. 31.** Os afastamentos para Qualificação Profissional dos Profissionais do Magistério serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares e no caso dos demais Trabalhadores no Estatuto dos servidores Públicos.

## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

**Art. 32.** Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos e funções instituídos nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

**Art. 33.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 34.** Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 35.** A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

**Art. 36.** Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, com fundamento no Art. 40 Constituição Federal dada nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, quando os mesmos tiverem se aposentado por Regime Previdenciário Próprio.

**Art. 37.** O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

## SEÇÃO II DAS VANTAGENS

**Art. 38.** Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:



**I - Adicional por tempo de serviço:**

**II - Gratificações:**

- a) Pelo exercício de docência com alunos com deficiência;
- b) Por atuação em área de difícil acesso;
- c) Pelo exercício de Direção de unidades escolares

**Parágrafo único** - Sobre as gratificações de que trata este artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens, existindo direito a elas apenas enquanto não cessar as condições que justifiquem a sua permanência.

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

**Art. 39.** O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos, de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O direito ao adicional instituído neste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos de serviço, aplicado automaticamente.

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

**SUBSEÇÃO II  
DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 40.** Serão concedidas gratificações pelo exercício de Magistério com alunos com deficiência para aqueles que atuem no atendimento educacional especializado em classes distintas das demais em escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1º - Decreto do Poder Executivo regulamentará a gratificação tipificada neste artigo e definirá os valores dos mesmos.

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

**Art. 41.** Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação pela atuação em área de difícil acesso.





§ 1º - Decreto do Poder Executivo regulamentará a gratificação tipificada neste artigo, relacionando as escolas ou órgãos cujos servidores nela lotados terão direito ao benefício, além de definir os valores dos mesmos.

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

**Art. 42.** Os ocupantes de cargo do Quadro do Magistério Público Municipal quando na função de direção, de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de gratificação pelo exercício da função

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for destituído da função de direção ou direção adjunta.

§ 2º - A gratificação instituída neste artigo terá seu valor e condições de auferimento estabelecidos em Lei.

**Art. 43.** Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

**Art. 44.** Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

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

**Art. 45.** Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

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

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

§ 2º - As horas-atividade correspondem ao percentual de 20% (vinte por cento) da jornada atribuída ao Professor em atividade de docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitadas as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.



§ 3º - Ao Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil e nas cinco primeiras séries do Ensino Fundamental, será atribuída a jornada de trabalho instituída no inciso II deste artigo.

§ 4º - O Professor submetido à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais terá sua carga horária distribuída em 16 (dezesesseis) horas-aula e 04 (quatro) horas-atividade.

§ 5º - O Professor submetido à jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais terá sua carga horária distribuída em 20 (vinte) horas-aula e 05 (cinco) horas-atividade.

§ 6º - O Professor submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais terá sua carga horária distribuída em 32 (trinta e duas) horas-aula e 08 (oito) horas-atividade.

**Art. 46.** O aumento ou a redução da jornada de trabalho do Profissional do Magistério para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do Profissional.

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

§ 2º - Precedendo o citado edital, a Secretaria Municipal de Educação publicará, anualmente, estudo qualificado de carência de vagas no Quadro do Magistério Público Municipal.

**Art. 47.** O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em jornada suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência, obedecido à proporcionalidade estabelecida nesta Lei.

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

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

**Art. 48.** Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzida sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

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



**Parágrafo Único** – Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar, com o conhecimento e concordância da Secretaria Municipal de Educação, destinará ao Professor atividades complementares extra-classe de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

**Art. 50.** Aos ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo fica estabelecida à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 51.** Responderá civil e administrativamente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei, bem como as prerrogativas estabelecidas no artigo 47.

## SEÇÃO II DAS FÉRIAS

**Art. 52.** Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

§ 1º - Quando em exercício em unidade técnica da Secretaria de Educação do Município ou designado para função de confiança, os Profissionais do Magistério farão jus somente a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

§ 2º - Na zona rural, a escala de férias poderá ser fixada em consonância com as épocas de plantio e colheita.

**Art. 53.** Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

**Art. 54.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Art. 55.** Independente de solicitação, será pago ao Profissional do Magistério, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

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

**Art. 56.** Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.



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

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

**Art. 57.** Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

**Art. 58.** Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 59.** Fica assegurado o mês de **maio**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

**Parágrafo** - Fica o Poder Executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei nº 11.738/2008, que dispõe sobre o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica.

**Art. 60.** Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 19 de dezembro de 2006.

**Art. 61.** Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao Profissional do Magistério o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

**Art. 62.** Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;



- c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria, desde que expressamente autorizado pelo servidor.

**Art. 63.** É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

**Parágrafo Único** - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

**Art. 64.** Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio e Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

**Art. 65.** O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

## SEÇÃO II

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

**Art. 66.** Fica instituída, por ato do Poder Executivo, a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino, com a seguinte finalidade:

I - Proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial;

II - Orientar sua operacionalização, bem como, a respectiva manutenção;

III - Estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

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

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



SEÇÃO III  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS  
SUBSEÇÃO I  
DO ENQUADRAMENTO

**Art. 67.** O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

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

**Art. 68.** Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i,** do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 67**, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei e na forma a seguir.

- I** – ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível Especial I de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor Nível Especial, portadores de curso de Magistério em nível médio e os de nível médio com formação do magistério acrescido de Estudos Adicionais;
- II** - ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível Especial II de formação em Licenciatura Curta os Professores portadores do curso de Licenciatura Curta.
- III** – ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **I** de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de cargo de Professor e de Especialista em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;
- IV** – ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **II** de Graduação Licenciatura Plena, acrescida de Especialização “*latu sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização;
- V** – ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **III** de Graduação em Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado “*stricto sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado.
- VI** – ficam enquadrado na matriz de vencimento Nível **IV** de Graduação em Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado “*stricto sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Doutorado.



**Art. 69.** Os Profissionais do Magistério detentores de jornada de Trabalho de 40 horas semanais, adquiridas até 30 de junho de 2010, detentores de um só Cargo ou de dois Cargos, desde que estejam em acumulação lícita conforme prevê a Constituição Federal do Brasil, ficarão definitivamente enquadrados na referida jornada, através de ato do Prefeito Municipal e só podendo ter a sua redução de jornada para a jornada mínima ou parcial a pedido do próprio servidor, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - o enquadramento de que trata o caput deste artigo levará em conta a existência de vaga para a disciplina e/ou série/ano na qual o professor leciona ou para função que ele desempenha e a opção do servidor na permanência das 40 horas.

§ 2º - Nos casos em que houver mais de um professor concorrendo para o enquadramento na carga horária de 40 horas, serão utilizados como critérios de preferência o maior tempo de serviço na rede municipal de ensino na situação descrita no caput deste artigo; e o pleno exercício de docência, ficando preteridos àqueles que estejam afastados e/ou desviados das funções específicas do Cargo.

§ 3º - Para o enquadramento dos professores atividade na jornada de trabalho de 40 horas deverão ser observados além dos requisitos e critérios estabelecidos nesta lei, a necessidade e o interesse público da Secretaria Municipal de Educação, bem como a possibilidade de o mesmo exercer a complementação de sua carga horária na docência de disciplina específica, quando não houver disponibilidade de vaga nas turmas de 1º ao 5º ano.

§ 4º - O professor atividade que seja enquadrado na jornada de trabalho de 40 horas para exercer a atividade de docência em disciplina específica, quando não for portador de habilitação para a disciplina no qual lecionará, assinará termo de compromisso e de responsabilidade de que participará das formações que serão ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da política Nacional de Formação, cujo descumprimento poderá ensejar em perda da condição auferida.

**Art. 70.** Os atuais servidores de Apoio e Administrativos lotados na Secretaria Municipal de Educação possuidores da habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei, obedecendo à forma seguinte:

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

- a) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **I**, o Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza e Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar e Auxiliar de Disciplina, portadores da formação na 1ª fase do Ensino Fundamental;
- b) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **II**, o Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza e Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista



Escolar e Auxiliar de Disciplina, portadores da formação do Ensino Fundamental Completo;

- c) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **III**, o Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza e Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar e Auxiliar de Disciplina, portadores da formação no Ensino Médio;
- d) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **IV**, o Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza e Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar e Auxiliar de Disciplina, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- e) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **V**, o Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza e Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar e Auxiliar de Disciplina, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- f) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **VI**, o Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Merenda Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza e Merenda Escolar, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar e Auxiliar de Disciplina, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional e pós-graduação em nível de especialização;

## **II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:**

- g) fica enquadrado na matriz de vencimento Nível **I**, o Assistente Administrativo Educacional, portador da formação no Ensino Médio;
- h) fica enquadrado na matriz de vencimento Nível **II**, o Assistente Administrativo Educacional, portador de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- i) fica enquadrado na matriz de vencimento Nível **III**, o Assistente Administrativo Educacional, portador de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante





correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

- j) fica enquadrado na matriz de vencimento Nível **IV**, o Assistente Administrativo Educacional, portador de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional e pós-graduação em nível de especialização;

**III - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio com habilitação técnica específica:**

- a) fica enquadrado na matriz de vencimento Nível **II**, o Secretário Escolar, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- b) fica enquadrado na matriz de vencimento Nível **III**, o Secretário Escolar, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- c) fica enquadrado na matriz de vencimento Nível **IV**, o Secretário Escolar, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante correspondente a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional e pós-graduação em nível de especialização;

**Art. 71.** Os ocupantes dos Cargos de Digitador, Agente Administrativo, Escrivário e Assistente Administrativo, devidamente enquadrados pela Lei nº 946/08, de 04 de julho de 2008, na condição de cargos em extinção, permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Assistente Administrativo Educacional, garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

**Art. 72.** Os ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Diversos, Serviçal, Copieira, Cozinheira, Datilógrafo e Recepcionista, lotados na Secretaria Municipal de Educação até 31 dezembro de 2009, desde que faça a devida opção por esta Lei, terão seus Cargos colocados na condição de Cargos em extinção, permanecendo com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Auxiliar de Serviços Educacionais e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

**Art. 73.** Os ocupantes do Cargo de Vigilante, lotados na Secretaria Municipal de Educação até 31 dezembro de 2009, desde que faça a devida opção por esta Lei, terão seus Cargos colocados



na condição de Cargos em extinção, permanecendo com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Auxiliar de Vigilância Escolar e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

**Art. 74.** Os ocupantes do Cargo de motorista, lotados na Secretaria Municipal de Educação até 31 dezembro de 2009, desde que faça a devida opção por esta Lei, terão seus Cargos colocados na condição de Cargos em extinção, permanecendo com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Motorista Escolar e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

**Art. 75.** O enquadramento dos atuais cargos que compõe o quadro de pessoal de Apoio e Administrativo dar-se-á mediante a opção irrevogável do respectivo titular, a ser formalizada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do início da vigência desta Lei, na forma do termo de opção constante do **Anexo VI**.

**Parágrafo único** - O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta lei, retornará ao quadro geral da Administração Pública Municipal, ficando-lhe assegurados todos os direitos adquiridos com base na legislação que lhe corresponde.

**Art. 76.** Os servidores aposentados por regime previdenciário próprio com direito a paridade e integralidade, pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu cargo.

## SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

**Art. 77.** A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

**Art. 78.** Ficam estabelecidos 02 (dois) padrões de vencimentos designados pelas letras **A e B**, conforme critérios estabelecidos no anexo **V**.

**Art. 79.** Aos ocupantes de Cargos da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 80.** 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. 81.** Poderá o ocupante de Cargos da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

### SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 82.** O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 83.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 84.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de julho de 2010.

**Art. 85.** Revogam-se as disposições legais em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 949/08 de 04 de julho de 2008.

Gabinete do Prefeito de Marechal Deodoro - Alagoas, 24 de Setembro de 2010.

  
**CRISTIANO MATHEUS DA SILVA E SOUSA**  
Prefeito



ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

| Nomenclatura atual do Cargo   | Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições | Classe  | Nível                      |
|---|--|---|----------------------------|
| <b>Professor</b>  | <b>Professor</b>   | a<br>b<br>c<br>d<br>e<br>f<br>g<br>h<br>i           | Especial I e II,<br>I a IV |
| 1. Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços Gerais de Limpeza; | 1. Auxiliar de Serviços Educacionais;                    | a<br>b<br>c<br>d<br>e<br>f<br>g<br>h<br>i<br>j<br>l | I a VI                     |
| 2. Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços de Merenda;        | 2. Auxiliar de Merenda Escolar                           |   |                            |
| 3. Auxiliar de Vigilância Escolar e Vigilante;  | 3. Auxiliar de Vigilância Escolar;                       |   |                            |
| 4. Motorista e Motorista Escolar.   | 4. Motorista Escolar                                     |   |                            |



## ANEXO II

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: PROFESSOR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### 1.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

##### EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;



9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

#### EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;



4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico



37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.





## REQUISITOS

## INSTRUÇÃO

### ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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

### ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

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

### EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

### CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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

## ANEXO II

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

### 1.3 DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copadoras 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 pela conservação e boa aparência dos prédios das unidades de ensino e órgãos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, incluindo as dependências de uso comum (pátios, jardins, quadras de esporte);
8. Executa trabalhos de limpeza em geral; varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
9. Zela pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas e solicita materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e suas dependências, mantendo-os sob controle;
10. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
11. Coleta o lixo e detritos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador, encarregando-se da reciclagem;
12. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
13. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
14. Leva ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel no qual está lotado;
15. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

### 1.4 REQUISITOS

1. Instrução:
  - 1ª fase do Ensino Fundamental.



## ANEXO II

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza no ambiente de trabalho; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

#### 1.5 DESCRIÇÃO DETALHADA

##### 1.6

1. Zela pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local, em especial pelos materiais, equipamentos e utensílios de cozinha;
2. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
3. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, exercendo vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos, mantendo-os livre de contaminação ou deterioração;
4. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
5. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes, utilizando os utensílios próprios e adequados a cada refeição, colaborando para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação;
6. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
7. Executa, sob orientação, as tarefas relacionadas à confecção da merenda escolar e prepara refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
8. Controla a quantidade, qualidade e validade dos alimentos utilizados na merenda, controlando o estoque dos alimentos necessários à merenda escolar;
9. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
10. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
11. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.



## 1.7 REQUISITOS

Instrução:

- 1ª fase do Ensino Fundamental.

## ANEXO II

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Conduz trabalhadores da educação em serviço;
4. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
5. Transmite recados;
6. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
7. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível e as rotas diárias percorridas;
8. Faz reparos de emergência, quando necessário;
9. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
10. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS

1. Instrução:

- Ensino Fundamental Completo com habilitação específica.



- Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.

## ANEXO II

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas e se as mesmas estão devidamente fechadas;
7. Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Faz rondas de inspeção, adotando as providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda;
10. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
11. Comunica aos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo;
12. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS

##### 1. Instrução:

- 1º fase do Ensino Fundamental.



## ANEXO II

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: AUXILIAR DE DISCIPLINA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz alunos na travessia de ruas;
2. Auxilia alunos com deficiência física;
3. Identifica pessoas suspeitas nas imediações da escola;
4. Comunica à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
5. Chama ronda escolar ou a polícia;
6. Verifica a iluminação pública nas proximidades da escola;
7. Controla fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
8. Presta primeiros socorros e chama o resgate sempre que necessário;
9. Confirma irregularidades comunicadas pelos alunos;
10. Identifica responsáveis por irregularidades;
11. Identifica responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
12. Reprimi furtos na escola;
13. Vistoria latão de lixo;
14. Libera alunos para pessoas autorizadas;
15. Comunica à diretoria casos de furto entre alunos;
16. Libera alunos autorizados pela direção;
17. Solicita ao aluno que mostre os pertences da mochila;
18. Vistoria salas de aula, banheiros etc, em busca de irregularidades;
19. Retira objetos perigosos dos alunos;
20. Vigia ações de intimidação entre alunos;
21. Auxilia na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
22. Inibi ações de intimidação entre alunos;
23. Separar brigas de alunos e Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;



24. Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
25. Relatar aos pais o comportamento do filho na escola;
26. Participar da definição das atividades disciplinares da escola;
27. Conversa com os alunos explicando regras e procedimentos da escola, informando sobre regimento e regulamento da escola;
28. Orienta alunos quanto ao cumprimento dos horários, ouvi reclamações dos alunos, analisa fatos da escola com os alunos e aconselha-os;
29. Controla manifestações afetivas e coíbi o uso de palavrões;
30. Acompanha o aluno pichador na limpeza de sua pichação;
31. Auxilia alunos na procura de materiais;
32. Informar à direção ausência do professor;
33. Restabelece a disciplina em salas de aula sem professor;
34. Acompanha aluno para ir ao banheiro em horário de aula;
35. Acompanha alunos em excursões;
36. Orientar entrada e saída dos alunos a Impedir permanência de alunos durante recreio nas salas de aula;
37. Observa circulação dos alunos durante o recreio e vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
38. Orienta a utilização dos banheiros e Fiscaliza a utilização dos espaços de recreação
39. Encaminhar alunos ociosos às atividades livres, Definindo limites nas atividades livres;
40. Solicita redução do barulho;
41. Abri as salas de aula, toca sinal nos horários de início e término de aulas
42. Controla carteira de identidade escolar e seu uso quando da entrada e saída de alunos;
43. Orienta mudanças de sala de aula aos alunos, localiza alunos no prédio, impedi cabulação de aulas;
44. Comunica suspensão de aulas aos alunos;
45. Organiza filas para entrada e saída da unidade de ensino e para o horário do lanche;
46. Coíbi fumo e outros vícios no ambiente escolar
47. Executa outras tarefas inerentes ao cargo

## REQUISITOS

### Instrução:

- Nível Fundamental Completo



## ANEXO II

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Elabora e distribui boletins de notas, histórico escolar, transferências e outros similares;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Lavra termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração das unidades educacionais;
12. Redige e subscreve, de ordem da Direção, editais de chamada, matrículas e outros similares;
13. Secretaria reuniões e outros eventos;
14. Organiza e mantém atualizado prontuários de legislações referentes ao ensino;
15. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
16. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
17. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
18. 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;
19. Confere, notifica e relaciona as despesas da unidade de serviço;
20. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
21. Integra comissões de licitações, sindicância e processo administrativo disciplinar;





22. Participa de reuniões pedagógicas ou não, encontros, seminários, congressos, conselhos de classe e cursos na sua área de atuação;
23. Fixa cartazes e comunicados nos murais;
24. Distribui materiais, documentos e comunicados para os professores e demais funcionários
25. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

### REQUISITOS

**Instrução:**

Nível Médio Completo.



## ANEXO II

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

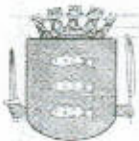
**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

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



19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, conselhos de classe, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

### Instrução:

Nível Médio Completo e Curso Técnico Específico.



ANEXO III

QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO: PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

| NÍVEIS                      | CLASSES  |          |          |          |          |          |          |          |         |
|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
|                             | a        | b        | c        | d        | e        | f        | g        | h        | i       |
| IV DOUTORADO                | 2.164,50 | 2.251,08 | 2.341,12 | 2.434,77 | 2.532,16 | 2.633,45 | 2.738,78 | 2.848,33 | 2.962,2 |
| III MESTRADO                | 1.665,00 | 1.731,60 | 1.800,86 | 1.872,90 | 1.947,81 | 2.025,73 | 2.106,76 | 2.191,03 | 2.278,6 |
| II ESPECIALIZAÇÃO           | 1.332,00 | 1.385,28 | 1.440,69 | 1.498,32 | 1.558,25 | 1.620,58 | 1.685,40 | 1.752,82 | 1.822,9 |
| I LICENCIATURA PLENA        | 1.110,00 | 1.154,40 | 1.200,58 | 1.248,60 | 1.298,54 | 1.350,48 | 1.404,50 | 1.460,68 | 1.519,1 |
| NÍVEL ESPECIAL II L. CURTA  | 888,00   | 923,52   | 960,46   | 998,88   | 1.038,83 | 1.080,39 | 1.123,60 | 1.168,55 | 1.215,2 |
| NÍVEL ESPECIAL I MAGISTÉRIO | 740,00   | 769,60   | 800,38   | 832,40   | 865,70   | 900,32   | 936,34   | 973,79   | 1.012,7 |

TABELA Nº 1 - JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS

- PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
- PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 50%
- PERCENTUAL DO NÍVEL ESPECIAL II = 80% DO NÍVEL I
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 20%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 25%
- PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 30%

ANEXO III

QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO: PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

TABELA Nº 2 - JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS

| NÍVEIS               | CLASSES  |          |          |          |          |          |          |          |         |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
|                      | a        | b        | c        | d        | e        | f        | g        | h        | i       |
| IV DOUTORADO         | 3.463,20 | 3.601,73 | 3.745,80 | 3.895,63 | 4.051,45 | 4.213,51 | 4.382,05 | 4.557,33 | 4.739,1 |
| III MESTRADO         | 2.664,00 | 2.770,56 | 2.881,38 | 2.996,64 | 3.116,50 | 3.241,16 | 3.370,81 | 3.505,64 | 3.645,1 |
| II ESPECIALIZAÇÃO    | 2.131,20 | 2.216,45 | 2.305,11 | 2.397,31 | 2.493,20 | 2.592,93 | 2.696,65 | 2.804,51 | 2.916,1 |
| I LICENCIATURA PLENA | 1.776,00 | 1.847,04 | 1.920,92 | 1.997,76 | 2.077,67 | 2.160,78 | 2.247,21 | 2.337,09 | 2.430,1 |



|                               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL ESPECIAL II<br>L. CURTA | 1.420,80 | 1.477,63 | 1.536,74 | 1.598,21 | 1.662,14 | 1.728,62 | 1.797,77 | 1.869,68 | 1.940,00 |
| NÍVEL ESPECIAL<br>MAGISTÉRIO  | 1.184,00 | 1.231,36 | 1.280,61 | 1.331,84 | 1.385,11 | 1.440,52 | 1.498,14 | 1.558,06 | 1.620,00 |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%  
 PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 50%  
 PERCENTUAL DO NÍVEL ESPECIAL II = 80% DO NÍVEL I  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 20%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 25%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 30%

### ANEXO III

## QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO: PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

TABELA Nº 3 - JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS

| NÍVEIS                        | CLASSES  |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                               | a        | b        | c        | d        | e        | f        | g        | h        | i        |
| IV DOUTORADO                  | 1.731,60 | 1.800,86 | 1.872,90 | 1.947,81 | 2.025,73 | 2.106,76 | 2.191,03 | 2.278,67 | 2.369,81 |
| III MESTRADO                  | 1.332,00 | 1.385,28 | 1.440,69 | 1.498,32 | 1.558,25 | 1.620,58 | 1.685,40 | 1.752,82 | 1.822,93 |
| II ESPECIALIZAÇÃO             | 1.065,60 | 1.108,22 | 1.152,55 | 1.198,66 | 1.246,60 | 1.296,47 | 1.348,32 | 1.402,26 | 1.458,35 |
| I LICENCIATURA<br>PLENA       | 888,00   | 923,52   | 960,46   | 998,88   | 1.038,83 | 1.080,39 | 1.123,60 | 1.168,55 | 1.215,29 |
| NÍVEL ESPECIAL II<br>L. CURTA | 710,40   | 738,82   | 768,37   | 799,10   | 831,07   | 864,31   | 898,88   | 934,84   | 972,23   |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%  
 PERCENTUAL DO NÍVEL ESPECIAL II = 80% DO NÍVEL I  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 20%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 25%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 30%



ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS  
CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, AUXILIAR DE MERENDA ESCOLAR, AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR, AUXILIAR DE DISCIPLINA E MOTORISTA ESCOLAR

TABELA Nº 4 - JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS

| NÍVEIS | CLASSES |        |        |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|---------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | a       | b      | c      | d        | e        | f        | g        | h        | i        | j        | l        |
| VI     | 915,33  | 942,79 | 971,07 | 1.000,20 | 1.030,21 | 1.061,12 | 1.092,95 | 1.125,74 | 1.159,51 | 1.194,30 | 1.230,13 |
| V      | 832,12  | 857,08 | 882,79 | 909,28   | 936,56   | 964,65   | 993,59   | 1.023,40 | 1.054,10 | 1.085,72 | 1.118,30 |
| IV     | 723,58  | 745,29 | 767,65 | 790,68   | 814,40   | 838,83   | 863,99   | 889,91   | 916,61   | 944,11   | 972,43   |
| III    | 629,20  | 648,08 | 667,52 | 687,54   | 708,17   | 729,42   | 751,30   | 773,84   | 797,05   | 820,96   | 845,59   |
| II     | 572,00  | 589,16 | 606,83 | 625,04   | 643,79   | 663,10   | 683,00   | 703,49   | 724,59   | 746,33   | 768,72   |
| I      | 520,00  | 535,60 | 551,67 | 568,22   | 585,26   | 602,82   | 620,91   | 639,53   | 658,72   | 678,48   | 698,84   |

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 10%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 10%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 15%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV e V = 15%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS V e VI = 10%  
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS  
CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

TABELA Nº 5 - JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS

| NÍVEIS | CLASSES |        |        |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|---------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | a       | b      | c      | d        | e        | f        | g        | h        | i        | j        | l        |
| IV     | 915,33  | 942,79 | 971,07 | 1.000,20 | 1.030,21 | 1.061,12 | 1.092,95 | 1.125,74 | 1.159,51 | 1.194,30 | 1.230,13 |
| III    | 832,12  | 857,08 | 882,79 | 909,28   | 936,56   | 964,65   | 993,59   | 1.023,40 | 1.054,10 | 1.085,72 | 1.118,30 |
| II     | 723,58  | 745,29 | 767,65 | 790,68   | 814,40   | 838,83   | 863,99   | 889,91   | 916,61   | 944,11   | 972,43   |
| I      | 629,20  | 648,08 | 667,52 | 687,54   | 708,17   | 729,42   | 751,30   | 773,84   | 797,05   | 820,96   | 845,59   |

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 15%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 15%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 10%  
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%



ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS  
CARGOS: SECRETÁRIO ESCOLAR

TABELA Nº 6 - JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS

| NÍVEIS | CLASSES |        |        |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|---------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | a       | b      | c      | d        | e        | f        | g        | h        | i        | j        | l        |
| IV     | 915,33  | 942,79 | 971,07 | 1.000,20 | 1.030,21 | 1.061,12 | 1.092,95 | 1.125,74 | 1.159,51 | 1.194,30 | 1.230,13 |
| III    | 832,12  | 857,08 | 882,79 | 909,28   | 936,56   | 964,65   | 993,59   | 1.023,40 | 1.054,10 | 1.085,72 | 1.118,30 |
| II     | 723,58  | 745,29 | 767,65 | 790,68   | 814,40   | 838,83   | 863,99   | 889,91   | 916,61   | 944,11   | 972,43   |
| I      | 629,20  | 648,08 | 667,52 | 687,54   | 708,17   | 729,42   | 751,30   | 773,84   | 797,05   | 820,96   | 845,59   |

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 15%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 15%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 10%  
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%



ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

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





ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

| PADRÃO | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO | CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS  |
|--------|---------------------|------------|---|
| A      | 30                  | 520,00     | - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços Gerais de Limpeza;<br>- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços de Merenda;<br>- Auxiliar de Vigilância Escolar;<br>- Motorista Escolar;<br>- Auxiliar de Serviços Gerais;<br>- Auxiliar de Serviços Diversos;<br>- Serviçal;<br>- Datilógrafo;<br>- Motorista;<br>- Vigilante;<br>- Copeira;<br>- Cozinheira;<br>- Agente Administrativo;<br>- Escriturário;<br>- Motorista. |
| B      | 25                  | 520,00     | Professor sem formação para o Cargo   |



ANEXO VI

TERMO DE OPÇÃO

PLANO DE CARGOS E CARREIRA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Unidade Pagadora: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Venho, nos termos da Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010, observando o disposto em seu art. \_\_\_\_\_, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Marechal Deodoro, na forma estabelecida pela Lei em referência.

Local e data \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Recebido em: \_\_\_\_\_

Assinatura/Matrícula ou carimbo do servidor da Comissão Permanente de Gestão do Plano.