

LEI MUNICIPAL Nº 326/2022, DE 18 DE JULHO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE DOIS RIACHOS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOIS RIACHOS, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição legal, conferido pela Lei Orgânica do Município, faço saber, que o Poder Legislativo autoriza 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 dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino do Município de **Dois Riachos, Alagoas**, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - O plano de cargo, carreira e remuneração, será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando a valorização dos profissionais da educação escolar pública e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º. Para efeito desta lei, o quadro dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino do município de **Dois Riachos, Alagoas**, é formado pelos trabalhadores em educação que exercem as funções na área suporte de apoio/administrativo, da 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 dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos trabalhadores em educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

I. Reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;

II. Aplicação integral dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme dispõe o art. 69, § 5º e § 6º, art. 70 e 71 da lei 9.394/96, art. 212 e 212-A, da Constituição Federal.

III. profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

IV. Fixação de jornada de trabalho para os profissionais do magistério, tendo presente a destinação de parte desta ao trabalho coletivo e à formação continuada, observado, ainda, o limite de dois terços da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos para aqueles que estejam em efetivo exercício de sala de aula;

V. Garantia de apoio técnico, social e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos profissionais da educação escolar pública e a diminuir a incidência de doenças profissionais;

VI. Manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível aos profissionais da educação escolar pública, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua progressão na carreira;

VII. Promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

VIII. liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

IX. Humanização da educação pública, que pressupõe:

a) A gestão democrática da rede municipal de ensino e das unidades escolares;

b) Disponer, no ambiente de trabalho, de instalações e material didático-pedagógico suficiente e adequado e acesso a informações educacionais, bibliográficas e funcionais que permitam aos profissionais da educação escolar pública, desempenhar com qualidade e segurança suas atribuições;

c) A avaliação periódica para o desempenho processual, formativa e diagnóstica de cada profissional como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de progressão.

X. Avanço na carreira, através da evolução nos níveis e da progressão nas classes;

XI. estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade do ensino e aprendizagem, e dos serviços prestados ao conjunto da população do município;

XII. a participação dos profissionais na elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola;

XIII. integração entre o trabalho individual e a proposta pedagógica da escola;

XIV. Acesso à carreira por concurso público de provas e títulos e orientado para assegurar a qualidade da ação educativa;

XV. Incentivo à integração dos sistemas e redes de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação escolar pública com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

XVI. Incentivo e aperfeiçoamento para que profissionais mais bem avaliados exerçam suas funções em escolas de locais com piores indicadores socioeconômicos ou que atendam estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

XVII. Subsidiar a gestão de recursos humanos quanto a:

a) programa de qualificação profissional;

b) correção de desvios de função;

c) programa de desenvolvimento na carreira;

- d) quadro de lotação ideal;
- e) programas de prevenção da saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho; e
- f) critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para efeito desta lei:

- I. Secretaria Municipal de Educação** - a parte central da administração pública do município, responsável pela gestão da rede municipal de ensino;
- II. Instituições Educacionais** - os estabelecimentos mantidos pelo poder público municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à educação básica, em suas diversas etapas e modalidades de ensino;
- III. Plano de Cargo, 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;
- IV. 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;
- V. Servidor** - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;
- VI. Magistério Público** - conjunto de profissionais da educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;
- VII. 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;
- VIII. Funções de Magistério:** as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, supervisão, orientação educacional, inspeção escolar e direção de unidades de ensino, bem como assessoramento técnico e avaliação de ensino e pesquisa nas unidades escolares ou no órgão da secretaria municipal de educação;
- IX. Atividade na área de Apoio e Administrativo:** entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade mínima no âmbito do ensino fundamental e de apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível médio;
- X. Grupo Ocupacional** - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;
- XI. Categoria Funcional** - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

- XII. Efetividade** – prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público;
- XIII. Estabilidade** - garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada a funcionário que, tendo sido nomeado em caráter efetivo, ultrapassou o estágio probatório de três anos.
- XIV. 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;
- XV. Classe:** divisão de cada nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;
- XVI. Grade:** conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;
- XVII. Nível:** divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos, formação ou níveis de titulação;
- XVIII. Evolução Funcional:** é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;
- XIX. Hora-Aula:** tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros ambientes adequados ao processo ensino-aprendizagem;
- XX. 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;
- XXI. Matriz:** é a tabela de vencimento atribuída aos cargos dos grupos ocupacionais que fazem parte da estrutura deste PCCR;
- XXII. Enquadramento:** Posicionamento do servidor no plano de cargos, carreira e remuneração - PCCR;
- XXIII. Local de trabalho:** Unidade escolar ou administrativa onde o servidor desempenha suas atividades;
- XXIV. Contratação temporária de excepcional interesse público:** Prevista no art. 37, IX da CF, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo, tem status de "cargo isolado", sem inserção na carreira, sendo que as aplicações desta prerrogativa devem atender estritamente aos preceitos das leis vigentes;
- XXV. Titulação/Escolaridade:** diz respeito ao nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do profissional, que o qualificam para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componente para a progressão do servidor público;
- XXVI. Função Gratificada:** um adicional pecuniário pago ao servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária, não incorporável ao vencimento básico ou ao provento de aposentadoria estabelecida mediante designação do chefe do executivo municipal;
- XXVII. Sistema Municipal de Ensino** - conjunto de instituições e órgãos que realizam

atividades educacionais pertencentes a rede pública municipal de ensino e a rede privada de educação infantil;

XXVIII. Rede Municipal de Ensino - conjunto de Instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da secretaria municipal da educação.

XXIX. Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XXX. Quadro Suplementar: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta lei.

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

Art. 5º. A estrutura de cargos e carreira do quadro de pessoal dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, é composta do quadro permanente e do quadro suplementar estabelecidos por níveis, padrões e classes, sendo as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos **I** e **II** desta lei.

§ 1º. Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento do cargo 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. 6º. Compõe o quadro do pessoal permanente estabelecido por esta lei, o grupo ocupacional de magistério e o grupo ocupacional de apoio/administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º. O grupo ocupacional do magistério do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, 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 em cursos reconhecidos para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível médio na modalidade normal ou superior, para atuação na educação infantil, no ensino fundamental e médio, conforme estabelece o artigo 61, da Lei nº 9.394 de 20/12/96.

§ 2º. Os professores com a formação mínima para a docência em nível médio na modalidade normal ao serem admitidos terão o seu exercício na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental, conforme estabelece o artigo 62, da Lei nº 9.394 de 20/12/96.

§ 3º. O Professor quando em atividades de coordenação pedagógica, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, serão exigidas graduação em pedagogia, ou pós-graduação, na área da educação básica garantida nesta formação, a base comum nacional e além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades, conforme preconiza o artigo 64 e o § 1º do artigo 67, da Lei nº 9.394 de 20/12/96.

Art. 8º. O cargo de Professor do quadro de pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, 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 mesmo cargo de **Professor** assim considerada:

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

II – NÍVEL II: com formação em nível superior na área de educação, licenciatura plena ou pedagogia, obedecendo à habilitação específica;

III – NÍVEL III: com formação em nível superior na área de educação, licenciatura plena ou pedagogia, obedecendo a habilitação específica, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na sua área de atuação e/ou na área de educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – NÍVEL IV: com formação em nível superior na área de educação, licenciatura plena ou pedagogia, obedecendo a habilitação específica, acrescida de mestrado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

V – NÍVEL V: com formação em nível superior na área de educação, licenciatura plena ou pedagogia, obedecendo a habilitação específica, acrescida de doutorado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

§ 2º. Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em classes de **A** a **I**, com intervalo de 03 (três) anos entre as mesmas, associadas a critérios de avaliação para o desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, sendo que em um mesmo nível haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma classe e outra, de modo que a classe **B** de cada nível corresponda ao valor da classe **A** acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a classe **I**, que corresponde ao valor da classe **H** acrescido de 3% (três por cento).

§ 3º. O percentual de dispersão entre Níveis dar-se-á da seguinte forma:

I – 40% (quarenta por cento) entre o nível I (nível médio na modalidade normal) e nível II (superior);

II - 10% (dez por cento) entre o nível II (superior) e nível III (Especialização);

III - 15% (quinze por cento) entre o nível III (especialização) e nível IV (mestrado); e

IV – 20% (vinte por cento) entre o nível IV (mestrado) e nível V (doutorado).

Art. 9º. O grupo ocupacional da área de apoio/administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do ensino fundamental:

- **Auxiliar de Serviços Educacionais;**

- **Vigilância Escolar; e**

- **Motorista Escolar.**

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

- **Assistente Administrativo Educacional;**

- **Recreador Escolar;**

- **Atendente de Biblioteca Escolar; e**

- **Secretário Escolar.**

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

§ 2º. Para o exercício do cargo de **Assistente Administrativo Educacional, Recreador Escolar e Atendente de Biblioteca Escolar**, é exigida a formação em ensino médio completo.

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

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

Art. 10. Os cargos do quadro de pessoal permanente da área de apoio/administrativo da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, serão distribuídos na carreira por até 05 (cinco) níveis assim determinados, **I, II, III, IV, V e VI**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação conforme estabelece o artigo 62 - A, da Lei nº 9.394 de 20/12/96, e por 11 (onze) classes constituídas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K**, associadas a critérios de avaliação para o desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

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

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

- a) **NÍVEL I:** com formação mínima de conclusão do ensino fundamental anos iniciais;
- b) **NÍVEL II:** com formação mínima de conclusão do ensino fundamental completo;
- c) **NÍVEL III:** com formação no ensino médio completo;
- d) **NÍVEL IV:** com formação de nível técnico-pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu cargo na área da educação, ou correspondente a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;
- e) **NÍVEL V:** com formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica; e
- f) **NÍVEL VI:** com formação de nível superior acrescido de pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

II – Assistente Administrativo Educacional, Recreador Escolar, Atendente de Biblioteca Escolar e Secretário Escolar.

NÍVEL I: com formação mínima no ensino médio completo;

NÍVEL II: com formação de nível técnico-pedagógico em curso profissionalizante referente ao seu cargo na área de educação, ou correspondente a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;

NÍVEL III: com formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica;

NÍVEL IV: com formação de nível superior acrescido de pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

§ 2º. Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em classes de **A** a **K**, com intervalo de 03 (três) anos entre as mesmas, associadas a critérios de avaliação para desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, sendo que em um mesmo nível haverá uma diferença percentual de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) entre uma classe e outra, de modo que a classe **B** de cada nível corresponderá ao valor da classe **A** acrescido de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), e assim sucessivamente até a classe **K**, que corresponderá ao valor da classe **J** acrescido de 2,5% (dois vírgula cinco por cento).

§ 3º. O percentual de dispersão entre níveis dar-se-á da seguinte forma:

I - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilância Escolar e Motorista Escolar:

- a) 5% (cinco por cento) do nível **I** para o nível **II**;
- b) 5% (cinco por cento) do nível **II** para o nível **III**;
- c) 5% (cinco por cento) do nível **III** para o nível **IV**;
- c) 15% (quinze por cento) do nível **IV** para o nível **V**; e
- d) 10% (dez por cento) do nível **V** para o nível **VI**.

I - Para o cargo de Assistente Administrativo Educacional, Recreador Escolar, Atendente de Biblioteca Escolar e Secretário Escolar:

- a) 5% (cinco por cento) do nível **I** para o nível **II**;
- b) 15% (quinze por cento) do nível **II** para o nível **III**; e
- c) 10% (dez por cento) do nível **III** para o nível **IV**.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 11. Os cargos do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, 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 seu ingresso no nível correspondente a sua formação e na classe inicial de vencimento do respectivo nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas e títulos.

Art. 12. O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 13. Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito líquido e certo 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. 14. 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. 15. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os profissionais do magistério e de da área de apoio/administrativo, ocupantes de cargos da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, serão avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 17. Ao entrar em exercício, o profissional do magistério e da área de apoio/administrativo, nomeado para o cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - eficiência;

IV - responsabilidade;

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

VI - produção pedagógica e científica;

VII - frequência e aproveitamento em cursos promovidos pela secretaria municipal de educação.

Art. 18. Durante o estágio probatório aos profissionais do magistério e de área de apoio/administrativo, ocupantes de cargos da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico e comissão instituída para este fim.

§ 1º. Cabe a secretaria municipal de educação, instituir a comissão para garantir o processo de avaliação para o desempenho, bem como, os meios necessários para acompanhamento dos seus servidores em estágio probatório.

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

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

§ 4º. A comissão conjuntamente com a equipe de suporte pedagógico, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observado o que dispõe esta lei e regulamentações específicas, quanto às condições adequadas para o desempenho, objetivando a adequação do servidor e a melhoria da qualidade da educação ofertada.

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

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

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

§ 8º. Os profissionais do magistério e da área de apoio/administrativo, não aprovados no estágio probatório estarão sujeitos às aplicações das penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 19. O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

I – Por motivo de doença em pessoa na família;

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

III – Para ocupar cargo público eletivo;

IV – Para o exercício de cargos comissionados.

V – No período de licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

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

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

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

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

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 20. O processo de desenvolvimento na carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do magistério e da área de apoio/administrativo, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional, que deverá estabelecer conteúdo programático dos cursos a serem frequentados pelos servidores ao longo da carreira de acordo com as necessidades técnicas e organizacionais da secretaria municipal de educação;

II – estruturação de um sistema de avaliação para o desempenho anual que deverá observar o aproveitamento mínimo mensurado a partir de indicadores qualitativos e quantitativos; e

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

§ 1º. A elaboração do plano de qualificação profissional de que trata o inciso **I** deste artigo, ocorrerá por iniciativa da administração pública, por meio de convênios, ou por iniciativa do próprio profissional da educação escolar pública, cabendo ao município atender prioritariamente:

I – Programa de Integração à Administração Pública: aplicado a todos os profissionais da educação escolar pública, nomeados e integrantes do quadro da rede pública municipal de ensino, para informar sobre a estrutura e organização da administração pública dos direitos e deveres definidos na Legislação municipal e sobre os Planos Estadual e Nacional de Educação;

II – Programa de Capacitação: aplicado aos profissionais da educação escolar pública 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;

III – Programa de Desenvolvimento: destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, por meio de cursos regulares oferecidos pela instituição;

IV – Programa de Aperfeiçoamento: aplicado aos profissionais da educação escolar pública 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; e

V – Programas de Desenvolvimento de Gestão: destinados aos ocupantes de cargos de direção e assessoria, para habilitar os profissionais da educação escolar pública ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

§ 2º. A avaliação para o desempenho profissional a que se refere o inciso **II** do caput deste artigo deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ ou fora da rede municipal de ensino e deve ser um momento de formação em que o profissional da educação 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:

I - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

a) Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) de comissão paritária específica para este fim (comissão de avaliação para o desempenho), sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição educacional, entendendo por área de atuação todas as atividades e funções da mesma e que compreendem, no mínimo, a avaliação da formulação de políticas públicas; a aplicação delas pela área da educação; o desempenho dos profissionais da educação.

b) Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da área da educação;

c) Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, de assiduidade, pontualidade, participação e produtividade;

d) Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e comissão de avaliação, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional; e

e) Superação: a avaliação para o desempenho deve reconhecer a interdependência entre trabalho dos profissionais da educação e o funcionamento geral do sistema de ensino, e, portanto, ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades, a fim de proporcionar aos mesmos um momento de aprofundar a análise de sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades.

§ 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. A secretaria municipal de educação constituirá uma comissão geral de avaliação para o desempenho por meio de portaria interna definindo seus representantes e normas vinculadas ao desenvolvimento dos critérios estabelecidos no plano de cargos, carreira e remuneração dos Profissionais da área da educação.

§ 5º. As demais normas da avaliação para o desempenho terão regulamentação própria definida pela comissão central de avaliação estabelecida para este fim e serão editadas por meio de decreto governamental.

Art. 21. O desenvolvimento na carreira dos grupos ocupacionais criados na presente lei ocorrerá através de progressões vertical e horizontal.

§ 1º. A secretaria municipal de educação garantirá os meios para que se apliquem as progressões vertical e horizontal dos ocupantes dos cargos integrantes da carreira dos profissionais da educação escolar básica.

§ 2º. A progressão horizontal na carreira é a passagem do profissional de uma classe para a imediatamente superior, dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de 3 (três) anos, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação da prática profissional e participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional relacionadas à sua área de atuação, obedecendo o que segue:

I – não poderá ocorrer progressão horizontal durante o período do estágio probatório; e

II – 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 para o desempenho.

Art. 22. 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 progredido para o nível **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional do magistério de nível médio na modalidade normal que obtiver habilitação em licenciatura plena ou pedagogia;

II – Será progredido para o nível **III**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional do magistério com licenciatura plena ou pedagogia que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação e/ou na área de educação;

III – Será progredido para o nível **IV**, na mesma classe em que se encontra na carreira o profissional do magistério que estiver no nível **II** ou **III** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, mestrado na sua área de atuação e/ou na área de educação; e

IV – Será progredido para o nível **V**, na mesma classe em que se encontra na carreira o profissional do magistério que estiver no Nível **II**, **III** ou **IV** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, doutorado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

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

§ 2º. A progressão prevista neste artigo ocorrerá a qualquer tempo, exceto no período em que o profissional do magistério esteja em estágio probatório e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

§ 3º. O profissional do magistério com acumulação de cargo, prevista em lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os cargos, obedecidos aos critérios estabelecidos neste artigo.

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

Art. 23. A progressão vertical na carreira para os ocupantes de cargos grupo ocupacional da área de apoio/administrativo é a passagem de um nível para outro, mediante formação ou titulação e ocorrerá na forma a seguir:

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

a) Será progredido para o nível **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **I**, que obtiver formação no nível fundamental completo, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento;

- b) Será progredido para o nível **III**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **II**, que obtiver formação no nível médio, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento;
- c)
- d) Será progredido para o nível **IV**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **III**, que obtiver formação no curso técnico-pedagógico referente ao seu cargo na área da educação, ou correspondentes a 21ª área profissional – serviço de apoio escolar, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento;
- e) Será progredido para o nível **V**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **III ou IV**, que obtiver formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento; e
- f) Será progredido para o nível **VI**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível elementar com nível **V**, detentor da formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica e conclusão 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 formação técnico-pedagógico, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento.

II – Assistente Administrativo Educacional, Recreador Escolar, Atendente de Biblioteca Escolar e Secretário Escolar.

- a) Será progredido para o nível **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível médio com nível **I**, que obtiver formação no curso técnico-pedagógico referente ao seu cargo na área da educação, ou correspondentes a 21ª área profissional – serviço de apoio escolar, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento;
- b) Será progredido para o nível **III**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível médio com nível **I ou II**, que obtiver formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento; e
- c) Será progredido para o nível **IV**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional ocupante do cargo de nível médio com nível **III**, detentor da formação de nível superior em área pedagógica ou em área de conhecimento acrescida da formação técnico-pedagógica e conclusão 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 formação técnico-pedagógico, garantido o vencimento estabelecido para o novo nível de enquadramento.

§ 1º. Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para enquadramento 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 prevista nos incisos **I** e **II** deste artigo ocorrerá a qualquer tempo, exceto no período em que o servidor esteja em estágio probatório e será efetivada

mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SEÇÃO I
DA QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

Art. 24. A qualificação profissional, visando à valorização do profissional da educação escolar pública 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 profissional da educação escolar pública 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. 25. São também parâmetros par a qualificação profissional dos servidores integrantes da carreira dos profissionais da educação escolar pública, tomando como referência o levantamento prévio das necessidades e prioridades da instituição, visando:

I – formar ou complementar a formação do profissional da educação escolar pública para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

II – ofertar ao profissional da educação escolar pública, os meios de participação para obtenção das progressões horizontal e vertical na carreira;

III – valorizar aspectos da formação dos profissionais da educação escolar pública, a fim de obter melhoria na qualidade dos serviços oferecidos à sociedade;

IV – proporcionar o aperfeiçoamento profissional continuado por meio da disseminação de valores e aquisição de habilidades e conhecimentos favoráveis ao exercício eficaz das competências essenciais da secretaria municipal de educação.

Art. 26. O plano de qualificação profissional deve contemplar anualmente:

I – Relação de cursos e/ou treinamentos ofertados pela administração pública ou Instituição Privada; e

II – Relação de cursos de graduação ou pós-graduação, ofertados pela administração pública ou instituição privada.

Art. 27. Caberá a gestão da secretaria municipal de educação a coordenação do plano de qualificação profissional dos servidores da carreira dos profissionais da educação escolar pública, tendo a atribuição de:

I – atualizar anualmente as necessidades de treinamento por área, visando identificar as carências de capacitação;

II – manter atualizado o banco de dados dos cursos ofertados pela secretaria municipal de educação ou entidades parceiras;

III – divulgar, os cursos que serão disponibilizados e as regras para participação nas referidas capacitações.

SEÇÃO II
DAS CONCESSÕES ESPECIAIS

Art. 28. Além das licenças previstas em lei, os servidores que integram a carreira dos profissionais da educação escolar pública da rede municipal de ensino, terão direito à licença para qualificação profissional sem prejuízo da remuneração, direitos e vantagens inerentes ao cargo ocupado de acordo com normas previstas nesta lei.

Art. 29. A licença para participação em cursos de pós-graduação, será concedida aos profissionais da educação escolar pública estáveis, mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da secretaria municipal de educação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 30. Os profissionais da educação escolar pública, quando licenciados para participar de cursos de pós-graduação deverão informar sua frequência mensal nas atividades de formação profissional e, quando do seu retorno, apresentar documento de conclusão de curso/estágio, devendo colocar-se à disposição da secretaria municipal de educação, para transmitir os conhecimentos adquiridos a outros profissionais, quando solicitado.

§ 1º. O ato autorizativo do afastamento do profissional da educação escolar pública, só será expedido após a assunção do compromisso expresso, pelo profissional, da observância das exigências previstas neste artigo.

§ 2º. O profissional da educação escolar pública licenciado para os fins de que trata este artigo, obriga-se a prestar serviços na secretaria municipal de educação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 3º. Concluído o estudo, o profissional da educação escolar pública, não poderá requerer exoneração, nem ser afastado do cargo por licença para trato de interesse particular, inclusive para frequentar novo curso, enquanto não decorrer o período de obrigatoriedade de prestação de serviços fixado no parágrafo anterior.

§ 4º. O afastamento remunerado dos profissionais da educação escolar pública, para a realização de cursos de mestrado ou doutorado a título de formação continuada, sem redução de seus vencimentos, respeitados os critérios de conveniência e oportunidade da administração, não poderá ultrapassar a 2% (dois por cento) por ano.

Art. 31. O afastamento com ônus para frequentar curso ou programa de qualificação, quando autorizado pela secretaria municipal de educação, será por tempo nunca superior à sua duração, assegurados todos os direitos do seu cargo.

Parágrafo único. Em caso de afastamento para qualificação no exterior, a competência de autorização será do Prefeito do Município, mediante parecer técnico do seu órgão de origem.

Art. 32. Será concedido horário especial aos integrantes da carreira dos profissionais da educação escolar pública, quando matriculados em curso regular, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício das funções do seu cargo.

§ 1º. Para aqueles que estejam participando de estágio curricular supervisionado, obrigatório, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio, fica assegurado o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente.

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 33. Os profissionais que integram a carreira dos profissionais da educação escolar pública, que exerçam cargos em comissão ou função de confiança, não poderão afastar-se do cargo ou função para frequentar cursos de longa duração, tais como especialização, mestrado e doutorado.

Art. 34. Fica assegurado ao profissional da educação escolar pública o direito a participar de congressos, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à educação e promovidas por instituições reconhecidas e credenciadas.

Parágrafo único. A participação do profissional da educação nos eventos previstos neste artigo deve ser comunicado previamente a secretaria municipal de educação.

Art. 35. A autorização especial de afastamento, respeitada a conveniência da secretaria municipal de educação, será concedida ao servidor efetivo para integrar comissão especial de trabalho, estudo e pesquisa, para desenvolvimento de projetos específicos do setor educacional, por proposição fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único. No caso de afastamento previsto neste artigo para atividade no exterior, a competência de autorização será do Prefeito do Município, mediante parecer técnico do seu órgão de origem.

Art. 36. Constituirão incentivos profissionais a serem regulamentadas pela secretaria municipal de educação as produções técnico-científicas e culturais dos profissionais da educação escolar pública, desde que voltadas para a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais.

§ 1º. Os profissionais da educação escolar pública do quadro permanente da rede pública municipal de ensino terão apoio para publicar os trabalhos de conteúdo técnico-pedagógico objeto de pesquisa ou produção acadêmica.

§ 2º. Serão considerados os trabalhos com valor atribuído por órgão próprio da secretaria municipal de educação.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 37. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos e funções instituído nesta lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao nível e à classe em que se encontra na carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 38. 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. 39. 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. 40. A estrutura de vencimento do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino compõe o **Anexo III** desta lei.

Art. 41. O cálculo do vencimento do quadro de pessoal dos grupos ocupacionais do magistério e da área 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. 42. Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do quadro da rede pública municipal de ensino, especificadas a seguir:

I – Do Adicional por Tempo de Serviço;

II – Gratificações:

- a) Pelo exercício de docência com alunos com deficiência em turmas de atendimento educacional especializado - AEE;
- b) Por atuação em área de difícil acesso;
- c) Pelo exercício de direção de unidades escolares e Coordenação pedagógica.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 43. 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 01% (um por cento) a cada 01 (um) ano, de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º. O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 01 (um) ano de serviço, aplicado automaticamente.

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

SUBSEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 44. Serão concedidas gratificações pelo exercício de magistério com alunos com deficiência, correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o vencimento do nível **II**, classe **"A"**, da jornada de 20 horas da grade de licenciatura plena, para aqueles que atuem no atendimento educacional especializado em classes distintas das demais em escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1º. Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do magistério público municipal portador de certificados de cursos específicos na área de educação especial, atingindo um somatório de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas em cada certificado.

§ 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. 45. Aos ocupantes do quadro da rede pública municipal de ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação por atuação em área de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do nível **I**, classe **"A"**, jornada de 25 (vinte e cinco) horas, da grade de vencimento, de nível médio na modalidade normal na forma a seguir:

- a) Escolas situadas entre 03 (três) e 10 (dez) km de distância da sede da secretaria de educação ou residência do servidor – 10% (dez por cento);

- b) Escolas situadas entre 10,1 Km e 20 (vinte) Km de distância da sede da secretaria de educação ou residência do servidor – 15% (quinze por cento);
- c) Escolas situadas acima de 20 (vinte) Km de distância da sede da secretaria de educação ou residência do servidor – 20% (vinte por cento).

§ 1º. A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados, e dependerá da comprovação da distância entre a sede da secretaria municipal de educação ou seu domicílio e a escola a qual está lotado.

§ 2º. Os locais de difícil acesso levarão em conta o tempo e as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também a distância a ser percorrida medida a partir do perímetro urbano deste município e a unidade escolar de lotação do servidor ou residência do mesmo quando localizada fora do perímetro urbano no âmbito exclusivamente deste município, ou ainda dos limites territoriais do município até o local de lotação do respectivo servidor.

§ 3º. A quilometragem entre a sede do município ou o domicílio no âmbito do município ou limites territoriais e os locais de trabalho será conferida pelo setor de transporte do município ou da secretaria municipal de educação.

§ 4º. A gratificação aqui prevista será paga conjuntamente com os vencimentos e demais vantagens do cargo de que o beneficiário seja titular e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem.

§ 5º. Para fazer jus à gratificação prevista neste artigo, o servidor fará requerimento específico a secretaria municipal de educação, anexando documentos que comprovem o local onde reside, ficando obrigado a informar futuras mudanças de endereço, sob pena de perda da gratificação.

§ 6º. A gratificação prevista neste artigo será paga ainda ao servidor, quando do deslocamento de seu domicílio na zona rural do município, até a sede da cidade, levando em consideração a mesma quilometragem de difícil acesso aqui previstas.

§ 7º. Anualmente a secretaria municipal de educação, estabelecerá através de portaria, as escolas ou órgão cujos servidores nelas lotados terão direito ao benefício.

Art. 46. Os ocupantes de cargo do quadro do magistério público municipal quando na função de direção de unidade de ensino da rede municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre a classe "A" de vencimento do nível II, da jornada de 25 (vinte e cinco) horas da grade de licenciatura plena obedecendo à seguinte escala:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de até 300 (trezentos) alunos – 30% (trinta por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 301 a 600 (seiscentos) alunos – 40% (quarenta por cento); e

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número acima de 600 (seiscentos) alunos – 60% (sessenta por cento).

§ 1º. Quando da necessidade da escola da existência do diretor adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, o mesmo perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do diretor.

§ 2º. A secretaria municipal de educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um diretor ou um diretor e vice-diretor.

§ 3º - O diretor e/ou o vice-diretor integram o quadro permanente do grupo ocupacional do magistério que tem como função administrar a escola.

Art. 47. 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. 48. Ao diretor adjunto 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. 49. 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;
- III** – Jornada parcial semanal de 30 (trinta) 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 no mínimo 1/3 (um terço) da jornada atribuída ao professor em atividade de docência e será definida sua regulamentação por decreto governamental com sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.

§ 3º. Do total das horas-atividade prevista no parágrafo anterior serão obrigatoriamente cumpridas pelo profissional do magistério em exercício da docência 60% (sessenta por cento) na unidade escolar e 40% (quarenta por cento) em local de livre escolha do Profissional.

§ 4º. O professor no exercício da regência de classe na educação Infantil, e nas cinco primeiras séries do ensino fundamental, será preferencialmente atribuído à jornada de trabalho instituída nos incisos **II** ou **III** deste artigo.

Art. 50. O aumento da jornada de trabalho do profissional do magistério até o limite máximo levará em conta reciprocamente o interesse da secretaria municipal 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, estudo qualificado de carência de vagas no quadro do magistério público municipal.

Art. 51. O profissional do magistério, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em jornada complementar, para substituição temporária do profissional do magistério, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de magistério, obedecido a distribuição em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao professor em atividade de docência.

§ 1º. A convocação em jornada complementar será atribuída por portaria e remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do profissional do magistério.

§ 2º. Cessados os motivos que determinaram à atribuição da jornada complementar de trabalho, o profissional do magistério retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

Art. 52. Os profissionais do magistério submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, já legalmente instituídas, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial ou mínima, mediante pedido formulado pelo profissional, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 53. Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Art. 54. Os ocupantes de cargo do grupo ocupacional da área de apoio/administrativo, têm estabelecidos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 55. Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em lei.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 56. 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.

Parágrafo único. Quando em exercício em atividade administrativa fora da docência ou pedagógica, em unidade ou órgão da secretaria municipal de educação ou designado para função de confiança, os profissionais do magistério farão jus somente a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

Art. 57. Os ocupantes de cargos do grupo ocupacional de apoio/administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 58. 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. 59. Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da rede pública municipal de ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece o inciso XVII do art. 6º da Constituição Federal.

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

Art. 60. Os atuais integrantes do quadro do magistério e da área de apoio/administrativo da rede pública municipal de ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o 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. 61. Os profissionais do magistério e da área de apoio/administrativo que se encontrem à época de implementação desta lei, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos estabelecidos aqui previstos.

Art. 62. Os profissionais do magistério e da área de apoio/administrativo do quadro de pessoal da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, que se encontram à disposição de outros órgãos da administração pública municipal, sem ônus, conforme prevê o inciso **VI**, do artigo **71**, da LDB, não serão enquadrados nos termos desta lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 63. Os ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais magistério e da área de apoio/administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes às atribuições do seu cargo, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo, salvo os casos determinados por imposição legal.

Art. 64. 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 **Dois Riachos, Alagoas**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 65. Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL (rateio), em valores proporcionais a remuneração dos profissionais da educação, lotados e pagos na divisão de **FUNDEB 70% (setenta por cento)**, ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na educação básica pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de **70%** (setenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, preconizado na Emenda Constitucional nº 108 de 26 de agosto de 2020, e suas regulamentações.

§ 1º. Entende-se por remuneração o total de pagamentos devidos aos profissionais da educação básica em decorrência do efetivo exercício em cargo, emprego ou função, integrantes da estrutura, quadro ou tabela de servidor do município, conforme o caso, inclusive os encargos sociais incidentes.

§ 2º. Entende-se por profissionais da educação básica os docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e

assessoramento pedagógicos, e profissionais que exerçam as funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício na rede de ensino da educação básica.

§ 3º. Entende-se por efetivo exercício a atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais referidos no parágrafo anterior, associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com o ente governamental que o remunera, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

Art. 66. Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao profissional do magistério e da área de apoio e administrativo 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. 67. Ao ocupante de cargo do magistério e da área de apoio/administrativo da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, é assegurado nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 68. É assegurado ao ocupante de cargo do magistério e da área de apoio/administrativo da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, 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. 69. Os ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais magistério e da área de apoio/administrativo 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. 70. 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 terá o secretário municipal de educação como membro nato e será integrada por representantes indicados pelas secretarias municipais de educação, administração e finanças 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. 71. O enquadramento dos profissionais do magistério e da área de apoio/administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no seu cargo no serviço público deste município, em níveis e classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do 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. O ocupante do cargo da área de especialista em educação – (supervisor escolar, Orientador Educacional, Administração Escolar, Inspetor Escolar e Coordenador), na condição de cargos em extinção permanecerá com a mesma nomenclatura e terá 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 encontre em atividade.

Art. 72. Os profissionais do quadro de pessoal permanente do magistério público municipal, estável, concursados 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 artigo anterior, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **V** desta lei e na forma a seguir.

I – Ficam enquadrados no nível **I** de vencimento de formação em magistério, os atuais ocupantes do cargo de professor nível médio, portadores de curso de magistério em nível médio na modalidade normal;

II – Ficam enquadrados no nível **II** de vencimento de graduação em nível superior na área da educação, os atuais ocupantes de cargo de professor e o ocupante do cargo de supervisor escolar (em extinção), portadores de habilitação na sua área de atuação e/ou na área de educação, obedecendo à habilitação específica;

III – Ficam enquadrados no nível **III** de vencimento de graduação em nível superior na área de educação portadores de habilitação específica, acrescida de especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de cargo de professor e supervisor escolar (em extinção), portadores de habilitação em especialização na sua área de atuação e/ou na área de educação;

IV – Ficam enquadrados no nível **IV** de vencimento de graduação em nível superior na área de educação portadores de habilitação específica, acrescida de mestrado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de cargo de professor e os ocupantes do cargo de supervisor escolar (em extinção), portadores de habilitação em mestrado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

V – Ficam enquadrados no nível **V** de vencimento de graduação em nível superior na área de educação portadores de habilitação específica, acrescida de doutorado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de cargo de professor e os ocupantes do cargo de supervisor escolar (em extinção), portadores de habilitação em doutorado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

Art. 73. Os atuais servidores da área de apoio e administrativo componentes da estrutura da secretaria municipal de educação serão enquadrados nos níveis de formação previstos nesta legislação e nas classes de **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K**, do quadro de carreira, observado aos critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **V** desta lei.

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

- a) Ficam enquadrados no nível **I** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar administrativo educacional, Auxiliar de serviços gerais e Serviçal que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilância Escolar e Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar, todos portadores da formação do ensino fundamental primeira fase;
- b) Ficam enquadrados no nível **II** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar administrativo educacional, Auxiliar de serviços gerais e Serviçal que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilância Escolar e Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar, todos portadores da formação do ensino fundamental completo;
- c) Ficam enquadrados no nível **III** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar administrativo educacional, Auxiliar de serviços gerais e Serviçal que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilância Escolar e Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar, todos portadores da formação no ensino médio;
- d) Ficam enquadrados no nível **IV** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar administrativo educacional, Auxiliar de serviços gerais e Serviçal que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilância Escolar e Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar, todos portadores da formação de nível técnico em curso profissionalizante em suas áreas correlatas já enquadrados anteriormente ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;
- e) Ficam enquadrados no nível **V** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar administrativo educacional, Auxiliar de serviços gerais e Serviçal que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilância Escolar e Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar, todos

portadores da formação de nível superior em suas áreas correlatas já enquadrados anteriormente ou em área técnico pedagógica;

- f) Ficam enquadrados no nível **VI** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar administrativo educacional, Auxiliar de serviços gerais e Servical que passam a ter a nomenclatura de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante e Auxiliar de Vigilância Escolar, que passam a ter a nomenclatura de Vigilância Escolar e Motorista e Motorista Escolar que passam a ter a nomenclatura de Motorista Escolar, todos portadores da formação de nível superior em suas áreas correlatas já enquadrados anteriormente ou em área técnico pedagógica, acrescido de especialização nas respectivas áreas.

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

- a) Ficam enquadrados no Nível **I** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional, que passam a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo Educacional, Recreador que passa a ter a nomenclatura de Recreador Escolar, Atendente de Biblioteca, que passa a ter a nomenclatura de Atendente de Biblioteca Escolar e Secretário Escolar mantendo a mesma nomenclatura de Secretário Escolar, todos portadores da formação no ensino médio;
- b) Ficam enquadrados no Nível **II** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional, que passam a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo Educacional, Recreador que passa a ter a nomenclatura de Recreador Escolar, Atendente de Biblioteca, que passa a ter a nomenclatura de Atendente de Biblioteca Escolar e Secretário Escolar mantendo a mesma nomenclatura de Secretário Escolar, todos portadores da formação de nível técnico em curso profissionalizante em suas áreas correlatas já enquadrados anteriormente ou os correspondentes a 21ª área profissional - serviço de apoio escolar;
- g) Ficam enquadrados no Nível **III** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional, que passam a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo Educacional, Recreador que passa a ter a nomenclatura de Recreador Escolar, Atendente de Biblioteca, que passa a ter a nomenclatura de Atendente de Biblioteca Escolar e Secretário Escolar mantendo a mesma nomenclatura de Secretário Escolar, todos portadores da formação de nível superior em suas áreas correlatas já enquadrados anteriormente ou em área técnico pedagógica;
- c) Ficam enquadrados no Nível **IV** de vencimento, os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional, que passam a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo Educacional, Recreador que passa a ter a nomenclatura de Recreador Escolar, Atendente de Biblioteca, que passa a ter a nomenclatura de Atendente de Biblioteca Escolar e Secretário Escolar mantendo a mesma nomenclatura de Secretário Escolar, todos portadores da formação de nível superior em suas áreas correlatas já enquadrados anteriormente ou em área técnico pedagógica, acrescido de especialização nas respectivas áreas.

§ 1º. Os atuais ocupante do cargo de Escriurário, Instrutor de Esporte e Coordenador de Creche, todos lotados até a presente data na Secretaria Municipal de Educação, passam a ter seu cargo na condição de cargo em extinção no âmbito desta secretaria, permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao estabelecido para os demais servidores, enquadrados legalmente de acordo com o inciso **II**, deste artigo e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito

a desenvolvimento na carreira a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções do seu cargo.

Art. 74. Os profissionais da educação que no ato do enquadramento estejam em estágio probatório, permanecerão no mesmo nível e classe em que se encontram só podendo progredir após o fim do referido estágio.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 75. O quadro suplementar do quadro do pessoal da rede pública municipal de ensino é composto de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta lei.

Parágrafo Único. Os cargos não compatíveis para o enquadramento inicial são aqueles em que o servidor não seja detentor da formação mínima correspondente ao ensino fundamental completo.

Art. 76. Fica estabelecido 01 (um) padrão de vencimentos designado pela letra **A**, conforme critérios estabelecidos no anexo **IV**.

Art. 77. Aos ocupantes de cargo do quadro suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 78. Fica vedado o ingresso na estrutura do quadro 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 do quadro suplementar.

Art. 79. Poderá o ocupante de cargo do quadro suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso no quadro permanente da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.

Art. 81. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

§ 1º. Fica garantido o cumprimento do Piso Salarial Profissional Nacional para os ocupantes de cargos do grupo ocupacional do quadro do pessoal do magistério da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, para aqueles em que seu vencimento base esteja abaixo do mesmo.

§ 2º. Fica garantido o cumprimento do Salário Mínimo em vigor para o quadro suplementar, bem como para os ocupantes de cargos do grupo ocupacional do quadro do pessoal de apoio e administrativo da rede pública municipal de ensino de **Dois Riachos, Alagoas**, do quadro permanente, para aqueles em que seu vencimento base esteja abaixo do respectivo Salário Mínimo.

Art. 82. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro a partir de primeiro de maio de 2022.

Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a lei municipal nº 202/10 de 19 de julho de 2010 e as demais leis que o alteraram.

Prefeitura Municipal de Dois Riachos – AL, em 18 de Julho de 2022.

Prefeito Municipal
ANEXO I
Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

Nomenclatura atual do Cargo	Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições	Classe	Nível
Professor	Professor	A B C D E F G H I	I a V
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Serviços administrativos educacionais, Auxiliar de serviços gerais e Serviço; - Vigilante e Auxiliar de Vigilante Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Serviços Educacionais; - Vigilância Escolar. 	A B C D E F G H I J K	I a VI
<ul style="list-style-type: none"> -Agente Administrativo e Assistente Administrativo Educacional; - Motorista e Motorista Escolar; - Recreador; Atendente de Biblioteca; - Secretário Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> -Assistente Administrativo Educacional; - Motorista Escolar; - Recreador Escolar; - Atendente de Biblioteca Escolar; - Secretário Escolar. 	A B C D E F G H I J K	I a IV

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.

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. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;

17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;

50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em licenciatura plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, sendo permitido conforme expressa o artigo 61 da LDB, a 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.

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 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; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
2. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos em todas as dependências;
3. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
4. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
5. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
6. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
7. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
8. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos em todas as dependências;
9. Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando;
10. Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
11. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
12. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
13. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
14. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
15. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;

16. Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas;
17. Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
18. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
19. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
20. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
21. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
22. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Conclusão do ensino fundamental anos iniciais.

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: VIGILÂNCIA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:

- Conclusão do ensino fundamental anos iniciais.

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. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Conclusão do ensino fundamental anos iniciais.
 - 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: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas, discos magnéticos, cartões disquetes, CD-ROM e observar o abastecimento das impressoras com papel e tinta;
20. Manter informado os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos;
21. Organizar arquivos eletrônicos, fazendo back-up de segurança;

22. Informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para entrada de dados;
23. Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto a chefia imediata serviços de manutenção, sempre que necessário;
24. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
25. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
26. 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: RECREADOR ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promovem atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social ao desenvolvimento pessoal das crianças. Para tanto, elaboram projetos segundo normas de segurança. e executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação; atendem clientes, criam atividades recreativas e coordenam setores da recreação; administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar Atividades Recreativas: Ensinar atividades propostas; Demonstrar atividades propostas; Formar grupos; Conduzir atividades; Improvisar alternativas; Encerrar atividades;

Promover Atividades Lúdicas Estimulantes à Participação: Convidar participantes; Participar das Atividades; Contar estórias; Fantasiar-se; Maquiar-se; Dramatizar situações e personagens; Cantar músicas e cantigas; Realizar danças lúdicas;

Elaborar Projetos de Atividades Recreativas: Definir público-alvo; Analisar perfil das crianças; Analisar espaços físicos e naturais; Analisar equipamentos disponíveis; Adequar a programação às condições meteorológicas; Selecionar atividades; Agendar atividades; Distribuir tarefas para a equipe;

Criar Atividades Recreativas: Definir objetivos; Realizar pesquisas. Definir; Analisar disponibilidade de recursos; Desenvolver atividades temáticas e culturais; Definir estratégias das atividades. Avaliar riscos envolvidos;

Administrar Equipamentos e Materiais para Recreação: Pesquisar equipamentos e materiais; Definir equipamentos e materiais; Requisitar equipamentos e materiais; Distribuir equipamentos e materiais; Supervisionar o uso dos equipamentos e materiais para recreação; Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso;

Trabalhar com Segurança: Seguir normas técnicas de segurança; Identificar características de risco das crianças; Orientar uso de equipamentos de segurança; Identificar áreas e situações de risco; Prevenir situações de risco; Prestar primeiros socorros;

Comunicar-se: Oferecer subsídios para divulgação de atividades; Produzir cartazes e folhetos explicativos; Elaborar relatório de atividades; Preencher comunicados internos; Preencher fichas de avaliação;

Demonstrar Competências Pessoais: Servir como referência de conduta; Demonstrar comprometimento educacional; Trabalhar em equipe; Demonstrar liderança; Demonstrar criatividade; Transmitir segurança; Demonstrar senso de organização; Mediar conflitos; Demonstrar habilidades para lidar com público. Estimular;

Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio completo.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: AUXILIAR EM BIBLIOTECA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais em Bibliotecas ou centro de documentação e informação nas Escolas Pública Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao aluno, quer na administração do acervo ou na manutenção de banco de dados;
2. Colabora no controle e na conservação de documentos e equipamentos;
3. Catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção;
4. Cabe-lhe analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos para a pesquisa dos alunos;
5. Implementar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso;
6. Auxiliem unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
7. Controlar o fluxo de usuários e zelar pela guarda de seus objetos pessoais;
8. Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
9. Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos do ambiente;
10. Recolher documentos do acervo consultado pelos aluno;
11. Higienizar material;
12. Auxiliar na execução do inventário das coleções;
13. Participar do remanejamento do acervo;
14. Selecionar e controlar as informações do mural;
15. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
16. Executa outras atividades correlatas.

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

- 23.
- 24.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio completo.

**ANEXO III
QUARDO PERMANENTE
(TABELA EM ECXEL)**

**ANEXO IV
QUADRO SUPLEMENTAR
(TABELA EM ECXEL)**

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

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
A	00 a 03 anos
B	03 e 01 dia a 06 anos
C	06 e 01 dia a 09 anos
D	09 e 01 dia a 12 anos
E	12 e 01 dia a 15 anos
F	15 e 01 dia a 18 anos
G	18 e 01 dia a 21 anos
H	21 e 01 dia a 24 anos
I	24 e 01 dia a 27 anos
J	27 e 01 dia a 30 anos
K	Mais de 30 anos


Ramon Camilo Silva
Prefeito Municipal