

LEI N.º 193/2010, DE 07 DE JUNHO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS – PCCV - DO PESSOAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DA CIDADE DE PARICONHA/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeito do Município de Pariconha, Alagoas, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Pariconha, Alagoas, nos termos da legislação vigente.

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

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS, DOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos servidores, através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 4º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, contempla também os seguintes objetivos, princípios e garantias:

I - valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

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

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

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

V - participar da gestão democrática do ensino público municipal;

VI – assegurar um salário condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

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

VIII – garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

IX – estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Pariconha, Alagoas;

X – possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;

XI – subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

- a) recrutamento e seleção;
- b) programas de qualificação profissional;
- c) correção de desvio de função;
- d) programa de desenvolvimento de carreira;
- e) quadro de lotação ideal;
- f) critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.
- g)

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - Para efeito desta Lei:

I – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS: Instrumento jurídico que normatiza e regulamenta as condições de progressões dos integrantes da carreira; estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura organizacional e definição clara, direcionada ao exercício funcional entre profissionais e a administração do serviço público;

II - CARGO: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

III – SERVIDOR PÚBLICO: pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimentos e vantagens previstas em lei;

IV – FUNÇÃO: conjunto de atribuições de caráter definitivo ou eventual que serão desenvolvidas por um titular de cargo ou por servidores designados, remunerados ou não para tal;

V – FUNÇÃO DE MAGISTÉRIO: atividades diretamente ligadas à docência, entendendo-se como tal aquelas relacionadas à Direção ou Administração, Planejamento, Inspeção, Supervisão, Orientação e Coordenação Escolares, exercidas no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

VI – ATIVIDADE DE APOIO, ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

VII - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de Categorias Funcionais, reunidas de acordo com a natureza do trabalho, grau de conhecimento e afinidade das atribuições existentes entre si;

VIII – CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de cargos definidos em lei, ocupados por seus titulares, com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

IX – PROVIMENTO: ato através do qual se preenche o cargo público, com designação do seu titular;

X – EFETIVIDADE: prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido através de concurso público e aprovado no estágio probatório;

XI - CARREIRA: conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

XII - CLASSE: amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;

XIII - NÍVEL: divisão de carreiras segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

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

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

XVI – HORA-ATIVIDADE: tempo cumprido na escola ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XVII – SALÁRIO-BASE: é a retribuição pecuniária devida pelo exercício de Cargo Público, com valor fixado em lei;

XVIII – PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL – PSPN - é o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o vencimento inicial das Carreiras do magistério público da educação básica, para a jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais;

XIX – MATRIZ: é a Tabela de Vencimentos atribuída aos cargos dos Grupos Ocupacionais que fazem parte deste da estrutura PCCV;

XX – VENCIMENTO: somatório do Salário-Base com as vantagens permanentes relativas ao cargo;

XXI – REMUNERAÇÃO: é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei

XXII – ENQUADRAMENTO: Posicionamento do servidor no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCV;

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

XXIV – 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. 6º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação.

Parágrafo Único: Compõem o Quadro de Pessoal Permanente e Suplementar da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, os cargos constantes das **Tabelas I, II e III** do **Anexo I** desta Lei.

Art. 7º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, os Grupos Ocupacionais de Apoio Ocupacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, e de Magistério - MAG, com suas respectivas carreiras.

Art. 8º - Os Grupos Ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, terão a seguinte composição:

I – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP

a) CARGOS COM ESCOLARIDADE MÍNIMA ATÉ 5º ANO DO ENSINO BÁSICO – AOP 1:

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

b) CARGOS COM ESCOLARIDADE MÍNIMA ATÉ 9º ANO DO ENSINO BÁSICO – AOP 2:

- **Motorista Escolar.**

II – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO - AAD

a) CARGO COM ESCOLARIDADE DO ENSINO MÉDIO COMPLETO – AAD :

- **Assistente Administrativo Educacional**
- **Digitador**

III – GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

a) CARGO COM ESCOLARIDADE DE CURSO TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – TNM

- **Secretário Escolar.**

IV – GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - MAG

a) CARGO DE MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO – MAG 1:

- **Professor (Professor com Magistério – Ensino Infantil, de 1º a 5º Anos e de Educação de Jovens e Adultos – EJA)**

b) CARGO DE MAGISTÉRIO DE NÍVEL SUPERIOR – MAG 2:

- **Professor (Professor com Nível Superior – ensino de 6º ao 9º anos).**
- **Supervisor Escolar (Profissional com Curso de Pedagogia).**

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

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

II - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9394 de 20/12/96, poderá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nos 05 (cinco) primeiros anos do Ensino Básico e na Educação de Jovens e Adultos – EJA, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

III – para o exercício do cargo de Supervisor Escolar é exigida Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação nesta área de formação.

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

V – para o exercício dos cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais e Auxiliar de Vigilância Escolar é exigida habilitação mínima do 5º ano do Ensino Básico.

VI – para o exercício do cargo de Motorista Escolar será exigido habilitação mínima do 9º ano do Ensino Básico.

VII – Para o exercício do cargo de Digitador será exigido Curso Médio completo, além de Cursos de Digitador a nível médio.

VIII – para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a habilitação mínima do Ensino Médio Completo.

IX - para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo. com habilitação em Técnico em Secretariado.

X – excepcionalmente poderá ser admitido no exercício do cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em nível médio, desde que não ação em Ensino Médio Completo. com habilitação em Técnico em Secretariado.

Art. 10º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, serão distribuídos na Carreira em Matrizes de Vencimentos, contendo Classes, Faixas e Níveis, assim dispostas:

I – A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP, para os cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais e Auxiliar de Vigilância Escolar é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos **1, 2, 3 e 4** cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 1** do no **Anexo II**.

II – A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP, para o cargo de Motorista Escolar é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos **1, 2, 3 e 4**, cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 2** do no **Anexo II**.

III – A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo – AAD, para o cargo de Assistente Administrativo Educacional e Digitador é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos **1, 2, 3 e 4**, cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 3** do no **Anexo II**.

IV – A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Médio – TNM para os cargo de Secretário Escolar é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos **1, 2, 3 e 4**, cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d , e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 4** do no **Anexo II**.

V – A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional Magistério – MAG, para o cargo de Professor é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos **1, 2, 3 e 4**, cada uma composta por 09 (nove) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d , e, f, g, h, i**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado nas **Tabelas 5 (20 horas) , 6 (25 horas) e 7 (40 horas)** e **8 (30horas)** no **Anexo II**.

CAPÍTULO V **DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

SEÇÃO I **DO INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 11 - Os Cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, com denominação estabelecida no Demonstrativo de Cargos da presente lei, constantes do **anexo V**, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe da faixa e do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Parágrafo Único – Integra o Demonstrativo do Cargo, na forma do **anexo V**, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns; os Pré-Requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo e atribuições do cargo pretendido.

Art. 12 - O Concurso Público poderá ser realizado por especialidade, conforme dispuser o Edital e terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 13 - São condições indispensáveis para o provimento de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas:

I - existência de vaga;

II - previsão de lotação numérica específica para o cargo;

III - idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 14 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 15 – O Estágio Probatório é de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de Cargo da Rede Municipal de Ensino são avaliados para poderem atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – Por motivo de doença em pessoa na família;

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

III – Para ocupar cargo público eletivo.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º – Durante o estágio probatório, o ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, será acompanhado pela equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 4º – Cabe as Secretarias Municipais de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de Avaliação de Desempenho - AD - AD anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorre permanentemente os dirigentes na gestão de seus Recursos Humanos.

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

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

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

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

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

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

§ 3º - As demais normas de Avaliação de Desempenho - AD terão regulamentação própria definida por comissão inter-institucional constituída pelo Órgão da Educação e Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 17 – O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei, poderá ocorrer, após cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro de um mesmo Nível, obedecendo a critérios específicos de Avaliação de Desempenho - AD e o interstício mínimo de 03 (três) anos de permanência na Classe Inicial (a), durante o período de Estágio probatório e de 03 (três) em 03 (três) anos após o cumprimento deste. Caso a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado a Avaliação de Desempenho, terá de garantir a Progressão do servidor

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

- a) o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará para a Grade de Vencimento correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo;
- b) os cursos de pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu*", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo dos Grupos Ocupacionais de Magistério – MAG, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;
- c) a Progressão por Nova Habilitação/Titulação somente ocorrerá após o cumprimento do Estágio Probatório e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente. Em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito;
- d) em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;
- e) o professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 18 - As Progressões por Nova Habilitação/Titulação para os diversos cargos dos diversos Grupos Ocupacionais dar-se-ão da seguinte maneira:

I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais e Auxiliar de Vigilância Escolar – AOP 1

- a) A Progressão para o Nível de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que concluir o 9º Ano do Ensino Básico;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que concluir o 9º Ano do Ensino Básico e curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio completo ou curso da 21ª área profissional.

- Motorista Escolar – AOP 2

- a) A Progressão para o Nível de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (Cento e vinte) horas;

- b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **4** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio completo ou curso da 21ª área profissional.

II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO - AAD

- Assistente Administrativo Educacional e Digitador – AAD

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (Cento e vinte) horas;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 260 (duzentas e sessenta) horas, não podendo ser somadas as horas consideradas para efeito de atendimento ao item a);
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **4** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, não podendo ser somadas as horas consideradas para efeito de atendimento ao item b);

III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

- Secretário Escolar – TNM.

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (Cento e vinte) horas;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 260 (duzentas e sessenta) horas, não podendo ser somadas as horas consideradas para efeito de atendimento ao item a);
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **4** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, não podendo ser somadas as horas consideradas para efeito de atendimento ao item b);

IV - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - MAG

- Professor de 1º ao 5º anos – MAG 1.

- a) A Progressão para o Nível de Vencimento **2**, dar-se-á para o Professor com Curso de Magistério Normal que obtiver Licenciatura Plena;
- b) A Progressão para o Nível de Vencimento **3**, dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena que obtiver curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

- c) A Progressão para o Nível de Vencimento 4 dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena que obtiver curso de Mestrado ou Doutorado, em área relacionada a sua atuação;

- Professor de 6º ao 9º anos e Supervisor Escolar - MAG 2.

- a) A Progressão para o Nível de Vencimento 3, dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena que obtiver curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- b) A Progressão para o Nível de Vencimento 4 dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena que obtiver curso de Mestrado ou Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19 – A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I – valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;

II – Garantia na formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III – identificar as carências dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV – aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V – utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;

VI – incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 20 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

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

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

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

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

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

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

Art. 21 – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor terão que ser para participação em cursos relacionados à área de atuação e serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares.

§ 1º - Em qualquer circunstância, o professor terá que requerer junto à Secretaria de Educação licença para participar de cursos de qualificação, quando implicar em falta ao trabalho, com antecedência mínima de 07 (sete) dias para início do curso, a fim de que a administração possa fazer escala para um professor substituto.

§ 2º - Ao retornar do curso, o professor licenciado deverá fazer um relatório para a Secretaria Municipal de Educação sobre o evento.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 22 – A estrutura de vencimento dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares devem observar:

I – A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Governo, e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores;

II – A eliminação de distorções;

III – Os limites legais;

IV – A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo;

V – A Isonomia Salarial.

VI – Irredutibilidade Salarial.

Art. 23 – Vencimento é o somatório do Salário-Base com as vantagens permanentes pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Parágrafo Único - Integra o Vencimento dos servidores municipais, o Adicional correspondentes às progressões das carreiras, a partir do enquadramento dos mesmos neste PCCV.

Art. 24 – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual vencimento para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 25 - Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei.

§ 1º - As diferenças de remuneração que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do **Anexo II** deste PCCV, desde que percebidos dentro dos parâmetros legais, serão pagas ao servidor sob a forma de Gratificação Especial de Desempenho, conforme estabelecida no Art. 34 desta Lei.

§ 2º - Os excedentes remuneratórios que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do **Anexo II** deste PCCV, desde que percebidos em desacordo com a legislação em vigor, serão imediatamente suprimidos, facultando-se ao servidor que se sentir prejudicado solicitar, mediante requerimento, a revisão da decisão implementada pela Secretaria de Administração Municipal.

Art. 26 - As Grades de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõem o Anexo II desta Lei.

Art. 27 - Os proventos dos servidores Públicos dos Grupos Ocupacionais do Magistério - MAG de Apoios Operacional - AOP ; de Apoio Administrativo – AAD e Técnico de Nível Médio - TNM serão revistos na mesma proporção e data dos servidores da ativa, com fundamento no Art. 40 da Constituição Federal, dado pela redação da Emenda Constitucional nº 20, de 16 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, para os servidores que se aposentarem sob o Regime Previdenciário Próprio – RPP.

Art. 28 – O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e do Magistério – MAG da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 29 - Estão previstas **Vantagens** e **Gratificações** para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Gratificação em reconhecimento às dificuldades com deslocamento do professor para ir ensinar em escolas situadas em de difícil acesso, na Zona Rural do município, calculada sobre o valor do Vencimento do Nível 1 , Classe a, jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas para locomoção do ocupante do Quadro da Rede Municipal de Ensino, sem que resulte em fixação de nova residência no local de trabalho para que fora designada, na seguinte ordem:

- a)** Escolas situadas até 05 (cinco) km de distância da sede da cidade – 10%;
- b)** Escolas situadas de 05,1 km até 10 (dez) Km de distância da sede da cidade – 15%;
- c)** Escolas situadas de 10,1 km até 15 (quinze) Km de distância da sede da cidade – 20%;
- d)** Escolas situadas a mais de 15 (quinze) Km distância da sede da cidade – 30%;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o Salário-Base dos ocupantes de Quadro Efetivo de Profissionais do Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino, que atuem com alunos portadores de necessidades especiais reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1º - A gratificação estabelecida no inciso I será garantida pelo Município, caso este não garanta a locomoção/deslocamento dos servidores aos seus locais de trabalho. Quando o município oferecer condições condignas para a locomoção/deslocamento dos servidores aos seus locais de trabalho ficará desobrigado de conceder a referida Gratificação.

§ 2º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante dos incisos I e II deste artigo.

§ 3º - Só fará jus à gratificação do inciso II o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração

mínima de 240 (cento e sessenta) horas, podendo ser somados vários certificados com carga horária mínima de 40 horas.

§ 4º - As gratificações de que tratam os incisos I e II cessarão quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

§ 5º - As vantagens de que tratam os incisos I e II deste artigo serão incorporadas aos proventos se no ato da aposentadoria o servidor estiver recebendo as referidas gratificações há mais de 06 (seis) anos ininterruptos.

§ 6º - Nenhum servidor poderá acumular mais de 01 (uma) das Gratificações estabelecidas nos incisos I e II deste artigo. O servidor que se enquadre em mais de 01 (uma) das Gratificações de que trata os incisos deste artigo deverá optar pelo que entender mais vantajoso.

III – Adicional por Tempo de Serviço a base de 5% (cinco por cento) a cada 05 anos – Quinquênio - de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) para os servidores do Quadro de Pessoal do Grupo Ocupacional de Magistério – MAG, e o limite de 35% (trinta e cinco por cento) para os servidores do Quadro de Pessoal do Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas.

Art. 30 - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção ou de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o Salário-Base do Professor B, Classe I , Nível 1 , Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número entre 150 (cento e cinqüenta) e 500 (quinhentos) alunos matriculados – 30% (quinze por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 501 (quinhentos e um) a 1.000 (mil) alunos matriculados – 35% (Quarenta por cento);

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número acima de 1.000 (mil) alunos matriculados – 40% (quarenta por cento);

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

§ 2º - O Professor, quando investido na função de Coordenação Escolar, para a qual terá que comprovar ter exercido pelo menos 02 (dois) anos de docência, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação definirá, através de Portaria, as Escolas Municipais que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão 01 (um) Diretor; 01 (um) Diretor e 01 (um) Vice-diretor; 01 (um) diretor e 02 (dois) vice-diretores ou 01 (um) diretor e 03 (três) vice-diretores em se tratando do núcleo de escolas nº01.

Art. 31 - 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. 32 - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 33 – Fica criada a modalidade Gratificações Especial de Desempenho – GED, no sentido de atender às atividades e os serviços da Secretaria Municipal de Educação que exijam

habilidade, dedicação, capacidade e conhecimento técnico específico, principalmente em se tratando de Projetos, Programas e Convênios educacionais vinculados ao Ensino Básico.

Art. 34 – A Gratificações Especial de Desempenho – GED, instituída pelo Artigo anterior será incidente sobre o Salário-Base do servidor, concedida por prazo determinado, não podendo ser superior a 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser renovada ou retirada, sempre que necessário, a critério da Administração Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º – Fica assegurado que, no início de cada semestre os “Programas” ou “Projetos”, serão avaliados por uma comissão constituída por um membro da Secretaria de Educação, um membro do Conselho do FUNDEB, um membro da Câmara Municipal de Vereadores e um membro do Poder Executivo, para juntos definirem as suas respectivas importâncias, assim como, os percentuais atribuídos a cada um deles.

§ 1º Segundo - Os percentuais a que se refere o “caput” deste Artigo são os seguintes:

- a) 10% (dez por cento);
- b) 20% (vinte por cento);
- c) 30% (trinta por cento);
- d) 40% (quarenta por cento).

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

Art. 35 – Os profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão às seguintes Jornadas de Trabalho:

I – Jornada mínima de 20 (vinte) horas/semana;

II – Jornada parcial mínima de 25 (vinte e cinco) horas/semana;

III – Jornada máxima de 40 (quarenta) hora/semana.

Art. 36 – A jornada máxima semanal para o Professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, obedecendo ao limite mínimo de 20% (vinte por cento) e o máximo de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Art. 37 – O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nos cinco primeiros anos do Ensino Básico, deverá ter a carga horária mínima semanal de 25 (vinte e cinco) horas, sendo 20 (Vinte) horas-aula e 05 (Cinco) horas-atividade, obedecendo ao percentual de 20% (vinte por cento) para horas-atividade.

Parágrafo Único – Só por estrita e excepcional necessidade do serviço o Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o Professor, referido neste artigo.

Art. 38 – O Professor no exercício da regência de classe da 6º a 9º Anos e no Ensino Médio, deverá ter a carga horária mínima semanal de 20 (vinte) horas, sendo 15 (Quinze) horas-aula e 05 (Cinco) horas-atividade, obedecendo ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Art. 39 – Do total das horas-atividade referidas nos artigos 36, 37 e 38 desta Lei, 60% (sessenta por cento) serão obrigatoriamente cumpridas pelo Professor na Unidade Escolar e 40% (quarenta por cento) poderão ser cumpridas em local de livre escolha.

Art. 40 – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e a opção do professor.

Art. 41 - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime complementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.

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

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

Art. 42 - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 43 – Quando o número mínimo de aulas não puder ser cumprido apenas em uma Unidade Escolar, ou apenas um turno de trabalho, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será complementada em outro turno ou estabelecimento de ensino, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural, desde que haja disponibilidade de

transporte e tempo hábil.

Parágrafo único - Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado neste artigo, a Direção da Unidade Escolar destinará ao professor atividades complementares extra-classe de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na própria Unidade Escolar.

Art. 44 – Aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD e de Técnico de Nível Médio – TNM, fica estabelecido a seguinte jornada de trabalho, de acordo com a conveniência do Governo Municipal, especialmente da Secretaria Municipal de Educação:

- de 30 (trinta) horas semanais, em turno único de trabalho;
- de 40 (quarenta) horas semanais, se a jornada for em 02 (dois) turnos de trabalho, com duração de 04 (quatro) horas cada, com intervalo para o almoço.

Parágrafo único – Para o ocupante do cargo de Motorista Escolar fica estabelecida a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 45 – A direção das Unidades de Ensino não poderá autorizar nem permitir que terceiros executem os serviços inerentes a qualquer servidor lotado em sua Unidade de Ensino, sem que haja autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação, respondendo civil e penalmente a mesma por qualquer acidente que aconteça com aquele que está substituindo o servidor ali lotado.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 46 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério – MAG (Professor e Especialista em Educação) farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, que serão parcelados em duas etapas, sendo de 30 (trinta) dias de férias após o término do ano letivo, ao final do ano letivo, e de 15 (quinze) dias de férias, em período de recesso, após o término do 1º semestre escolar.

Art. 47º - Os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, e de Técnico de Nível Médio – TNM da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

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

Art. 49 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional correspondente a pelo menos 1/3 (um terço) de sua remuneração, conforme estabelece o Art. 7º, XVII.

CAPÍTULO IX **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

SEÇÃO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 50 - Os atuais integrantes dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e de Magistério – MAG da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCV, 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. 51 - Os servidores que se encontram à época de implantação do Novo Plano de Cargos, Carreira, e Vencimentos - PCCV em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 52 - Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo após o retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 53 - Fica assegurado o mês de março, para revisão dos valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Parágrafo único - Fica o poder executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei 11.738/2008, que dispõe sobre o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica – PSPN, desde que o governo federal cumpra com sua parte quanto ao atendimento dos repasses, conforme estabelecido na previsão de repasse anual no FUNDEB.

Art. 54 - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL aos servidores do Quadro Efetivo de Profissionais do Ensino (Professores e Especialistas em Educação) da Rede Pública Municipal de Ensino, ao final de cada exercício financeiro, de que trata esta lei, que estejam em efetivo exercício no Ensino Básico Público, sempre que o dispêndio com vencimento, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização de Magistério – FUNDEB, Preconizado pela Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006.

Parágrafo Único - A sobra de recursos do FUNDEB a ser distribuído sob forma de ABONO ESPECIAL com os professores em efetivo exercício no Ensino Básico deverá ser calculada após reservado o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido pelo art. 21, § 2º da Lei 11.494/2007, de 20 de junho de 2007.

Art. 55 - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

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

Art. 56 - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, 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, em caso de reeleição.

Art. 57 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM e de Magistério - MAG em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 58 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 59 - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 03 (três) membros, designados pela Prefeita Municipal de Pariconha, Alagoas, com participação de 01 (um) representante escolhido pelos servidores; 01 (um) servidor escolhido pela administração e 01 (um) técnico especialista no assunto.

Parágrafo único – A comissão acima especificada terá até 90 (noventa) dias para finalizar o trabalho de enquadramento dos servidores.

Art. 60 - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

Parágrafo único - O Professor, estudante, afastado de suas atribuições para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, deverá cumprir com a sua carga horária de trabalho em horário contrário ao horário do estágio supervisionado. Não terá direito ao afastamento de que trata este artigo, o professor que não puder compensar o horário de trabalho, sob a alegação de que possui outro vínculo de trabalho com outra instituição, nos horários contrários.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUB-SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 61 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Classes e Níveis salariais iguais ou

superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito para aqueles que se encontram em atividades, observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único – Os cargos do Grupo Ocupacional Magistério – Supervisor Escolar - permanecerá com a mesma nomenclatura e terão tratamento semelhante ao que é oferecido ao Professor, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontram em atividade.

Art. 62 – Os atuais servidores do Quadro Efetivo de Profissionais do Ensino (Professores e Supervisores Escolares) da Rede Pública Municipal de Ensino do Grupo Ocupacional de Magistério – MAG - Público Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b,c, d, e, f, g, h, i** do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder (**1, 2, 3 e 4**), observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo IV** desta Lei.

I – ficam enquadrados no Nível **1** de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor **A** portadores de curso de magistério em nível médio;

II – ficam enquadrados no Nível **2** de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de cargo de Professor **A/B**, portadores de curso de Licenciatura Plena;

III – ficam enquadrados no Nível **3** de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização “*lato sensu*”, os atuais ocupantes de cargo de Professor **A/B**, portadores de Licenciatura Plena com Especialização, com Carga Horária de 360 (trezentas e sessenta) horas.

IV – ficam enquadrados no Nível **4** de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado, os atuais ocupantes de cargo de Professor **A/B**, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado.

Art. 63 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo – AAD e de Técnico de Nível Médio – TNM, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nos 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos **1, 2, 3 e 4** cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d , e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 64 – Os pré-requisitos para concessão de Progressões Horizontal e Vertical para os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e de Magistério - MAG estão descritos no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 65 – As Descrições dos cargos ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e de Magistério - MAG estão descritos no **Anexo V** desta Lei.

Art. 66 – Os percentuais de incorporação aos salários por progressões dos Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e de Magistério - MAG são os estabelecidos nas suas respectivas Tabelas Salariais, constantes do **Anexo II** desta Lei.

Art. 67 – Os servidores Públicos dos Grupos Ocupacionais do Magistério – MAG, de Técnico de Nível Médio - TNM e de Apoios Operacional - AOP e Administrativo – AAD aposentados por Regime Previdenciário Próprio com direito à paridade e integralidade terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício de seu cargo.

SUB-SEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 68 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Quadro Suplementar, concursados ou estáveis, serão enquadrados nos Níveis 1, 2 , 3 e 3 do Quadro de Carreira, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo VI** desta Lei.

Parágrafo único – Poderá o ocupante de cargo do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, ingressar no Quadro Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Pariconha, Alagoas, desde que se submeta a prova de indispensável qualificação.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 70 – Aos ocupantes do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, Alagoas, dar-se-á o direito de requerer Licença Sem Vencimento pelo período até 03 (três) anos, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período, desde que não deixe carência, nem que esteja em Estágio Probatório.

Art. 71 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e terão efeito financeiro a partir de maio de 2010.

Art. 72 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 73 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as disposições contidas na Lei n.º 177/2009, de 14 de dezembro de 2009.

Pariconha/Al, 07 de junho de 2010.

Moacir Vieira da Silva
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DESTA PREFEITURA, AOS 07 (SETE) DIAS DO
MÊS DE JUNHO DE 2010.

Suely Alves da Silva
SECRETÁRIA MUN. DE ADM. E FINANÇAS

ANEXOS

PROJETO DE LEI N.º 13/2010 (DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – AOP

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | CARGO TRANSFORMADO | GRUPO |
|---|---------------|---|--------------|
| Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais | | Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais | AOP |
| Vigilante Escolar | | Auxiliar de Vigilância Escolar | AOP |
| Motorista Escolar | | Motorista Escolar | AOP |

II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO – AAD

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | CARGO TRANSFORMADO | GRUPO |
|---------------------------------------|---------------|---------------------------------------|--------------|
| Assistente Administrativo Educacional | | Assistente Administrativo Educacional | AAD |
| Digitador | | Digitador | AAD |

III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | CARGO TRANSFORMADO | GRUPO |
|--------------------|---------------|---------------------------|--------------|
| Secretário Escolar | | Secretário Escolar | TNM |

IV - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO – MAG

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | CARGO TRANSFORMADO | GRUPO |
|--------------------|---------------|---------------------------|--------------|
| Professor “A” | | Professor | MAG 1 |
| Professor “B” | | Professor | MAG 2 |
| Supervisor Escolar | | Professor | MAG 2 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º 13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO VI

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

| CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS | Q. | CARGA HORÁRIA | VENCI- MENTO |
|---|-----------|--------------------------|-------------------------|
| Agente Administrativo | | 40 | R\$ 510,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | | 40 | R\$ 510,00 |
| Merendeira | | 40 | R\$ 510,00 |
| Professor sem formação para o cargo | | 25 | R\$ 510,00 |
| Professor com Licenciatura Curta | | 25 | R\$ 510,00 |
| Serviçal | | 40 | R\$ 510,00 |
| Vigia | | 40 | R\$ 510,00 |

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Pariconha
Gabinete de Prefeito - GP

PROJETO DE LEI Nº13/2010
DE 02 DE JUNHO DE 2010

ANEXO II

| NÍVEIS | JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS | | | | | | | | | | | | TABELA Nº 01-A |
|---|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|-----------------------|
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR | | | | | | | | | | | | |
| | CLASSES | | | | | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO (4) | 590,39 | 605,15 | 620,28 | 635,78 | 651,68 | 667,97 | 684,67 | 701,79 | 719,33 | 737,31 | 755,75 | | |
| CURSO DE 240 HORAS (3) | 562,28 | 576,33 | 590,74 | 605,51 | 620,65 | 636,16 | 652,07 | 668,37 | 685,08 | 702,20 | 719,76 | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL ATÉ O 9º ANO COMPLETO (2) | 535,50 | 548,89 | 562,61 | 576,67 | 591,09 | 605,87 | 621,02 | 636,51 | 652,45 | 668,77 | 685,49 | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL ATÉ O 5º ANO COMPLETO (1) | 510,00 | 522,75 | 535,82 | 549,21 | 562,94 | 577,02 | 591,44 | 606,23 | 621,39 | 636,92 | 652,84 | | |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Pariconha
Gabinete de Prefeito - GP

PROJETO DE LEI Nº 13/2010
DE 02 DE JUNHO DE 2010

ANEXO II

| GRADE SALARIAL | | JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS | | | | | | | | | | TABELA Nº 02-A | |
|------------------------------|---------|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|--|
| | | MOTORISTA ESCOLAR | | | | | | | | | | | |
| NÍVEIS | CLASSES | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO (4) | | 607,75 | 622,95 | 638,52 | 654,48 | 670,85 | 687,62 | 704,81 | 722,43 | 740,49 | 759,00 | 777,98 | |
| CURSO DE 240 HORAS (3) | | 578,81 | 593,28 | 608,11 | 623,32 | 638,90 | 654,87 | 671,25 | 688,03 | 705,23 | 722,86 | 740,93 | |
| CURSO DE 120 HORAS (2) | | 551,25 | 565,03 | 579,16 | 593,64 | 608,48 | 623,69 | 639,28 | 655,26 | 671,64 | 688,44 | 705,65 | |
| ENSINO BÁSICO ATÉ 9º ANO (1) | | 525,00 | 538,13 | 551,58 | 565,37 | 579,50 | 593,99 | 608,84 | 624,06 | 639,66 | 655,65 | 672,00 | |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSE = 2,5% (MUDANÇA A CADA 03 (TRÊS) ANOS NA CLASSE ANTERIOR)

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Pariconha
Gabinete de Prefeito - GP

PROJETO DE LEI N° 13/2010
DE 02 DE JUNHO DE 2010

ANEXO II

| GRADE DE VENCIMENTO | | JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS | | | | | | | | | | TABELA Nº 03-A | |
|---|---------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|--|
| | | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - DIGITADOR | | | | | | | | | | | |
| NÍVEIS | CLASSES | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | |
| CURSO DE 360 HORAS (4) | | 625,12 | 640,75 | 656,76 | 673,18 | 690,01 | 707,26 | 724,94 | 743,07 | 761,64 | 780,69 | 800,20 | |
| CURSO DE 260 HORAS (3) | | 595,35 | 610,23 | 625,49 | 641,13 | 657,16 | 673,58 | 690,42 | 707,68 | 725,38 | 743,51 | 762,10 | |
| CURSO DE 120 HORAS (2) | | 567,00 | 581,18 | 595,70 | 610,60 | 625,86 | 641,51 | 657,55 | 673,98 | 690,83 | 708,11 | 725,81 | |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO (1) | | 540,00 | 553,50 | 567,34 | 581,52 | 596,06 | 610,96 | 626,23 | 641,89 | 657,94 | 674,39 | 691,25 | |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSESS = 2,5%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Pariconha
Gabinete de Prefeito - GP

PROJETO DE LEI Nº13/2010
DE 02 DE JUNHO DE 2010

ANEXO II

| GRADE DE VENCIMENTO | | JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS | | | | | | | | | | TABELA Nº 04-A | |
|---|-----|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|---|
| | | SECRETÁRIO ESCOLAR | | | | | | | | | | | |
| NÍVEIS | | CLASSES | | | | | | | | | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | | L |
| CURSO DE 360 HORAS | (4) | 630,91 | 646,68 | 662,85 | 679,42 | 696,40 | 713,81 | 731,66 | 749,95 | 768,70 | 787,91 | 807,61 | |
| CURSO DE 260 HORAS | (3) | 600,86 | 615,88 | 631,28 | 647,06 | 663,24 | 679,82 | 696,82 | 714,24 | 732,09 | 750,39 | 769,15 | |
| CURSO DE 120 HORAS | (2) | 572,25 | 586,56 | 601,22 | 616,25 | 631,66 | 647,45 | 663,63 | 680,23 | 697,23 | 714,66 | 732,53 | |
| ENSINO MÉDIO TÉCNICO DE SECRETARIADO | (1) | 545,00 | 558,63 | 572,59 | 586,91 | 601,58 | 616,62 | 632,03 | 647,83 | 664,03 | 680,63 | 697,65 | |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Pariconha
Gabinete de Prefeito - GP

PROJETO DE LEI Nº 13/2010
DE 02 DE JUNHO DE 2010

ANEXO II

GRADE DE VENCIMENTO
CARGO PROFESSOR

JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS TABELA Nº 05-A

| NÍVEIS | CLASSES | | | | | | | | |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| MESTRADO OU DOUTORADO (4) | 1.060,54 | 1.113,56 | 1.169,24 | 1.227,70 | 1.289,09 | 1.353,53 | 1.421,22 | 1.492,28 | 1.566,89 |
| ESPECIALIZAÇÃO (3) | 883,78 | 927,97 | 974,37 | 1.023,09 | 1.074,24 | 1.127,94 | 1.184,35 | 1.243,57 | 1.305,74 |
| PLENA (2) | 768,50 | 806,93 | 847,28 | 889,64 | 934,12 | 980,83 | 1.029,87 | 1.081,36 | 1.135,43 |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL (2) E O NÍVEL (3) = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 20%

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Pariconha
Gabinete de Prefeito - GP

PROJETO DE LEI Nº 13/2010
DE 02 DE JUNHO DE 2010

ANEXO II

| GRADE DE VENCIMENTO | | JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS | | | | | | | TABELA Nº 06-A | |
|----------------------------|------------|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|
| CARGO PROFESSOR | | CLASSES | | | | | | | | |
| NÍVEIS | | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| MESTRADO OU DOUTOURADO (4) | | 1.325,67 | 1.391,95 | 1.461,55 | 1.534,63 | 1.611,36 | 1.691,93 | 1.776,52 | 1.865,35 | 1.958,62 |
| ESPECIALIZAÇÃO (3) | | 1.104,72 | 1.159,96 | 1.217,96 | 1.278,86 | 1.342,80 | 1.409,94 | 1.480,44 | 1.554,46 | 1.632,18 |
| LICENCIATURA PLENA (2) | | 960,63 | 1.008,66 | 1.059,09 | 1.112,05 | 1.167,65 | 1.226,03 | 1.287,34 | 1.351,70 | 1.419,29 |
| NÍVEL ESPECIAL (1) | MAGISTÉRIO | 640,42 | 672,44 | 706,06 | 741,37 | 778,43 | 817,36 | 858,22 | 901,14 | 946,19 |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL (1) E O NÍVEL (2) = 50%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 20%

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Pariconha
Gabinete de Prefeito - GP

**PROJETO DE LEI Nº 13/2010
DE 02 DE JUNHO DE 2010**

ANEXO II

| GRADE DE VENCIMENTO | | JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS | | TABELA Nº 07-A | | | |
|-------------------------------------|----------|--------------------------------|----------|----------------|----------|----------|----------|
| CARGO PROFESSOR | | | | | | | |
| NÍVEIS | | CLASSES | | | | | |
| MESTRADO OU DOUTORADO (4) | A | B | C | D | E | F | G |
| | 2.121,07 | 2.227,12 | 2.338,48 | 2.455,40 | 2.578,18 | 2.707,08 | 2.842,44 |
| ESPECIALIZAÇÃO (3) | 1.767,56 | 1.855,94 | 1.948,73 | 2.046,17 | 2.148,48 | 2.255,90 | 2.368,70 |
| LICENCIATURA PLENA (2) | 1.537,01 | 1.613,86 | 1.694,55 | 1.779,28 | 1.868,24 | 1.961,65 | 2.059,74 |
| NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO (1) | 1.024,67 | 1.075,91 | 1.129,70 | 1.186,19 | 1.245,50 | 1.307,77 | 1.373,16 |
| PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES - E% | | 1.441,82 | 1.513,91 | | | | |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSESS = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL (1) E O NÍVEL (2) = 50%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 20%

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Pariconha

Gabinete de Prefeito - GP

PROJETO DE LEI Nº13/2010
DE 02 DE JUNHO DE 2010

ANEXO II

GRADE DE VENCIMENTO
CARGO : SUPERVISOR ESCOLAR

JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS

TABELA Nº 08-A

| NÍVEIS MESTRADO OU DOUTOURADO (4) | CLASSES | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| ESPECIALIZAÇÃO (3) | 1.590,80 | 1.670,33 | 1.753,85 | 1.841,54 | 1.933,62 | 2.030,30 | 2.131,82 | 2.238,41 | 2.350,33 |
| LICENCIATURA PLENA (2) | 1.325,66 | 1.391,94 | 1.461,54 | 1.534,62 | 1.611,35 | 1.691,92 | 1.776,51 | 1.865,34 | 1.958,61 |
| | 1.152,75 | 1.210,38 | 1.270,91 | 1.334,45 | 1.401,17 | 1.471,23 | 1.544,80 | 1.622,04 | 1.703,14 |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL (2) E O NÍVEL (3) = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 20%

PROJETO DE LEI N.º 13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO III

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

| TEMPO DE SERVIÇO | FAIXAS |
|------------------------------|--------|
| 30 anos e 01 dia até 33 anos | i |
| 27 anos e 01 dia até 30 anos | j |
| 24 anos e 01 dia até 27 anos | i |
| 21 anos e 01 dia até 24 anos | h |
| 18 anos e 01 dia até 21 anos | g |
| 15 anos e 01 dia até 18 anos | f |
| 12 anos e 01 dia até 15 anos | e |
| 09 anos e 01 dia até 12 anos | d |
| 06 anos e 01 dia até 09 anos | c |
| 03 anos e 01 dia até 06 anos | b |
| 00 até 03 anos | a |

ROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO IV

TABELA 1
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS E AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR - AOP

| NÍVEL | DESCRIÇÃO | AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS E AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR - AOP | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| NÍVEL / CLASSE a | CLASSE b | CLASSE c | CLASSE d | CLASSE e | CLASSE f | CLASSE g | CLASSE h | CLASSE i | CLASSE j | CLASSE l |
| IV REQUISITO | ACESSO Progressão Vertical Ocupante Classe III | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD - 70% |
| III REQUISITO | ACESSO Progressão Vertical Ocupante Classe II | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% |
| II REQUISITO | ACESSO Progressão Vertical Ocupante Classe I | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% |
| I REQUISITO | ACESSO Concurso Público 5º Ano do Ensino Básico | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD - 70% |

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

PROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO IV

TABELA 2
MOTORISTA ESCOLAR – AOP

| NÍVEL | DESCRITIVO | NÍVEL / CLASSE a | CLASSE b | CLASSE c | CLASSE d | CLASSE e | CLASSE f | CLASSE g | CLASSE h | CLASSE i | CLASSE j | CLASSE k |
|-------|------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| IV | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | REQUISITO | Ocupante Classe III | Faixa Anterior com AD - 70% |
| III | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | REQUISITO | Ocupante Classe II | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| II | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | REQUISITO | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| I | ACESSO | Concurso Público | Progressão Horizontal |
| | REQUISITO | Ensino Fundamental Completo até 9º ano | Faixa Anterior com - AD - 70% |

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

PROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO IV

TABELA 3
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AAD

| NÍVEL | DESCRIÇÃO | NÍVEL / CLASSE ^a | CLASSE ^b | CLASSE ^c | CLASSE ^d | CLASSE ^e | CLASSE ^f | CLASSE ^g | CLASSE ^h | CLASSE ⁱ | CLASSE ^j | CLASSE ^l |
|-------|---------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| IV | ACESSO REQUISITO | Progressão Vertical | Ocupante Classe III | Faixa Anterior com AD - 70% |
| | | Progressão Horizontal | Ocupante Classe II | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| III | ACESSO REQUISITO | Progressão Vertical | Ocupante Classe II | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| | | Progressão Horizontal | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| II | ACESSO REQUISITO | Progressão Vertical | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| | | Progressão Horizontal | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| I | ACESSO REQUISITO | Concurso Público | Ensino Médio Completo | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| | | Progressão Horizontal | Ensino Médio Completo | Faixa Anterior com - AD - 70% |

• Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

PROJETO DE LEI N.º13/2010
 (DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO IV

TABELA 4
DIGITADOR – AAD

| NÍVEL | DESCRITIVO | NÍVEL / CLASSE ^a | CLASSE ^b | CLASSE ^c | CLASSE ^d | CLASSE ^e | CLASSE ^f | CLASSE ^g | CLASSE ^h | CLASSE ⁱ | CLASSE ^j | CLASSE ^l |
|-------|------------|-----------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| IV | ACESSO | Progressão Vertical | Ocupante Classe III | Faixa Anterior com AD - 70% |
| III | ACESSO | Progressão Vertical | Ocupante Classe II | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| II | ACESSO | Progressão Vertical | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com - AD - 70% |
| I | ACESSO | Concurso Público | Ensino Médio Completo + Curso de Digitação | Faixa Anterior com - AD - 70% |

• Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

PROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO IV

TABELA 5
SECRETÁRIO ESCOLAR – TNM

| NÍVEL | DESCRIÇÃO | NÍVEL / CLASSE ^a | CLASSE ^b | CLASSE ^c | CLASSE ^d | CLASSE ^e | CLASSE ^f | CLASSE ^g | CLASSE ^h | CLASSE ⁱ | CLASSE ^j | CLASSE ^l |
|-------|---------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| IV | ACESSO REQUISITO | Progressão Vertical | Ocupante Classe III | Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com AD - 70% | Progressão Horizontal |
| | | Ocupante Classe II | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Faixa Anterior com AD - 70% |
| III | ACESSO REQUISITO | Progressão Vertical | Ocupante Classe II | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal |
| | | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Faixa Anterior com – AD - 70% |
| II | ACESSO REQUISITO | Progressão Vertical | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal |
| | | Conecurso Público | Faixa Anterior com – AD - 70% | Progressão Horizontal | Faixa Anterior com – AD - 70% |
| I | ACESSO REQUISITO | Ensino Médio + Curso Técnico de Secretariado | Faixa Anterior com – AD - 70% |

• Intersíntese entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

PROJETO DE LEI N.º13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO IV

TABELA 6
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DE 1º AO 5º ANOS, DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E DE 6º AO 9º ANOS DO ENSINO BÁSICO
- MAG

| NÍVEL | DESCRIPÇÃO | NÍVEL / CLASSE a | CLASSE b | CLASSE c | CLASSE d | CLASSE e | CLASSE f | CLASSE g | CLASSE h | CLASSE i |
|------------------|------------|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| IV REQUISITO | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | | Ocupante Classe III | Faixa Anterior com AD -70% |
| III REQUISITO | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | | Ocupante Classe II | Faixa Anterior com –AD -70% |
| II REQUISITO | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com –AD -70% |
| I REQUISITO | ACESSO | Concurso Público | Progressão Horizontal |
| | | Magistério Normal ou Superior Completo | Faixa Anterior com –AD -70% |

- Intersíntese entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

PROJETO DE LEI N.º13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO IV

TABELA 6
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DE 1º AO 5º ANOS, DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E DE 6º AO 9º ANOS DO ENSINO BÁSICO
- MAG

| NÍVEL | DESCRICAÇÃO | NÍVEL / CLASSE a | CLASSE b | CLASSE c | CLASSE d | CLASSE e | CLASSE f | CLASSE g | CLASSE h | CLASSE i |
|-------|-------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IV | ACESSO REQUISI TO | Progressão Vertical Ocupante Classe III | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70% |
| III | ACESSO REQUISI TO | Progressão Vertical Ocupante Classe II | Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% |
| II | ACESSO REQUISI TO | Progressão Vertical Ocupante Classe I | Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% |
| I | ACESSO REQUISI TO | Concurso Público Magistério Normal ou Superior Completo | Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% | Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70% |

- Intersfício entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO IV

TABELA 6
SUPERVISOR ESCOLAR

| NÍVEL | DESCRICAÇÃO | NÍVEL / a | CLASSE b | CLASSE c | CLASSE d | CLASSE e | CLASSE f | CLASSE g | CLASSE h | CLASSE i |
|-------|-------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| IV | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | REQUISITO | Ocupante Classe III | Faixa Anterior com AD -70% |
| III | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | REQUISITO | Ocupante Classe II | Faixa Anterior com –AD -70% |
| II | ACESSO | Progressão Vertical | Progressão Horizontal |
| | REQUISITO | Ocupante Classe I | Faixa Anterior com –AD -70% |
| I | ACESSO | Concurso Público | Progressão Horizontal |
| | REQUISITO | Superior Completo em Pedagogia | Faixa Anterior com –AD -70% |

- Intersício entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º 13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|--|---|
| Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL | Subgrupo: AOP 1 |
| Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS | Código no CBO: 2523-10 |
| Descrição da função: Realizar atividades de apoio à administração da unidade, sob a orientação, supervisão e avaliação da chefia imediata. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades e pela guarda dos material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• 1º grau completo, até a 8ª ano.• Datilografia e/ou digitação. | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar serviços internos e externos, recebendo e/ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços.• Efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados.• Fazer a emissão de guias de tramitação de processos e documentos.• Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos.• Recolher e fazer a distribuição de correspondências.• Informar notas e mensagens de rotina;• Receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação.• Fazer o controle das requisições de fotocópias, correios, telégrafos, telex, reprografia etc.• Controlar e selecionar os gêneros alimentícios usados no preparo da merenda escolar.• Operar máquinas copiadoras, garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas.• Fazer a distribuição do material de consumo requisitado.• Abrir e fechar as portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves.• Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da instituição.• Abastecer máquinas copiadoras e equipamentos, zelando com cuidado do seu uso.• Zelar pelos ambientes da instituição de trabalho.• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|--|---|
| Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL | Subgrupo: AOP 1 |
| Cargo: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR | Código no CBO: 5173-30 |
| Descrição da função: Garantir a vigilância dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pela segurança do patrimônio municipal sob sua guarda. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• 1º grau completo, até a 9º ano. | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina de serviço;• Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;• Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;• Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos à instituição;• Registrar as ocorrências de anormalidades existentes na instituição durante o seu horário de serviço;• Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidade;• Escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores;• Escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades da Rede Municipal de Ensino;• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|---|---|
| Grupo Ocupacional: APOIO OPERACIONAL | Sub-Grupo: AOP 2 |
| Cargo: MOTORISTA ESCOLAR | Código no CBO: 7824-10 |
| Descrição da função: Dirigir veículos transportando alunos, bem como profissionais da rede municipal de educação conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pelos cuidados de manutenção e conservação do veículo à disposição da realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• 1º grau completo, até a 8ª ano.• Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na função.• Possuir carteira de habilitação categoria mínima “B”.• Dedicação exclusiva | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos e Vencimentos e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Inspecionar o veículo, observando o estado geral do mesmo, principalmente no que se refere às condições de combustível, água, óleo, pneus, faróis, freios e parte elétrica;• Conduzir alunos aos estabelecimentos de ensino, quando necessário;• Dirigir o veículo conforme orientação das normas do trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional;• Assegurar a limpeza, conservação e manutenção do veículo;• Fazer pequenos reparos, quando necessário;• Responsabilizar-se pela entrega de correspondências, volumes e cargas em geral do sistema de ensino;• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|--|---|
| Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO | Sub-Grupo: AAD |
| Cargo: DIGITADOR | Código no CBO: 4121-10 |
| Descrição da função: Operar o microcomputador, utilizando software adequado às aplicações e acompanhando o seu funcionamento. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• 2º grau completo.• Curso de Digitação e/ou operação de micro | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Vecomentos e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Operar microcomputadores, digitando dados, e inserindo informações, dando instruções operacionais à máquina.• Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas e discos magnéticos, cartões, disquetes, CD- ROM e outros e observar o abastecimento das impressoras com papel e tinta.• Fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas.• Criar relatórios, planilhas, textos, formulários utilizando softwares adequados a cada caso.• Conferir os documentos emitidos, verificando criticamente o resultado final.• Manter informado os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos.• Organizar arquivos eletrônicos, fazendo back-up de segurança.• Informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para a entrada de dados.• Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto a chefia imediata serviços de manutenção, sempre que necessário.• Configurar hardware software.• Fazer instalação de software.• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|--|---|
| Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO | Subgrupo: AAD |
| Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL | Código no CBO: 4110-10 |
| Descrição da função: Realizar atividades relacionadas as questões da administração de pessoal, material, orçamento e finanças, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• 2º grau completo.• Conhecimento específico e/ou experiência de 6 (seis) meses. | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Participar do planejamento da organização dos serviços administrativos da Unidade Escolar.• Executar os trabalhos relacionados à administração de material e patrimônio, como também escriturações de livros e fichas, fazendo o exame dos pedidos de material e respectiva documentação, tomando providências quanto aos atendimentos, fazendo a determinação de previsões de estoque.• Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados e a efetuar, fazendo a consulta em documentos e anotações, em função de facilitar o controle financeiro.• Providenciar pagamentos, emitindo cheques ou entregando moeda corrente, em função de liquidar dívidas e /ou obrigações assumidas.• Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista.• Trabalhar com máquinas de escritório, datilografando e/ou digitando textos, preenchendo formulários, fazendo cálculos e tirando cópias em função de contribuir na operacionalização dos serviços administrativos.• Arquivar documentos, colocando-os em local e ordem estabelecidos, de forma a facilitar consultas e levantamento de informações.• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade | |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

PROJETO DE LEI N.º13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|--|---|
| Grupo ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO | Subgrupo: TNM |
| Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR | Código no CBO: 3515-05 |
| Descrição da função: 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. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• 2º grau completo.• Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado. | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;• Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;• Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;• Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;• Abrir prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;• Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reaprovação dos alunos;• Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reaprovação dos alunos;• Lavrar atas de resultados finais;• Analisar o expediente e submete-o ao despacho do diretor;• Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;• Analisar, instruir e divulgar 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;• Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;• Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;• Preparar o relatório de freqüência do pessoal da escola;• Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;• Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar;• Executar outras atividades correlatas. | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º 13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|---|---|
| Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO | Sub-Grupo: MAG 1 |
| Cargo: PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL - 1º AO 5º ANO) | Código no CBO: 2312-05 |
| Descrição da função: Exercer as atividades de docência, e de técnico-pedagógicas, que dão suporte às ações de ensino aos educandos. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• Curso Médio de Magistério Normal ou Licenciatura Plena. | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Planejamento e ministração de aulas em turmas de Educação Infantil , de 1º a 4º Anos do Ensino Básico e de Ensino Especial de Educação de Jovens e Adultos.• Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;• Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;• Participar da elaboração e , execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;• Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos;• Participar da escolha dos livros didáticos;• Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação;• Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;• Executar outras atividades correlatas. | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º13/2010
(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|---|---|
| Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO | Sub-Grupo: MAG 2 |
| Cargo: PROFESSOR (6º AO 9º ANOS) | Código no CBO: 2331-10 |
| Descrição da função: Exercer as atividades de docência, e de técnico-pedagógicas, que dão suporte às ações de ensino aos educandos, que requer formação específica. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• Curso Superior de Licenciatura Plena nas disciplinas da área a que se propõe ensinar, nos 6º a 9º Anos do Ensino Básico, Ensino Médio e Cursos Profissionalizantes. | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Planejamento e ministração de aulas em turmas de Educação Infantil , de 5º a 8º Anos do Ensino Básico, de Ensino Médio e de Ensino .• Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;• Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;• Participar da elaboração e , execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;• Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos:• Participar da escolha dos livros didáticos;• Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata;• Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação:• Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade:• Executar outras atividades correlatas. | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º 13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|---|---|
| Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO | Sub-Grupo: MAG |
| Cargo: SUPERVISOR ESCOLAR | Código no CBO: 2394-05 |
| Descrição da função: Supervisionar as atividades das escolas da Rede de Ensino, buscando solução para os problemas pedagógicos. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• Curso superior completo em Pedagogia. | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Organizar fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, sócio-econômico e outros, para facilitar a identificações de aptidões, interesses e comportamento de cada aluno, bem como a resolução de seus problemas.• Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos.• Orientar quanto ao uso eficaz de biblioteca, estimular atividades recreativas e esportivas, visando o aprimoramento das qualidades de reflexão e integração social.• Orientar os educandos quanto a aquisição de conhecimentos sobre profissões, requisitos para ingresso, força de trabalho, salários, para facilitar ao educando na escolha da profissão.• Promover a integração escola-família-comunidade.• Supervisionar reuniões com pais e professores, possibilitando a educação integral.• Participar dos processos de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.• Planejar, organizar e supervisionar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional.• Outras atividades correlatas. | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA/AL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

PROJETO DE LEI N.º13/2010

(DE 02 DE JUNHO DE 2010)

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| | |
|---|---|
| Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO | Sub-Grupo: MAG 3 |
| Cargo: SUPERVISOR ESCOLAR | Código no CBO: 2394-05 |
| Descrição da função: Assistir aos educandos, aconselhando e auxiliando-os na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de sua personalidade. | |
| Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Pela realização das suas atividades.• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. | |
| Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">• Curso superior completo – Pedagogia/Supervisão Escolar.• Registro no Conselho competente. | |
| Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único. | |
| Atividades associadas à função: <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver pesquisar de campo, promovendo visitas, consultas e debates no sentido sócio – econômico educativo, para cientificar – se dos recursos, problemas e necessidades de área educacional de sua responsabilidade de sua responsabilidade;• Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando – o técnica e pedagogicamente para incentivar – lhe a criatividade, o espírito de autocritica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;• Promover a articulação entre os diversos segmentos que atuam no contexto pedagógico e dos diferentes componentes curriculares;• Avaliar o processo ensino – aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos processos de ensino; Participar da elaboração do projeto educacional da Unidade Escolar;• Planejar, organizar e coordenar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional.• Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico;• Coordenar o processo de elaboração dos planos de ensino;• Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas, laboratórios etc., propondo alternativas de aproveitamento profissional;• Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico da secretaria escolar visando o controle• Exercer outras atribuições correlatas. | |