

**NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS**

**LEI Nº 087/2003, DO NOVO PLANO DE CARGOS,**  
**CARREIRA E VENCIMENTOS DO PESSOAL DO QUADRO DA**  
**REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE PARICONHA**

**PARICONHA, 16 DE MAIO, 2003**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

## **SUMÁRIO**

- I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- II - DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA
- III - DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS
- IV - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA
- V - DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
- VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- VII - DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES
- VIII - DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
- IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
  - Do Enquadramento
  - Do Quadro Suplementar

Anexos I a V



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

**LEI N.º 087 / 2003**

**De 16 de Maio de 2003.**

Institui o Novo Plano de Cargos e Carreira do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino.

O Prefeito do Município de Pariconha. 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, nos termos da legislação vigente.

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

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA**

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

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

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;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

**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;

**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)** programas de higiene e segurança no trabalho;
- g)** critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

**XII** – auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares na Instituição.

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

**Art. 5º** - Para efeito desta Lei:

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

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

**III - GRUPO OCUPACIONAL**: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições;

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

**V - GRADE**: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

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

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

**VIII – ATIVIDADE DE MAGISTÉRIO**: por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades de suporte pedagógico, de direção, coordenação,



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

assessoramento, supervisão, orientação, inspeção, administração, planejamento e pesquisa, desenvolvidos na área de educação na própria Instituição;

**IX – 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.

**X – 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;

**XI – 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;

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

**XIII – 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 é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos da Secretaria de Educação.

**Parágrafo Único:** Compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino, os cargos do Anexo I desta Lei.

**Art. 7º** - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino, os grupos ocupacionais de magistério e de apoio administrativo e de serviços auxiliares, com suas respectivas carreiras.

**Art. 8º** - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino terão a seguinte composição:

**I - GRUPO:** Magistério

- a) Cargo de Nível Superior:
  - Professor

**II - GRUPO:** Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- a) Cargo com escolaridade no âmbito do Ensino Fundamental:
  - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
  - Auxiliar de Vigilância Escolar;
  - Motorista Escolar.

- b) Cargo que requer o Ensino Médio:



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

- Assistente Administrativo Educacional;
- Secretário Escolar.

**Art. 9º** - Os cargos do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, 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, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação Especial, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

**III** - Do Professor quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, 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.

**IV** – para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar é exigida habilitação na 4<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental e para o cargo de Motorista Escolar é exigido habilitação da 8<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental.

**V** – para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

**VI** – para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica em Secretariado.

**Parágrafo Único** - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

**Art. 10** - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes:

**I** – O Grupo Ocupacional Magistério é composto por 04 (quatro) Níveis, assim designados: Nível Especial I, Nível II, Nível III e Nível IV, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

**a)** – Para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á aos percentuais de 50% (cinquenta por cento) entre o Nível Especial I e o Nível II, 15% (quinze por cento) entre o Nível II e o Nível III e 20% (vinte por Cento) entre o Nível III e o Nível IV.

**b)** - Cada um dos Níveis descritos no inciso I deste artigo é composto de 09 (nove) Classes designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

**c)** – Para a progressão entre as classes em um mesmo nível, será mantido o percentual de 05% (cinco por cento) entre uma Classe e a outra, de modo que a Classe b de cada Nível corresponderá ao valor da Classe a acrescido de 05% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe i, que corresponderá ao valor da Classe h acrescido de 05% (cinco por cento).

**II** - O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, são compostos por 04 (quatro) Níveis assim designados: Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV, aos quais estão associados critérios de formação e habilitação.

**a)** – Para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á ao percentual de 05% (cinco por cento) entre os Níveis.

**b)** - Cada um dos Níveis descritos no inciso I deste artigo é composto de 11 (onze) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

**c)** - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 2,5% (dois e meio por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **b** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **a** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento), e assim sucessivamente até a Classe **l**, que corresponderá a Classe **j** ao valor da Classe **j** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento).

**Art. 11** - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino, estão descritos e especificados no Anexo II da presente Lei.

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

**Art. 12** - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

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

**Art. 14** - São condições indispensáveis para o provimento de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino:

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

**Art. 15** - 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. 16** – São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, nomeados em caráter efetivo, em virtude de concurso público de provas e títulos.

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



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

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 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 a Secretaria Municipal 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. 17** - 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 anual;

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

**Parágrafo único** - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e será efetuada em conformidade com os critérios e normas a serem estabelecidas mediante regulamentação complementar.

**Art. 18** – O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei, poderá ocorrer após 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 do mesmo Nível, com interstício mínimo de 03 (três) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, assegurada pela Instituição;

II - **Progressão 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:

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;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

- 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 do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados para fins de

Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

- c)** a Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. 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. 19** - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

**I - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares -**

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais e Auxiliar de Vigilância Escolar.
- a)** A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental.
- b)** A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- c)** A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

**II – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares -**

- Motorista Escolar.
- a)** A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- b)** A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

- c)** A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

**III – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares**

- Assistente Administrativo Educacional.
- a)** A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
- b)** b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.
- c)** A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada com a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

**IV - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares**

- Secretário Escolar.
- a)** A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
- b)** A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.
- c)** A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

**V - Grupo Ocupacional: Magistério**

- a)** A Progressão para o Nível de Vencimento **II**, dar-se-á, excepcionalmente, para o Professor de Nível Especial I que obtiver Licenciatura Plena.
- b)** A Progressão para o Nível de Vencimento **III**, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c)** A Progressão para o Nível de Vencimento **IV**, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado e/ou Doutorado, em área relacionada a sua atuação.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

## CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 20** – 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 – 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. 21** – 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 às atividades do cargo;

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração 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;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

**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. 22** – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares.

## **CAPÍTULO VII** **DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES** **SEÇÃO I** **DO PLANO DE VENCIMENTO**

**Art. 23** – 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.

**Art. 24** – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 25** – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 26** - Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei.

**Art. 27** - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

**Art. 28** – Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, com fundamento no Art. 40 da Constituição Federal com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998.

**Art. 29** – O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Ensino, far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

## **SEÇÃO II** **DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 30** - Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000

CNPJ. 35.634.435/0001-72

I - Gratificação adicional sobre o vencimento na base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho;

II - Gratificação sobre o vencimento do Nível Especial I, Classe a, jornada de 25 (vinte e cinco) horas, para a locomoção/deslocamento do ocupante do Quadro da Rede Pública

Municipal de Ensino, sem que resulte em fixação de nova residência no local de trabalho para que fora designado na ordem a seguir:

- a) Até 05 (cinco) Kilometros 10% (dez por cento);
- b) De 05,1 a 10 (dez) Kilometros 15% (quinze por cento);
- c) De 10,1 a 15 (quinze) Kilometros 20% (vinte por cento);
- d) Mais de 15 (quinze) Kilometros 30% (trinta por cento) .

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

§ 1º - O direito a gratificação instituída no inciso I deste artigo começa no dia em que o servidor completar um ano de serviço, aplicados automaticamente.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o inciso I, não poderão incidir quaisquer vantagens.

§ 3º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do inciso II deste artigo.

§ 4º - Só fará jus à gratificação do inciso III o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 5º - As gratificações de que tratam os incisos II e III cessarão quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

§ 6º - As vantagens de que tratam os incisos II e III deste artigo serão incorporadas aos proventos se no ato da aposentadoria o servidor estiver recebendo as referidas gratificações a mais de 05 (cinco) anos.

→ Art. 31 - 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 vencimento do Professor, Nível II, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

I - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número entre 150 (cento e cinqüenta) e 500 (quinhentos) alunos – 30% (trinta por cento);

II - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número entre 501 (quinhentos e um) e 1000 (mil) alunos – 35% (trinta e cinco por cento);

III – Escolas que funcione em dois ou três turnos, com número a cima de 1000 (mil) alunos – 40% (quarenta por cento).



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

**§ 1º** - O Vice-Diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação do Diretor.

**§ 2º** - A Secretaria Municipal de Educação, definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Vice-Diretor.

**Art. 32** - 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. 33** - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

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

**Art. 34** - A jornada mínima semanal para o Professor em docência será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 15 (quinze) horas-aula e 05 (cinco) horas-atividade, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

**Art. 35** - A jornada máxima semanal para o Professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 30 (trinta) horas-aula e 10 (dez) horas-atividade, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

**Art. 36** - O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, 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. 37** – Do total das horas-atividade referidas nos artigos 34, 35 e 36 desta Lei, 60% (sessenta por cento) serão obrigatoriamente cumpridas pelo Professor na unidade escolar e 40% (quarenta por cento) em local de livre escolha.

**Art. 38** – 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 e a opção do professor.

**Parágrafo Único** – O aumento da carga horária obedecerá a critério de seleção contidos em edital de convocação aos professores que terão prazo mínimo de 5 (cinco) dias para realizarem suas inscrições.

**Art. 39** - 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 suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

**Parágrafo Único** - Cessados os motivos que determinaram a atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

**Art. 40** - 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. 41** – Os ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativos e Serviços Auxiliares fica estabelecido à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo único** – Para o ocupante do cargo de Motorista Escolar fica estabelecido à dedicação exclusiva, conforme tabela em anexo.

## SEÇÃO II DAS FÉRIAS

**Art. 42** - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

**Art. 43** - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

**Art. 44** - 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. 45** - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

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

**Art. 46** - Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, 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. 47** - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

**Art. 48** – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 49** - Fica assegurado o mês de março, para revisão dos valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

**Art. 50** – Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, ao final de cada exercício financeiro, aos Profissionais de Educação, de que trata esta lei que estejam em efetivo exercício no Ensino Fundamental 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 Fundamental e de Valorização de Magistério – FUNDEF, Preconizado na Emenda Constitucional nº 14 de 12.09.96.

**Art. 51** - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

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

**Art. 52** - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

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

**Art. 53** - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno as atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

**Art. 54** - 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. 55** - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 03 (três) membros, designados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação.

**Art. 56** - 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.

**SEÇÃO II  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

## SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

**Art. 57** - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Pariconha, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes 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 Especialista em Educação na condição de cargos em extinção permanecerão 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. 58** – Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério 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, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

**I** – ficam enquadrados no Nível Especial I de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor **A** portadores de curso de magistério em nível médio e os de nível médio com formação do magistério acrescido de Estudos Adicionais;

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

**III** – ficam enquadrados no Nível III de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização *"latu sensu"*, os atuais ocupantes de cargo de Professor **A** ou **B** e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização;

**IV** – ficam enquadrados no Nível IV de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado e/ou Doutorado *"stricto sensu"*, os atuais ocupantes de cargo de Professor **A** ou **B** e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado e/ou Doutorado.

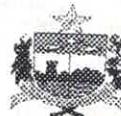
**Art. 59** – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

**Art. 60** – Os servidores aposentados do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu cargo.

## SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

**Art. 61** - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

**Art. 62** - Serão estabelecidos 02 (dois) padrões de vencimentos designados pelas letras **A** e **B**, conforme critérios estabelecidos no anexo V.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

**Art. 63** - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 64** - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

**Parágrafo Único** - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

**Art. 65** - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

### SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 66** – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 67** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 68** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de abril de 2003.

**Art. 69** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei n.º 47/98 de 29 de junho de 1998.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARICONHA, 16 DE MAIO DE 2003.

**VALDEMAR ALVES FEITOSA**  
**PREFEITO**

A PRESENTE LEI FOI PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DESTA PREFEITURA, AOS 16 (DEZESSEIS) DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2003 (DOIS MIL E TRÊS).

**NEUMA MARIA LIMA FEITOSA**  
**SECRETÁRIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 33.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03

DE 16 DE MAIO DE 2003

**ANEXO I**

**1 – CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO**

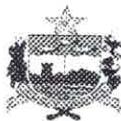
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO TRANSFORMADO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Professor A		PROFESSOR	
Professor B			

**1.1 – CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
- ORIENTADOR EDUCACIONAL	
- SUPERVISOR EDUCACIONAL	

**2 – CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAL, APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO TRANSFORMADO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo	
Educacional		Educacional	
Vigilante Escolar		Vigilante Escolar	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03

DE 16 DE MAIO DE 2003

## ANEXO II

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

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: PROFESSOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP: 57.475-000  
CNPJ: 33.634.435/0001-72

Motorista Escolar	Motorista Escolar
Assistente Administrativo Educacional	Assistente Administrativo Educacional
Secretário Escolar	Secretário Escolar



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

## DESCRÍÇÃO DETALHADA

### EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;

33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

### **EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;

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

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

## REQUISITOS

### INSTRUÇÃO

#### ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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

#### ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

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



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

## **EXPERIÊNCIA**

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

## **CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS**

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



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03

DE 16 DE MAIO DE 2003

## ANEXO II

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

#### SECRETARIA DE EDUCACÃO

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS**

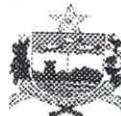
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
14. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
15. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
16. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

## **REQUISITOS**

**1. Instrução:**

- 4<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03

DE 16 DE MAIO DE 2003

## ANEXO II

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

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

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

#### REQUISITOS

##### 1. Instrução:

- 8<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental com habilitação específica.
- Habilidade específica com experiência de 02 (dois) anos.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03

DE 16 DE MAIO DE 2003

## ANEXO II

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

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

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

#### REQUISITOS

1. Instrução:

- 4<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03

DE 16 DE MAIO DE 2003

## ANEXO II

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

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

## **REQUISITOS**

1. Instrução:

- Nível Médio Completo.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03

DE 16 DE MAIO DE 2003

## ANEXO II

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

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

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



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de freqüência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

## **REQUISITOS**

### **1. Instrução:**

- Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado.
- Em caráter excepcional, formação de Nível Médio Completo.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000

CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03 DE 16 DE MAIO DE 2003

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS TABELA Nº 1  
CARGO - PROFESSOR

NÍVEIS	CLASSES								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
IV MESTRADO OU DOUTORADO	641,70	673,79	707,47	742,85	779,99	818,99	859,94	902,94	948,08
III ESPECIALIZAÇÃO	534,75	561,49	589,56	619,04	649,99	682,49	716,62	752,45	790,07
II LICENCIATURA PLENA	465,00	488,25	512,66	538,30	565,21	593,47	623,14	654,30	687,02
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO I	310,00	325,50	341,78	358,86	376,81	395,65	415,43	436,20	458,01

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL I E O NÍVEL II = 50%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 20%



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000

CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03 DE 16 DE MAIO DE 2003

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS TABELA Nº 2  
CARGO - PROFESSOR

		CLASSES								
NÍVEIS		a	b	c	d	e	f	g	h	i
IV MESTRADO OU DOUTORADO	1.026,72	1.078,06	1.131,96	1.188,56	1.247,98	1.310,38	1.375,90	1.444,70	1.516,93	
III ESPECIALIZAÇÃO	855,60	898,38	943,30	990,46	1.039,99	1.091,99	1.146,59	1.203,92	1.264,11	
II LICENCIATURA PLENA	744,00	781,20	820,26	861,27	904,34	949,55	997,03	1.046,88	1.099,23	
I NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO I	496,00	520,80	546,84	574,18	602,89	633,04	664,69	697,92	732,82	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL I E O NÍVEL II = 50%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 20%



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000

CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03 DE 16 DE MAIO DE 2003

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS

CARGO PROFESSOR E (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO- CARGO EM EXTINÇÃO)

TABELA Nº 3

NÍVEIS	CLASSE								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
IV MESTRADO OU DOUTORADO	513,36	539,03	565,98	594,28	623,99	655,19	687,95	722,35	758,47
III ESPECIALIZAÇÃO	427,80	449,19	471,65	495,23	519,99	545,99	573,29	601,96	632,06
II LICENCIATURA PLENA	372,00	390,60	410,13	430,64	452,17	474,78	498,52	523,44	549,61

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSESES = 5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 20%



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHÁ

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03 DE 16 DE MAIO DE 2003

### ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS							TABELA Nº 4	
CARGO - PROFESSOR E (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO CARGO EM EXTINGÇÃO)		CLASSE								
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
V										
MESTRADO OU DOUTORADO	1.026,72	1.078,06	1.131,96	1.188,56	1.247,98	1.310,38	1.375,90	1.444,70	1.516,93	
IV										
ESPECIALIZAÇÃO	855,60	898,38	943,30	990,46	1.039,99	1.091,99	1.146,59	1.203,92	1.264,11	
III										
LICENCIATURA PLENA	744,00	781,20	820,26	861,27	904,34	949,55	997,03	1.046,88	1.099,23	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 15%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV E V = 20%



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHÁ

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000

CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03 DE 16 DE MAIO DE 2003

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS  
CARGOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E DE AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR  
TABELA - 5

NÍVEIS	CLASSES										
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
IV	277,83	284,78	291,90	299,19	306,67	314,34	322,20	330,25	338,51	346,97	355,65
III	264,60	271,22	278,00	284,95	292,07	299,37	306,85	314,53	322,39	330,45	338,71
II	252,00	258,30	264,76	271,38	278,16	285,11	292,24	299,55	307,04	314,71	322,58
I	240,00	246,00	252,15	258,45	264,92	271,54	278,33	285,28	292,42	299,73	307,22

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000

CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03 DE 16 DE MAIO DE 2003

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - CARGO - MOTORISTA ESCOLAR									TABELA - 6	
		CLASSE										
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	
IV	300,98	308,50	316,22	324,12	332,23	340,53	349,04	357,77	366,71	375,88	385,28	
III	286,65	293,82	301,16	308,69	316,41	324,32	332,43	340,74	349,26	357,99	366,94	
II	273,00	279,83	286,82	293,99	301,34	308,87	316,60	324,51	332,62	340,94	349,46	
I	260,00	266,50	273,16	279,99	286,99	294,17	301,52	309,06	316,78	324,70	332,82	

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000

LEI N.º 087/03

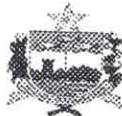
DE 16 DE MAIO DE 2003

### ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS									
CARGOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E SECRETÁRIO ESCOLAR											
NÍVEIS	a	CLASSE									
		b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
IV	289,41	296,65	304,06	311,66	319,45	327,44	335,63	344,02	352,62	361,43	370,47
III	275,62	282,51	289,57	296,81	304,23	311,84	319,63	327,63	335,82	344,21	352,82
II	262,50	269,06	275,79	282,68	289,75	296,99	304,42	312,03	319,83	327,83	336,02
I	250,00	256,25	262,66	269,22	275,95	282,85	289,92	297,17	304,60	312,22	320,02

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

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 3%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72

LEI N.º 087/03

DE 16 DE MAIO DE 2003

**ANEXO IV**

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

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

ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 14 – Centro – CEP. 57.475-000  
CNPJ. 35.634.435/0001-72



LEI N.º 087/03 DE 16 DE MAIO DE 2003

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	30	240,00	Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.
B	25	260,00	Professor sem formação para o cargo.