

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PCCV

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS
DO PESSOAL DO QUADRO PERMANENTE DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CAPELA.

CAPELA-AL., SETEMBRO DE 2010.

SUMÁRIO

1 – Das Disposições Preliminares.....	3
2 – Dos Objetivos do Plano de Cargos Carreira da Rede Pública Municipal.....	3
3 – Dos Conceitos Fundamentais.....	5
4 – Dos Grupos Ocupacionais e da Estrutura de Cargos e Carreira.....	6
5 – Do Provimento e Desenvolvimento na Carreira.....	10
6 – Da Qualificação Profissional.....	19
7 – Do Plano de Vencimento e das Gratificações.....	21
9 – Do Regime de Trabalho e das Férias.....	26
10 – Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais.....	29
11 – Anexos:	
ANEXO I.....	36
ANEXO II.....	37
ANEXO III.....	50
ANEXO IV.....	59
ANEXO V.....	60
ANEXO VI.....	61



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Lei n.º 739/2010

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Capela, e dá outras providências.

JOÃO DE PAULA GOMES NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPELA/AL, no uso de suas atribuições legais. 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 estabelecidas no Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela, em consonância com a Constituição Federal/1988, as Emendas Constitucionais nº 14/96, nº 19/98 e nº 53/2006; as Leis Federais nº 9.424/96, nº 9.394/96, nº 11.494/2007 e 12.056/2009, Resolução nº 03/97 do Conselho Nacional de Educação, Lei Federal nº 11.738/2008, além da Legislação Municipal aplicável.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública de Ensino do Município de Capela 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 Municipal de Educação.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAPELA.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Art. 4º – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela 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;

VI – assegurar uma remuneração condigna para o servidor da educação mediante qualificação profissional e possibilidade de crescimento na carreira;

VII – estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com o cargo e a tipicidade das funções;

VIII – garantir e disponibilizar 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 de Capela;

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 Capela;

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) Programas de desenvolvimento de carreira;
- e) Quadro de lotação ideal;
- f) Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

XII – auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares no âmbito Municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

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 – **CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**: 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, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal;

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

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

V – **CLASSES**: amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;

VI – **GRADE**: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

VII – **NÍVEL**: divisão de carreiras segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VIII – **EVOLUÇÃO FUNCIONAL**: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimento de progressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

IX – ATIVIDADE DE MAGISTÉRIO: por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades de suporte pedagógico, de direção, coordenação, assessoramento, inspeção, administração, planejamento e pesquisa, desenvolvidos na área de educação na própria Instituição;

X – 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, Ensino Médio e Superior;

XI – ATIVIDADE DE APOIO TÉCNICO-SUPERIOR: entende-se todo trabalho relativo ao apoio técnico especializado, que requer escolaridade no Ensino Superior;

XII – 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, cada hora-aula abrange um tempo de cinquenta minutos;

XIII – 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, cada hora-atividade abrange um tempo de cinquenta minutos;

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

XV – QUADRO SUPLEMENTAR: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei, incluindo os Profissionais que estão em desvio de função.

XVI – QUADRO COMISSIONADO: quadro composto por cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei.

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


6



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Art. 6º - A estrutura de cargos e carreiras do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela, os cargos previstos no Anexo I desta Lei, parte integrante e indissociável desta.

Art. 7º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Capela, os grupos ocupacionais de Magistério, de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, e de Apoio Técnico-Superior, com suas respectivas carreiras.

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

§ 2º - Por atividade de Apoio Administrativo entende-se o trabalho relativo ao apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível fundamental, médio ou superior, a depender do cargo.

§ 3º - Por atividade de Apoio Técnico-Superior entende-se o trabalho relativo ao Apoio Técnico de natureza específica, o que requer formação em nível superior na respectiva área de atuação.

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

I. GRUPO I: MAGISTÉRIO

a) PROFESSOR

II. GRUPO II: APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

a) Auxiliar de Serviços Educacionais

b) Auxiliar de Vigilância Escolar

c) Motorista Escolar

d) Assistente Administrativo Educacional

e) Secretário Escolar

III. GRUPO III: APOIO TÉCNICO-SUPERIOR

- a) Inspetor Escolar
- b) Psicólogo
- c) Nutricionista
- d) Fonoaudiólogo
- e) Assistente Social

Parágrafo Único – Os Grupos Ocupacionais de Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares e o cargo de Inspetor Escolar do Grupo de Apoio Técnico-Superior terão suas despesas custeadas com recursos do FUNDEB. Os demais cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Superior terão suas despesas à conta dos recursos próprios do orçamento da Educação Municipal.

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de Instrução, qualificação e experiência exigidos para 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, para atuar na educação básica, sendo admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil, nos quatro primeiros anos do ensino fundamental e na educação de Jovens e Adultos, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal.

II – Para o exercício dos cargos de Vigilante Escolar e de Auxiliar de Serviços Educacionais é exigido como habilitação o Ensino Fundamental, mesmo que incompleto.

III – Para o exercício do cargo de Motorista Escolar é exigido como habilitação o Ensino Fundamental Completo, além da regular habilitação e licença para conduzir veículos automotores nas respectivas categorias, observado o disposto no art. 143, da Lei Federal n.º 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

IV – Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional, é exigida a formação em Ensino Médio Completo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

V – Para o exercício do cargo de Secretário (a) Escolar é exigida a formação em nível superior relacionada à sua área de atuação.

VI – Para os cargos de Inspetor Escolar, Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo e Assistente Social é exigida a formação em Nível Superior, na respectiva área de atuação.

§1º - Ao Professor, quando em atividade de coordenação, administração, planejamento, inspeção educacional e orientação educacional para a educação básica, será exigida graduação em qualquer área educacional, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional, além dos requisitos de formação a efetiva experiência docente de 03 (três) anos, admitindo-se o que estabelece o Conselho Estadual de Educação, para atendimento às necessidades educacionais municipais.

§2º - Excepcionalmente, para o exercício do cargo de Secretário Escolar, poderá ser exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica em Secretariado.

Art. 10 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público de Educação de Capela serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes:

I – O Grupo Ocupacional Magistério é composto por 05 (cinco) Níveis, designados pelos numerais romanos I, II, III, IV e V, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, e de 09 (nove) Classes designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, associadas aos critérios de avaliação de desempenho e participação em programas de desenvolvimento de para a Carreira.

II – O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares será composto por 08(oito) níveis, designados pelos numerais romanos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII aos quais estão associados os critérios de formação e habilitação, e 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 à participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

III – O Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Superior será composto por 05(cinco) níveis, designados pelos numerais romanos I, II, III, IV e V, aos quais estão associados os critérios de formação e habilitação, e de 09 (nove) classes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, associadas a critérios de avaliação de desempenho e à participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

Art. 11 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela estão descritos e especificados no **Anexo II** da presente Lei, sendo parte integrante e indissociável deste diploma legal.

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

Art. 12 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela 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 atendido 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 de Capela:

- I – existência de vaga;
- II – previsão de lotação numérica específica para o cargo;
- III – idade igual ou superior a 18(dezoito) anos.
- IV – habilitação exigida.

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 cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela, nomeados em caráter efetivo em virtude de concurso público de provas ou provas e títulos, desde que aprovados no estágio probatório, aferindo-se a aptidão para o exercício do cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- a) Idoneidade moral
- b) Assiduidade
- c) Disciplina
- d) Eficiência.

§ 1º - Se no curso do estágio probatório, for apurada, em processo administrativo regular, a inaptidão do servidor para o exercício do cargo, este será exonerado.

§ 2º - No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurada ao servidor a ampla defesa, que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado, conferindo-lhe ainda, o prazo de 10(dez) dias para juntada de documentos e apresentação de defesa escrita.

§ 3º - O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

§ 4º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – Por motivo de doença grave em pessoa do núcleo familiar básico do servidor, assim como em seu(s) dependente(s) legal(is);

II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), que também seja servidor(a) público, civil ou militar nos termos da legislação em vigor;

III – Para ocupar cargo público eletivo;

IV – Para assumir função gratificada dentro do próprio sistema de ensino desde que atenda aos requisitos legais.

§ 5º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo anterior.

§ 6º - Durante o estágio probatório, ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela, será garantido o acompanhamento por equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

§ 7º - Compete à Secretaria Municipal de Educação garantir e proporcionar 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 assessorie permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - O processo de avaliação de desempenho a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo deve ser compreendido como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede Pública Municipal de Ensino e será norteadada pelos seguintes princípios:

- I - Participação democrática: a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de comissão especificamente destinada para tal fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;
- II - Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Pública Municipal de Ensino;
- III - Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

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

§ 2º - Os demais critérios e normas de avaliação de desempenho serão estabelecidos mediante regulamentação complementar expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

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 tempo de serviço;

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, obedecidos aos 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, Apoio Técnico Administrativo e Serviços Auxiliares e Apoio Técnico-Superior, 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 aos critérios estabelecidos neste artigo.

Parágrafo Único - Fica garantida a Progressão Horizontal automática ao servidor que cumpra o interstício mínimo estabelecido para a referida progressão, quando a Secretaria Municipal de Educação não houver efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 19 – A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares – Cargos: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS e AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

- a) A progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que, além de ter concluído o Ensino Fundamental, possua certificado de conclusão de curso de qualificação profissional, em área relacionada à 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 concluir o Ensino Médio ou possua Curso Técnico equivalente, desde que correlato a sua área de atuação;
- c) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que, além de ter concluído o Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente, possua certificado de Curso de Aperfeiçoamento específico de sua área de atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, desde que obtenha rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.
- d) A progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior;
- e) A progressão para o Nível de vencimento VI dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, na área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;

- f) A progressão para o Nível de vencimento VII dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- g) A progressão para o Nível de vencimento VIII dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Doutorado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.

II – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares – Cargos: MOTORISTA ESCOLAR

- a) A progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que, além de ter concluído o Ensino Fundamental, possua certificado de conclusão de curso de qualificação profissional, em área relacionada à 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 concluir o Ensino Médio;
- c) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que, além de ter concluído o Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente, possua certificado de Curso de Aperfeiçoamento específico de sua área de atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, desde que obtenha rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.
- d) A progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior;
- e) A progressão para o Nível de vencimento VI dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, na área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- f) A progressão para o Nível de vencimento VII dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada a sua atuação, desde que

obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;

- g) A progressão para o Nível de vencimento VIII dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Doutorado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.

III – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares – Cargos: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que, além de ter concluído o Nível Médio, possua certificado de conclusão de curso de qualificação profissional, em área relacionada à 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 de ter concluído o Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente, possua certificado de Curso de Aperfeiçoamento específico de sua área de atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, desde que obtenha rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.
- c) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior;
- d) A progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, na área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- e) A progressão para o Nível de vencimento VI dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- f) A progressão para o Nível de vencimento VII dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Doutorado, na área relacionada a sua atuação,

desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.

IV – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares – Cargos: SECRETÁRIO ESCOLAR

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que, além de ter concluído o Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado, possua certificado de conclusão de curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas;
- b) A progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que, além de ter concluído o Ensino Médio com habilitação técnica em secretariado, possua certificado de Curso de Aperfeiçoamento específico de sua área de atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, desde que obtenha rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.
- c) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior;
- d) A progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, na área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- e) A progressão para o Nível de vencimento VI dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- f) A progressão para o Nível de vencimento VII dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Doutorado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.

IV – Grupo Ocupacional de Magistério – Cargo: PROFESSOR

- a) A progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior na respectiva área de atuação;
- b) A progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, na área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- c) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- d) A progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Doutorado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.

V – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Superior – Cargos: INSPETOR ESCOLAR, PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA, FONOAUDIÓLOGO e ASSISTENTE SOCIAL

- a) A progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que possua certificado de Curso de Aperfeiçoamento Técnico específico para sua área de atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, desde que obtenha rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- b) A progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, na área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;
- c) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei;

- d) A progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Doutorado, na área relacionada a sua atuação, desde que obtenha resultado mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho, nos termos da Lei.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20 - A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, objetivando:

- I - Identificar a carência de servidores no Sistema Público Municipal de Educação para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;
- II - Valorizar o servidor e melhorar a prestação de serviços educacionais à população do Município;
- III - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;
- IV - Complementar a formação dos servidores cujas atribuições do cargo demandem qualificação específica;
- V - Favorecer a realização das aspirações profissionais dos servidores, a concretização de suas potencialidades e o desenvolvimento da instituição;
- VI - Utilizar de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos de educação à distância;
- VII - Incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações na legislação;
- VIII - Incentivar programas de alfabetização, seja na Educação Básica, seja na educação de jovens e adultos, além de programas de correção de fluxo e redução de evasão escolar;
- IX - Criar normas e procedimentos, objetivando a concessão de licenças para a realização de cursos, conforme legislação estabelecida.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

I – Programa de Integração à Administração Pública, aplicando a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal, 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 conhecimento 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, coordenação, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

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

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


20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

regulamentares, e no caso dos demais servidores, no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Capela.

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, de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares e de Apoio Técnico-Superior deve observar:

I – A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Governo, e a 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 Capela atribui-se vencimento sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho das funções inerentes ao cargo.

Art. 26 – Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei.

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

Art. 28 – Os proventos dos Servidores Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares e de Apoio Técnico-Superior serão revistos na mesma proporção e data dos servidores da ativa, com fundamento no Art. 40 da Constituição Federal dada nova redação 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, de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares e de Apoio Técnico-Superior da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela 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:

I – Gratificação adicional sobre o salário na base de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho;

II – Gratificação pelo desempenho de função de direção, chefia, coordenação, assessoria e assessoramento;

III – Gratificação compensatória concedida ao Profissional de Educação que exerça suas funções em locais de difícil acesso na área rural do Município de Capela, para fazer jus às despesas ou parte delas, referente à locomoção, no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento do Nível I, Classe a do respectivo Grupo Funcional, para carga horária de 30(trinta) horas, ressalvado o Grupo Ocupacional MAGISTÉRIO, cujo percentual incidirá sobre o Nível II (Licenciatura Plena), Classe a, para a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas, observados os seguintes critérios:

- a) Os servidores da Rede Pública Municipal de Ensino que perceberem a gratificação de que trata esse inciso, ficam obrigados a cumprir os deveres de pontualidade e assiduidade, independente de transporte oferecido pela Prefeitura Municipal de Capela.



- b) A gratificação de difícil acesso só será devida quando o Município não assegurar através de transporte próprio e específico para tal fim, a locomoção/deslocamento dos seus servidores.
- c) A gratificação tipificada neste Inciso será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades e cumprir a totalidade de sua carga horária de trabalho nos locais de difícil acesso da área rural do Município de Capela, ou de forma proporcional aos dias efetivamente trabalhados nas respectivas localidades.

IV – Gratificação no percentual de 20 % (vinte por cento) sobre o salário base 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.

V – Gratificação mensal no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os ocupantes de Cargos de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal que participarem de programas de correção de fluxo nos termos da legislação vigente, podendo o valor da gratificação ser reajustado anualmente através de Decreto.

VI – Gratificação para o cargo de Motorista Escolar, o qual se exige dedicação exclusiva, será assegurada gratificação mensal, observados os seguintes percentuais:

- a) 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do Nível I, Classe A do Grupo de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares para os condutores de veículos de Categoria A e/ou B, conforme disposto no art. 143, II da Lei Federal n.º 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;
- b) 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do Nível I, Classe A do Grupo de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares para os condutores de veículos de Categorias C, D e/ou E, conforme disposto no art. 143, II da Lei Federal n.º 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

§ 1º - O direito a gratificação instituída no inciso I deste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos de serviço, aplicada automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

§ 2º - Sobre a gratificação instituída no inciso I deste artigo 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 III deste artigo.

§ 4º - A gratificação de que trata o inciso III cessará quando o ocupante do cargo do Sistema Público Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas, ou quando a Secretaria disponibilizar o transporte para a locomoção dos servidores.

§ 5º - Só fará jus à gratificação do inciso IV 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, enquanto atuem com alunos portadores de necessidades especiais.

§ 6º - O servidor do Grupo de Magistério que participar de programas de correção de fluxo terá dedicação exclusiva, sendo que o direito à gratificação instituída pelo Inciso V deste cessará quando o respectivo servidor deixe de integrar tais programas.

§ 7º - As vantagens de que tratam os incisos II, IV, V e VI deste artigo serão incorporadas aos proventos se no ato de aposentadoria o servidor estiver recebendo as referidas gratificações há mais de 05 (cinco) anos.

Art. 31 – Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional e Magistério, quando nomeados ao cargo de provimento em comissão de Secretário(a) Municipal de Educação, poderão optar entre a remuneração do cargo e provimento em comissão e a remuneração do cargo efetivo, acrescido de Gratificação de Representação, no percentual de 60% (sessenta por cento) do valor do salário de Secretário Municipal de Educação.

Art. 32 – Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Magistério, quando na função de direção ou de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção do vencimento equivalente ao do Professor com carga horária de 40(quarenta) horas, dos respectivos Nível e Classe em que estejam inseridos, acrescido da gratificação de função, consoante abaixo discriminada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

- I. Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número até 400 (quatrocentos) alunos - R\$200,00 (duzentos reais)
- II. Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número a de 401 a 800 (oitocentos) alunos – R\$ 300,00 (trezentos reais)
- III. Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 801 (oitocentos e um) alunos – R\$ 500,00 (quinhentos reais)

§ 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.

§ 3º - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função administrar a escola.

§4º - Os valores das gratificações previstas no *caput* deste artigo poderão ser reajustados anualmente através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 33 - 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. 34 - 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. 35 – Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Magistério na função de Coordenação Pedagógica, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, além do atendimento específico da Secretaria Municipal de Educação, farão o acompanhamento das Escolas e perceberão gratificação no percentual de 40% (quarenta por cento), calculado sobre o seu respectivo salário-base, considerando-se a jornada de trabalho.

Parágrafo Único - O ocupante do cargo de magistério na função de Coordenação Pedagógica Geral deverá ter o curso de Pedagogia. E sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação de 80 % (oitenta por cento), calculada sobre o seu respectivo salário base.

Art. 36 – Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Magistério na função de Coordenação de Disciplina, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, além do atendimento específico da Secretaria Municipal de Educação, farão o acompanhamento das Escolas e perceberão gratificação no percentual de 20% (vinte por cento), calculado sobre o seu respectivo salário-base, considerando-se a jornada de trabalho.

Art. 39 – As funções de chefia, coordenação e assessoramento serão concedidas através de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por agente público por ele delegado.

Parágrafo Único – Para o exercício das funções descritas no *caput* deste artigo o servidor deverá possuir além de habilitação legal, reunir mérito de autonomia, ética, relações humanas, profissionalismo, eficiência, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade e desempenho.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

Art. 40 – A jornada mínima semanal para o Professor em docência será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas-aulas e 05 (cinco) horas-atividades, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Art. 41 – A jornada máxima semanal para o Professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 30 (trinta) horas-aulas e 10 (dez) horas-atividade, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Parágrafo Único – A jornada máxima semanal para o Professor em docência que tiver 02 (dois) concursos de 25 (vinte e cinco) horas, ou seja, 50 (cinquenta)

horas semanais, observará 40 (quarenta) horas-aulas e 10 (dez) horas-atividades, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividades.

Art. 42 – Do total das horas-atividades referidas nos artigos 40 e 41 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. 43 – 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 o exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.

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

Art. 44 – Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzida sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado expressamente pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 45 – Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Magistério no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nos quatro primeiros anos 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. 46 – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Art. 47 – Para os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares e Apoio Técnico-Superior fica estabelecida a jornada de trabalho de 30(trinta) horas semanais, inclusive para todos os servidores que passaram a integrar o Quadro de Servidores Permanentes da Rede Municipal de Ensino de Capela, nos termos da Lei Municipal n.º 700/2007, ressalvado o cargo de motorista escolar.

§1º - Os servidores que passaram a integrar o Quadro Permanente da Rede Municipal de Ensino de Capela, nos termos da Lei Municipal n.º 700/2007, ficam enquadrados nos cargos abaixo, a depender da função exercida e dos requisitos de escolaridade exigidos para o respectivo cargo:

- I. Auxiliar de Vigilância Escolar;
- II. Auxiliar de Serviços Educacionais;

§2º – Para o cargo de Motorista Escola, os quais deverão ter carga horária semanal de 40(quarenta) horas, o qual se exige dedicação exclusiva, compreendendo-se a disponibilidade do servidor para a Rede Municipal de Ensino de Capela dentro de sua carga horária semanal de trabalho, sendo vedado ao servidor o exercício de qualquer outra atividade paralela durante sua jornada.

§3º – O serviço extraordinário dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares e Apoio Técnico-Superior será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, de acordo com o disposto no Regime Jurídico dos Servidores de Capela.

§4º – Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada de trabalho.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 48 – Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, sendo 30 (trinta) dias de férias após o término do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso após o término do 1º semestre escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Parágrafo Único – Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério que estiverem readaptados de função terão apenas 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 49 – Os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares e de Apoio Técnico-Superior farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 50 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de interesse público.

Art. 51 – Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante do Grupo Ocupacional do Magistério, desde que não esteja em desvio de função, por ocasião das férias um adicional sobre a remuneração, de acordo com o que estabelece a Constituição Federal, no mês de janeiro de cada ano.

Art. 52 – Independentemente de solicitação, os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares e de Apoio Técnico, por ocasião das férias, receberão 01 (um) adicional sobre a remuneração, conforme o Plano de Férias estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

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

Art. 53 – Os atuais integrantes dos Grupos Ocupacionais da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

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

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

Art. 54 – 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 legais.

Art. 55 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, 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. 56 – Fica assegurado o mês de **março**, para revisão dos valores de Pisos Salariais dos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 57 – Fica assegurado o mês de **março**, para revisão dos valores de Pisos Salariais dos ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares e de Apoio Técnico-Superior da Rede Pública Municipal de Ensino, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 58 – Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela 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. 59 – É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino o direito à licença para o desempenho de mandato em Conselho Municipal de Educação, 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. 60 – Os servidores dos Grupos Ocupacionais integrantes da Rede Municipal de Ensino de Capela, quando licenciados ou afastados do exercício de suas funções, por motivo legal, só se enquadrarão quando do retorno efetivo às suas atividades.

Art. 61 – O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer, por escrito, reavaliação junto à Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do ato.

Art. 62 – 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. 63 – Fica assegurado aos servidores dos Grupos Ocupacionais integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino, quando comprovadamente estiverem na condição de estudantes, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado obrigatório, Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho entre a as atividades acadêmicas supracitadas e sua jornada de trabalho.

Parágrafo Único – Os servidores beneficiados com a licença de que trata o *caput* deste artigo deverá apresentar mensalmente à Secretaria Municipal de Educação comprovante de frequência às respectivas atividades acadêmicas, além de apresentar, ao final, documento de conclusão do Curso e colocar-se-á disposição da Secretaria Municipal de Educação para transmitir os conhecimentos adquiridos para outros servidores quando solicitado.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 64 – O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela 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 ocupados no momento da implantação do Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito, observando-se ainda, a jornada de trabalho.

§1º – Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério, que na vigência desta Lei, estiverem fora de suas funções, conforme Resolução nº 03/97 do Conselho Nacional de Educação, só serão enquadrados em sua totalidade se retornarem ao exercício de suas funções.

§2º - Os cargos do Grupo Ocupacional Especialista em Educação – Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Pedagogo, na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

Art. 65 – 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, j, l** 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 I** de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor, portadores de curso de Magistério em nível médio;

II – Ficam enquadrados no **Nível II** de vencimento os atuais ocupantes de cargo de Professor e Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;

III – Ficam enquadrados no **Nível III** de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, acrescida de Especialização “latu sensu”, os atuais ocupantes de cargo de Professor e Especialista em educação, portadores de curso de Licenciatura Plena com e Especialização;

V - Fica enquadrado no **Nível IV** de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, acrescida de Pós-Graduação “stricto sensu”, em nível de Mestrado, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

atuais ocupantes de cargo de Professor de Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena com Mestrado.

VI - Fica enquadrado no Nível V de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, acrescida de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, os atuais ocupantes de cargo de Professor de Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena com Doutorado.

Art. 66 – 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, observados os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 67 – Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Superior, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes a, b, c, d, e, f, g, h, i do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, observados os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 68 – 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.

Art. 69 – Os servidores aposentados pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu cargo.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 70 - 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. 71 – Será estabelecido um único padrão de vencimentos designado pela letra **A**, conforme critérios estabelecidos no Anexo V.

Art. 72 - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 73 - 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. 74 - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SUBSEÇÃO III DO QUADRO COMISSIONADO

Art. 75 – O Quadro Comissionado do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composto de cargos de provimento em comissão instituídos por esta lei, os quais terão suas despesas à conta dos recursos próprios do orçamento da Educação Municipal.

Art. 76. Ficam criados, a partir da data de publicação desta Lei, os cargos de provimento em comissão abaixo designados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Capela:

- I. Secretário Municipal de Educação Adjunto;
- II. Gerente de Orçamento;
- III. Gerente de Finanças;
- IV. Gerente de Recursos Humanos;
- V. Gerente de Controle de Material, Patrimônio e Fiscalização Veicular;
- VI. Assessor Técnico;
- VII. Coordenador de Gestão Educacional;
- VIII. Secretária Executiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Art. 77 – Os padrões de vencimentos do Quadro Comissionado seguem os critérios estabelecidos no Anexo VI.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78 – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 79 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e da Aplicação dos Recursos do FUNDEB.

Art. 80 – Todas as vantagens decorrentes do enquadramento de servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Ensino de Capela terão efeito a contar da data da Publicação desta Lei.

Art. 81 - Os saldos provenientes de superávit financeiro da conta dos 60 % (sessenta por cento) do FUNDEB, que venha a ser apurado no decorrer do exercício financeiro subsequente, serão divididos com os servidores do Grupo Ocupacional de Magistério, quando em efetivo exercício, conforme preconiza a Emenda Constitucional n.º 14, de 12 de setembro de 1996.

Art. 82. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Capela-AL., em 01 de setembro de 2010.


JOÃO DE PAULA GOMES NETO
PREFEITO

ANEXO I

1 – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGO TRANSFORMADO
PROFESSOR	PROFESSOR

2 – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGO TRANSFORMADO
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
SERVIÇAL, MERENDEIRA, COPEIRA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
VIGIA	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR
MOTORISTA	MOTORISTA ESCOLAR

3 – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-SUPERIOR.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGO TRANSFORMADO
INSPETOR ESCOLAR	INSPETOR ESCOLAR
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
FONOAUDIÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

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

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

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;

43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

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.

EXPERIÊNCIA

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

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao 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. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas 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;
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

REQUISITOS

1. Instrução:

- Ensino Fundamental Incompleto

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES
CARGO: MOTORISTA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:

- Ensino Fundamental Completo com habilitação específica.
- Habilitação e Licença para dirigir, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, com experiência mínima de 02 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES
CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

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

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

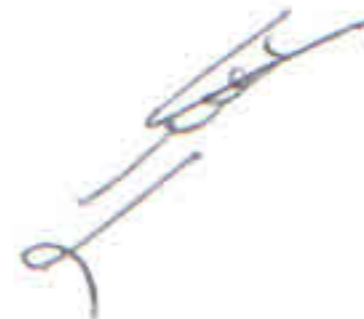
Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

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;
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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Nível Superior
 - Em caso excepcional, admitir-se-á Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-SUPERIOR
CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exercem atividades operacionais para execução de capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definidos a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

2 – Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

3 – Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros reconhecidos e realizando aros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

4 – Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

5 – Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

6 – Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

7 – Compete a nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos de merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;

8 – Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

9 – Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;

10 – Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

11 – Cumpra a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

12 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

13 – Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

14 – Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

15 – Participam de palestras, seminários, congressos, capacitação, cursos e outros eventos da área nutricionais e correlatos;

- 16 – Participa de estudos e pesquisas em área de atuação;
- 17 – Mantém uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 18 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 19 – Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e tratam com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 20 – Respeitar o que estabelece a legislação para a assunção da responsabilidade técnica por mais de um município executor do Programa Nacional de Alimentação;
- 21 – Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exercem atividades operacionais de apoio às famílias dos alunos, objetivando a redução de evasão escolar, sejam observadas as normas vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definidos a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

2 – Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

3 – Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros reconhecidos e realizando aros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

4 – Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

5 – Coordenar, supervisionar e executa programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

6 – Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

7 – Compete a nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos de merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

- 8 – Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
- 9 – Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- 10 – Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- 11 – Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;
- 12 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;
- 13 – Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- 14 – Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- 15 – Participam de palestras, seminários, congressos, capacitação, cursos e outros eventos da área nutricionais e correlatos;
- 16 – Participa de estudos e pesquisas em área de atuação;
- 17 – Mantém uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 18 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 19 – Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e tratam com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 20 – Respeitar o que estabelece a legislação para a assunção da responsabilidade técnica por mais de um município executor do Programa Nacional de Alimentação;
- 21 – Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

- Nível Superior

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-SUPERIOR
CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-SUPERIOR
CARGO: INSPETOR ESCOLAR

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-SUPERIOR
CARGO: FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS - GRUPO MAGISTÉRIO - CARGO: PROFESSOR JORNADA DE TRABALHO: 25 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS	CLASSES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	I
	0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	+ de 24 anos	
V DOUTORADO	RS 1.397,48	RS 1.481,33	RS 1.570,20	RS 1.664,42	RS 1.764,28	RS 1.870,14	RS 1.982,35	RS 2.101,29	RS 2.227,37	
IV MESTRADO	RS 1.215,20	RS 1.288,11	RS 1.365,40	RS 1.447,32	RS 1.534,16	RS 1.626,21	RS 1.723,78	RS 1.827,21	RS 1.936,84	
III ESPECIALIZAÇÃO	RS 1.104,72	RS 1.171,01	RS 1.241,27	RS 1.315,74	RS 1.394,69	RS 1.478,37	RS 1.567,07	RS 1.661,10	RS 1.760,76	
II PROFESSOR B (NÍVEL SUPERIOR)	RS 960,63	RS 1.018,27	RS 1.079,36	RS 1.144,13	RS 1.212,77	RS 1.285,54	RS 1.362,67	RS 1.444,43	RS 1.531,10	
I PROFESSOR A (Magistério - Nível Médio)	RS 640,42	RS 678,85	RS 719,58	RS 762,75	RS 808,52	RS 857,03	RS 908,45	RS 962,95	RS 1.020,73	

- 1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 6%
- 2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:
 - a) Do Nível I para o Nível II - 50% sobre o valor do Nível I (Professor A)
 - b) Do Nível II para o Nível III - 15% sobre o valor do Nível II
 - c) Do Nível III para o Nível IV - 10% sobre o valor do Nível III
 - d) Do Nível IV para o Nível V - 15% sobre o valor do Nível IV



ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS – GRUPO MAGISTÉRIO – CARGO: PROFESSOR
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

CLASSES

NÍVEIS	CLASSES									
	A 0 a 3 anos	B 3 a 6 anos	C 6 a 9 anos	D 9 a 12 anos	E 12 a 15 anos	F 15 a 18 anos	G 18 a 21 anos	H 21 a 24 anos	I + de 24 anos	
V DOUTORADO	RS 2.235,96	RS 2.370,12	RS 2.512,32	RS 2.663,06	RS 2.822,85	RS 2.992,22	RS 3.171,75	RS 3.362,05	RS 3.563,78	
IV MESTRADO	RS 1.944,31	RS 2.060,97	RS 2.184,63	RS 2.315,71	RS 2.454,65	RS 2.601,93	RS 2.758,04	RS 2.923,53	RS 3.098,94	
III ESPECIALIZAÇÃO	RS 1.767,56	RS 1.873,61	RS 1.986,03	RS 2.105,19	RS 2.231,50	RS 2.365,39	RS 2.507,31	RS 2.657,75	RS 2.817,22	
II PROFESSOR B (NÍVEL SUPERIOR)	RS 1.537,01	RS 1.629,23	RS 1.726,98	RS 1.830,60	RS 1.940,43	RS 2.056,86	RS 2.180,27	RS 2.311,09	RS 2.449,75	
I PROFESSOR A (MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO)	RS 1.024,67	RS 1.086,15	RS 1.151,32	RS 1.220,40	RS 1.293,62	RS 1.371,24	RS 1.453,51	RS 1.540,72	RS 1.633,17	

1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 6%

2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:

- Do Nível I para o Nível II – 50% sobre o valor do Nível I (Professor A)
- Do Nível II para o Nível III – 15% sobre o valor do Nível II
- Do Nível III para o Nível IV – 10% sobre o valor do Nível III
- Do Nível IV para o Nível V – 15% sobre o valor do Nível IV

ANEXO III

**GRADE DE VENCIMENTOS – GRUPO APOIO TÉCNICO – CARGOS: NUTRICIONISTA E FONOAUDIÓLOGO
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS**

NÍVEIS	CLASSES									
	A 0 a 3 anos	B 3 a 6 anos	C 6 a 9 anos	D 9 a 12 anos	E 12 a 15 anos	F 15 a 18 anos	G 18 a 21 anos	H 21 a 24 anos	I + de 24 anos	
V DOUTORADO	R\$ 1.600,23	R\$ 1.640,23	R\$ 1.681,24	R\$ 1.723,27	R\$ 1.766,35	R\$ 1.810,51	R\$ 1.855,77	R\$ 1.902,16	R\$ 1.949,72	
IV MESTRADO	R\$ 1.391,50	R\$ 1.426,29	R\$ 1.461,94	R\$ 1.498,49	R\$ 1.535,96	R\$ 1.574,35	R\$ 1.613,71	R\$ 1.654,06	R\$ 1.695,41	
III ESPECIALIZAÇÃO	R\$ 1.265,00	R\$ 1.296,63	R\$ 1.329,04	R\$ 1.362,27	R\$ 1.396,32	R\$ 1.431,23	R\$ 1.467,01	R\$ 1.503,69	R\$ 1.541,28	
II NÍVEL SUPERIOR + CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	R\$ 1.100,00	R\$ 1.127,50	R\$ 1.155,69	R\$ 1.184,58	R\$ 1.214,19	R\$ 1.244,55	R\$ 1.275,66	R\$ 1.307,55	R\$ 1.340,24	
I GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR	R\$ 1.000,00	R\$ 1.025,00	R\$ 1.050,63	R\$ 1.076,89	R\$ 1.103,81	R\$ 1.131,41	R\$ 1.159,69	R\$ 1.188,69	R\$ 1.218,40	

- 1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 2,5%
- 2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:
 - a) Do Nível I para o Nível II – 10% sobre o valor do Nível I
 - b) Do Nível II para o Nível III – 15% sobre o valor do Nível II
 - c) Do Nível III para o Nível IV – 10% sobre o valor do Nível III
 - d) Do Nível IV para o Nível V – 15% sobre o valor do Nível IV

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS – GRUPO APOIO TÉCNICO-SUPERIOR – CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS	CLASSES									
	A 0 a 3 anos	B 3 a 6 anos	C 6 a 9 anos	D 9 a 12 anos	E 12 a 15 anos	F 15 a 18 anos	G 18 a 21 anos	H 21 a 24 anos	I + de 24 anos	
V DOUTORADO	R\$ 1.280,18	R\$ 1.312,18	R\$ 1.344,99	R\$ 1.378,61	R\$ 1.413,08	R\$ 1.448,41	R\$ 1.484,62	R\$ 1.521,73	R\$ 1.559,78	
IV MESTRADO	R\$ 1.113,20	R\$ 1.141,03	R\$ 1.169,56	R\$ 1.198,79	R\$ 1.228,76	R\$ 1.259,48	R\$ 1.290,97	R\$ 1.323,24	R\$ 1.356,33	
III ESPECIALIZAÇÃO	R\$ 1.012,00	R\$ 1.037,30	R\$ 1.063,23	R\$ 1.089,81	R\$ 1.117,06	R\$ 1.144,99	R\$ 1.173,61	R\$ 1.202,95	R\$ 1.233,02	
II NÍVEL SUPERIOR + CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	R\$ 880,00	R\$ 902,00	R\$ 924,55	R\$ 947,66	R\$ 971,36	R\$ 995,64	R\$ 1.020,53	R\$ 1.046,04	R\$ 1.072,19	
I GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR	R\$ 800,00	R\$ 820,00	R\$ 840,50	R\$ 861,51	R\$ 883,05	R\$ 905,13	R\$ 927,75	R\$ 950,95	R\$ 974,72	

1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 2,5%

2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:

- a) Do Nível I para o Nível II – 10% sobre o valor do Nível I
- b) Do Nível II para o Nível III – 15% sobre o valor do Nível II
- c) Do Nível III para o Nível IV – 10% sobre o valor do Nível III
- d) Do Nível IV para o Nível V – 15% sobre o valor do Nível IV

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS - GRUPO APOIO TÉCNICO - CARGOS: INSPETOR ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS	CLASSES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
V	0 a 3 anos RS 1.149,70	3 a 6 anos RS 1.178,44	6 a 9 anos RS 1.207,90	9 a 12 anos RS 1.238,10	12 a 15 anos RS 1.269,05	15 a 18 anos RS 1.300,78	18 a 21 anos RS 1.333,30	21 a 24 anos RS 1.366,63	+ de 24 anos RS 1.400,79	
IV	MESTRADO RS 999,74	RS 1.024,73	RS 1.050,35	RS 1.076,61	RS 1.103,52	RS 1.131,11	RS 1.159,39	RS 1.188,37	RS 1.218,08	
III	ESPECIALIZAÇÃO RS 908,85	RS 931,57	RS 954,86	RS 978,73	RS 1.003,20	RS 1.028,28	RS 1.053,99	RS 1.080,34	RS 1.107,35	
II	NÍVEL SUPERIOR + CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO RS 790,31	RS 810,06	RS 830,32	RS 851,07	RS 872,35	RS 894,16	RS 916,51	RS 939,43	RS 962,91	
I	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR RS 718,46	RS 736,42	RS 754,83	RS 773,70	RS 793,05	RS 812,87	RS 833,19	RS 854,02	RS 875,37	

- 1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 2,5%
2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:

- a) Do Nível I para o Nível II – 10% sobre o valor do Nível I
b) Do Nível II para o Nível III – 15% sobre o valor do Nível II
c) Do Nível III para o Nível IV – 10% sobre o valor do Nível III
d) Do Nível IV para o Nível V – 15% sobre o valor do Nível IV

[Handwritten Signature]

.NEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS - APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

CARGOS: SECRETARIA ESCOLAR

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS

CLASSES

NÍVEIS	A 0 a 3 anos	B 3 a 6 anos	C 6 a 9 anos	D 9 a 12 anos	E 12 a 15 anos	F 15 a 18 anos	G 18 a 21 anos	H 21 a 24 anos	I 24 a 27 anos	J 27 a 30 anos	L Acima de 30 anos
VII DOUTORADO	RS 1.120,58	RS 1.148,60	RS 1.177,31	RS 1.206,74	RS 1.236,91	RS 1.267,83	RS 1.299,53	RS 1.332,02	RS 1.365,32	RS 1.399,45	RS 1.434,44
VI MESTRADO	RS 1.120,58	RS 1.148,60	RS 1.177,31	RS 1.206,74	RS 1.236,91	RS 1.267,83	RS 1.299,53	RS 1.332,02	RS 1.365,32	RS 1.399,45	RS 1.434,44
V ESPECIALIZAÇÃO	RS 1.018,71	RS 1.044,18	RS 1.070,28	RS 1.097,04	RS 1.124,47	RS 1.152,58	RS 1.181,39	RS 1.210,93	RS 1.241,20	RS 1.272,23	RS 1.304,03
IV NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	RS 926,10	RS 949,25	RS 972,98	RS 997,31	RS 1.022,24	RS 1.047,80	RS 1.073,99	RS 1.100,84	RS 1.128,36	RS 1.156,57	RS 1.185,49
III ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO (180h)	RS 882,00	RS 904,05	RS 926,65	RS 949,82	RS 973,56	RS 997,90	RS 1.022,85	RS 1.048,42	RS 1.074,63	RS 1.101,50	RS 1.129,03
II ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM SECRETARIADO + CURSO (90h)	RS 840,00	RS 861,00	RS 882,53	RS 904,59	RS 927,20	RS 950,38	RS 974,14	RS 998,50	RS 1.023,46	RS 1.049,04	RS 1.075,27
I ENSINO MÉDIO + HABILITAÇÃO EM SECRETARIADO	RS 800,00	RS 820,00	RS 840,50	RS 861,51	RS 883,05	RS 905,13	RS 927,75	RS 950,95	RS 974,72	RS 999,09	RS 1.024,07

1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 2,5%

2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:

- a) Do Nível I para o Nível II - 5%
- b) Do Nível II para o Nível III - 5% sobre o valor do Nível II
- c) Do Nível III para o Nível IV - 5% sobre o valor do Nível III
- d) Do Nível IV para o Nível V - 10% sobre o valor do Nível IV
- e) Do Nível V para o Nível VI - 10% sobre o valor do Nível V
- f) Do Nível VI para o Nível VII - 10% sobre o valor do Nível VI

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

CLASSES

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L.
	0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 A 27 anos	27 a 30 anos	Acima de 30 anos
VIII DOUTORADO	1.095,37	1.122,75	1.150,82	1.179,59	1.209,08	1.239,31	1.270,29	1.302,05	1.334,60	1.367,96	1.402,16
VII MESTRADO	952,49	976,31	1.000,71	1.025,73	1.051,37	1.077,66	1.104,60	1.132,22	1.160,52	1.189,53	1.219,27
VI SPECIALIZAÇÃO	952,49	976,31	1.000,71	1.025,73	1.051,37	1.077,66	1.104,60	1.132,22	1.160,52	1.189,53	1.219,27
V ENSINO SUPERIOR	865,90	887,55	909,74	932,48	955,80	979,69	1.004,18	1.029,29	1.055,02	1.081,39	1.108,43
IV ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (180h)	787,19	806,86	827,04	847,71	868,90	890,63	912,89	935,72	959,11	983,09	1.007,66
III ENSINO MÉDIO COMPLETO	749,70	768,44	787,65	807,34	827,53	848,22	869,42	891,16	913,44	936,27	959,68
II ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO (40h)	714,00	731,85	750,15	768,90	788,12	807,83	828,02	848,72	869,94	891,69	913,98
I ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	680,00	697,00	714,43	732,29	750,59	769,36	788,59	808,31	828,51	849,23	870,46

1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 2.5%.

2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:

- a) Do Nível I para o Nível II - 5%
- b) Do Nível II para o Nível III - 5% sobre o valor do Nível II
- c) Do Nível III para o Nível IV - 5% sobre o valor do Nível III
- d) Do Nível IV para o Nível V - 10% sobre o valor do Nível IV
- e) Do Nível V para o Nível VI - 10% sobre o valor do Nível V
- f) Do Nível VI para o Nível VII - 10% sobre o valor do Nível VI
- g) Do Nível VII para o Nível VIII - 15% sobre o valor do Nível VII

X

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS - APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

CARGOS: SECRETÁRIA ESCOLAR

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS

CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
	0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	Acima de 30 anos
VII DOUTORADO	840,44	861,45	882,98	905,06	927,68	950,88	974,65	999,01	1.023,99	1.049,59	1.075,83
VI MESTRADO	840,44	861,45	882,98	905,06	927,68	950,88	974,65	999,01	1.023,99	1.049,59	1.075,83
V ESPECIALIZAÇÃO	764,03	783,13	802,71	822,78	843,35	864,43	886,04	908,19	930,90	954,17	978,03
IV NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	694,58	711,94	729,74	747,98	766,68	785,85	805,49	825,63	846,27	867,43	889,11
III ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO (180h)	661,50	678,04	694,99	712,36	730,17	748,43	767,14	786,32	805,97	826,12	846,78
II ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM SECRETARIADO + CURSO (90h)	630,00	645,75	661,89	678,44	695,40	712,79	730,61	748,87	767,59	786,78	806,45
I ENSINO MÉDIO + HABILITAÇÃO EM SECRETARIADO	600,00	615,00	630,38	646,13	662,29	678,84	695,82	713,21	731,04	749,32	768,05

1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 2,5%

2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:

- a) Do Nível I para o Nível II - 5%
- b) Do Nível II para o Nível III - 5% sobre o valor do Nível II
- c) Do Nível III para o Nível IV - 5% sobre o valor do Nível III
- d) Do Nível IV para o Nível V - 10% sobre o valor do Nível IV
- e) Do Nível V para o Nível VI - 10% sobre o valor do Nível V
- f) Do Nível VI para o Nível VII - 10% sobre o valor do Nível VI

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES											
CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL											
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
	0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	Acima de 30 anos
VII DOUTORADO	840,44	861,45	882,98	905,06	927,68	950,88	974,65	999,01	1.023,99	1.049,59	1.075,83
VI MESTRADO	840,44	861,45	882,98	905,06	927,68	950,88	974,65	999,01	1.023,99	1.049,59	1.075,83
V ESPECIALIZAÇÃO	764,03	783,13	802,71	822,78	843,35	864,43	886,04	908,19	930,90	954,17	978,03
IV NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	694,58	711,94	729,74	747,98	766,68	785,85	805,49	825,63	846,27	867,43	889,11
III ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO (180h)	661,50	678,04	694,99	712,36	730,17	748,43	767,14	786,32	805,97	826,12	846,78
II ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO (40h)	630,00	645,75	661,89	678,44	695,40	712,79	730,61	748,87	767,59	786,78	806,45
I ENSINO MÉDIO COMPLETO	600,00	615,00	630,38	646,13	662,29	678,84	695,82	713,21	731,04	749,32	768,05

- 1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 2.5%
- 2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:
 - a) Do Nível I para o Nível II – 5%
 - b) Do Nível II para o Nível III – 5% sobre o valor do Nível II
 - c) Do Nível III para o Nível IV – 5% sobre o valor do Nível III
 - d) Do Nível IV para o Nível V – 10% sobre o valor do Nível IV
 - e) Do Nível V para o Nível VI – 10% sobre o valor do Nível V
 - f) Do Nível VI para o Nível VII – 10% sobre o valor do Nível VI

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES
CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS E AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS

CLASSES

NÍVEIS	CLASSES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
	0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	Acima 30 anos
VIII DOUTORADO	RS 821,53	RS 842,06	RS 863,12	RS 884,69	RS 906,81	RS 929,48	RS 952,72	RS 976,54	RS 1.000,95	RS 1.025,97	RS 1.051,62
VII MESTRADO	RS 714,37	RS 732,23	RS 750,54	RS 769,30	RS 788,53	RS 808,24	RS 828,45	RS 849,16	RS 870,39	RS 892,15	RS 914,45
VI ESPECIALIZAÇÃO	RS 714,37	RS 732,23	RS 750,54	RS 769,30	RS 788,53	RS 808,24	RS 828,45	RS 849,16	RS 870,39	RS 892,15	RS 914,45
V NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	RS 649,43	RS 665,66	RS 682,30	RS 699,36	RS 716,85	RS 734,77	RS 753,14	RS 771,97	RS 791,26	RS 811,05	RS 831,32
IV NÍVEL III + CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (180 HORAS)	RS 590,39	RS 605,15	RS 620,28	RS 635,78	RS 651,68	RS 667,97	RS 684,67	RS 701,79	RS 719,33	RS 737,31	RS 755,75
III PROFISSIONAL ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO	RS 562,28	RS 576,33	RS 590,74	RS 605,51	RS 620,65	RS 636,16	RS 652,07	RS 668,37	RS 685,08	RS 702,20	RS 719,76
II ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO (40h)	RS 535,50	RS 548,89	RS 562,61	RS 576,67	RS 591,09	RS 605,87	RS 621,02	RS 636,54	RS 652,45	RS 668,77	RS 685,49
I ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	RS 510,00	RS 522,75	RS 535,82	RS 549,21	RS 562,94	RS 577,02	RS 591,44	RS 606,23	RS 621,39	RS 636,92	RS 652,84

1) Progressão Horizontal - Percentual entre as Classes - 2,5%

2) Progressão vertical - Percentual entre os Níveis:

- a) Do Nível I para o Nível II – 5%
- b) Do Nível II para o Nível III – 5% sobre o valor do Nível II
- c) Do Nível III para o Nível IV – 5% sobre o valor do Nível III
- d) Do Nível IV para o Nível V – 10% sobre o valor do Nível IV
- e) Do Nível V para o Nível VI – 10% sobre o valor do Nível V
- f) Do Nível VI para o Nível VII – 10% sobre o valor do Nível VI
- g) Do Nível VII para o Nível VIII – 15% sobre o valor do Nível VII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	30	510,00	Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia e Copeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

ANEXO VI

QUADRO COMISSIONADO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

GRADE DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGOS	VENCIMENTO-BASE (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ADJUNTO	1.800,00
GERENTE DE ORÇAMENTO	1.500,00
GERENTE DE FINANÇAS	1.500,00
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	1.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO EDUCACIONAL	1.200,00
GERENTE DE CONTROLE DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E FISCALIZAÇÃO VEICULAR	800,00
SECRETÁRIA EXECUTIVA	600,00