



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA GABINETE DO PREFEITO

Endereço: R. Pedro Paulino, 334, Centro  
Capela - AL, 57780-000  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Telefone/Fax: (82) 99973-1136/999371-1591  
E-mail.: administração@capela.al.gov.br



LEI N.º 963/2022, DE 20 DE JUNHO DE 2022

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPELA/AL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela-AL.

**Art. 2º.** Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Capela-AL** é formado pelos trabalhadores em educação que exercem as funções de apoio e administrativo, de docência e suporte pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da secretaria municipal de educação.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAPELA-AL**

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração 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.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal

de Ensino do Município de Capela, instituído por esta lei, 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 - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO** - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da Carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a Administração Pública;

**II - CARGO PÚBLICO:** 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, para ser provido e exercido por um titular;

**III - SERVIDOR** - pessoa física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimentos e vantagens previstas em lei;

**IV - CATEGORIA FUNCIONAL** - conjunto de cargos definidos em lei, devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;

**V - PROVIMENTO ORIGINÁRIO** - ato pelo qual se efetua o preenchimento de cargo público em caráter efetivo, mediante aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, ou para o preenchimento de cargos de provimento em comissão, com a designação de seu titular;

**VI - 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 municipal, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal;

**VII - FUNÇÃO:** conjunto de atribuições de caráter definitivo ou eventual para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

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

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

**X - CLASSES:** amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;

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

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

**XIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL:** é o crescimento do servidor estável na carreira através de procedimento de progressão;

**XIV - EFETIVIDADE** - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

**XV - 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;

**XVI - FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO:** É uma das categorias dos profissionais da educação e, dada a especificidade da formação acadêmica, bem como a função na escola, aplica-se àqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, em exercício na profissão;

**XVII - DOCÊNCIA:** é o ato e a ação laboral fundamental do professor, que compreende atividades de planejar e ministrar aulas, orientar e avaliar a aprendizagem dos alunos, em consonância com o projeto político pedagógico da escola;

**XVIII - SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA:** compreende cargos em comissão com atribuições de direção ou assessoramento administrativo, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação Básica, em seus diversos níveis de ensino e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial), com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**XIX- CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO:** prevista no art. 37, IX da CF/1988, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo, nos termos das Leis nº 8.745/93, nº 9.849/99 e nº 10.667/03;

**XX- DESVIO DE FUNÇÃO:** denomina os que deixam de exercer provisoriamente as funções profissionais atinentes ao cargo para os quais foram nomeados;

**XXI- LOTAÇÃO:** Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal;

**XXII- 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;

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

**XXIV- 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 sessenta minutos;

**XXV- 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;

**XXVI- QUADRO PERMANENTE:** quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunido em grupos e escalonados em níveis e classes;

**XXVII- 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.

**XXVIII- QUADRO COMISSIONADO:** quadro composto por cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei.

**XXIX- REMUNERAÇÃO:** é o vencimento do Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei;

**XXX- ENQUADRAMENTO:** posicionamento do servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR;

**XXXI- LOCAL DE TRABALHO:** Unidade escolar ou administrativa onde o servidor desempenha suas atividades.

**XXXII- SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO** - conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino e à Rede Privada de Educação Infantil;

**XXXIII- REDE MUNICIPAL DE ENSINO:** conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS**

**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, 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

#### **III. GRUPO III: APOIO TÉCNICO-SUPERIOR**

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

f) Secretário Escolar

**§ 1º** 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, subvinculação setenta por cento.

**§ 2º** Os profissionais de serviço social e psicologia terão suas despesas custeadas pelo FUNDEB, subvinculação trinta por cento, conforme previsto na Lei Federal nº 13.935/2019.

**§ 3º** 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, excepcionalmente 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 completo.

**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.

**VI** – Para os cargos de Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo e Assistente Social é exigida a formação em Nível Superior, na respectiva área de atuação, com registro ativo no conselho da classe.

**VII** – Para o exercício do cargo de Inspetor (a) Escolar e Secretário Escolar é exigida a formação, em curso de licenciatura e pós-graduação em Inspeção Escolar, para o caso do inspetor.

**§ 1º** Ao Professor, quando em atividade de coordenação, planejamento, inspeção educacional e orientação educacional para a educação básica, será exigida graduação

em Pedagogia ou formação específica em área educacional em nível de pós-graduação, de acordo com Artigo 64 da LDB, 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 Para o exercício do cargo de direção escolar, será exigida habilitação em nível superior em qualquer área de licenciatura.

§ 3º Os profissionais do grupo ocupacional magistério, com formação em nível médio, na modalidade normal, não sofrerão prejuízos ante a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração.

§ 4º O disposto no inciso II deste artigo valerá para novos ingressos a partir da publicação desta lei.

**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, carga horária 20h e 25h, é composto por quatro níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III e IV**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, e de nove classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h i**;

II - O Grupo Ocupacional Magistério, carga horária 25h e 40h, nível Normal, é composto por cinco níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III, IV e V**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, e de 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 para a Carreira.

III – O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo (Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar), será composto por seis níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III, IV, V e VI** aos quais estão associados os critérios de formação e habilitação, e de onze classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e à participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

IV - O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo (Assistentes Administrativos Educacionais) será composto por cinco níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III, IV e V** aos quais estão associados os critérios de formação e habilitação, e de onze classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e à participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

V – O Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Superior será composto por quatro



níveis, designados pelos numerais romanos I, II, III e IV, aos quais estão associados os critérios de formação e habilitação, e de nove classes, 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, atendendo aos requisitos de qualificação profissional e aprovação 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 do Município 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 cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até vinte por cento das vagas oferecidas no certame seletivo, de acordo com o art. 37 da CF/88.

### **SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 16 –** São estáveis, após 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 e títulos, desde que aprovados no estágio probatório, aferindo-se a aptidão para o exercício do cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – idoneidade moral;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo;
- VII - frequência e aproveitamento em cursos promovidos pela Secretaria de Educação do Município.

**Art. 17.** Durante o estágio probatório, aos Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo, ocupantes de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico e comissão instituída para este fim.

**§ 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 em pessoa na família;
- II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja Servidor Público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;
- III – Para ocupar Cargo Público eletivo;
- IV – Para o exercício de Cargos Comissionados.

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

**§ 6º** Compete à Secretaria Municipal de Educação garantir e proporcionar os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

**§ 7º** A comissão de que trata o caput deste artigo será composta por profissionais do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, ocupante de cargo efetivo.

**§ 8º** Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente

consanguíneo ou afim do avaliado, em linha direta ou colateral até o terceiro grau.

**§ 9º** A comissão, conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia esta Lei e regulamentações específicas.

**§ 10º** Fica também a referida comissão, conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico, incumbidas de encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias, antes de vencer o prazo final do estágio.

**§ 11º** O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio, quando o servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

**§ 12º** Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na carreira através de progressões vertical e horizontal.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CARREIRAS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 18.** Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a Comissão de Acompanhamento da Gestão de Carreiras da Educação – CAGED, com objetivo de acompanhar e avaliar os processos decorrentes da implantação deste Plano, bem como propor as medidas que julgar necessárias ao seu melhor gerenciamento e aprimoramento.

**§ 1º** A Comissão estabelecida no caput deste artigo será composta de quatro membros, do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, conforme segue:

- a) Dois representantes da Secretaria Municipal de Educação, designados pelo Chefe do Poder Executivo;
- b) Um representante do Conselho Municipal de Educação eleito entre seus pares;
- c) Um representante do Conselho Municipal do FUNDEB eleito entre seus pares.

**§ 2º** A CAGED será constituída no prazo de até 20 (vinte) dias após publicação desta Lei, tendo como finalidade inicial acompanhar e auxiliar no processo de enquadramento dos profissionais da Educação Básica do Município de Capela aos dispositivos desta lei.

**§ 3º** A comissão estabelecida no *caput* deste artigo deverá ser homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através de decreto.

**Art. 19** - Compete à Comissão de Acompanhamento da Gestão de Carreiras da Educação:

- I - Acompanhar o processo de avaliação do estágio probatório;
- II - Acompanhar e propor critérios para realização das avaliações de desempenho;
- III - Acompanhar e validar os processos de progressão e promoção da carreira;
- IV - Propor e promover políticas de formação e capacitação dos Servidores;
- VII - Propor atualização do PCCR;
- IX - Acompanhar os processos de ampliação ou redução de carga horária dos servidores da Educação Básica;
- X - Elaborar seu regimento interno.
- XI - Acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação deste PCR;
- XII - Propor ações para o aperfeiçoamento do Plano de Carreira, considerando a necessidade contínua de adequação à dinâmica própria da Administração Municipal;
- XIII - Acompanhar e validar o processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores municipais, em conformidade com o Sistema de Avaliação de Desempenho;
- XIV - Acompanhar e validar os Recursos Administrativos referentes à Progressão Vertical e Horizontal encaminhados pelos servidores.

**Parágrafo Único** - O mandato dos membros desta comissão será de dois anos, permitida uma única recondução.

## SEÇÃO I

### MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 20.** A movimentação do pessoal da educação básica é feita mediante lotação e autorização especial, respeitado o interesse público que deve ser devidamente justificado.

**Art. 21.** O ato de mudança de lotação, quando a pedido, será processado e efetivado no mês de janeiro do ano seguinte ao requerimento formulado pelo interessado, respeitando-se o prazo previsto no art. 31.

**Art. 22.** É vedada a movimentação e a disposição dos Profissionais da Educação básica:

I - Quando se tratar de servidor não estável, excetuada a hipótese de mudança de lotação no interesse do Sistema e mediante justificativa;

II - Quando solicitada por ocupante de cargo da educação básica, nos últimos dois anos, que houver faltado, injustificadamente, por quinze dias, no mesmo ano letivo;

III - *Ex officio*, no período de três meses anteriores e no de três meses posteriores às seleções, salvo por determinação judicial ou decorrente de decisão administrativa em

processo administrativo disciplinar instaurado anteriormente ao período acima mencionado.

**Art. 23.** O ocupante de cargos da educação básica não será colocado, com ou sem ônus para o Município, à disposição da União, do Estado, do Distrito Federal, dos Territórios, de outros Municípios e de entidades da Administração Indireta de outras esferas de governo.

**Parágrafo único.** O disposto no artigo não se aplica a situações excepcionais, decorrentes de convênios, mediante solicitação de Ministros de Estado ou Governadores e Prefeitos.

**Art. 24.** Os Profissionais da Educação Básica colocados à disposição ficarão desvinculados do Quadro, quando não estiverem em efetivo exercício das funções para a qual ele ingressou na rede de ensino, estando sujeitos às seguintes restrições:

- I - Suspensão dos direitos, vantagens e incentivos da carreira do magistério;
- II - Cancelamento do regime especial de trabalho instituído nesta lei;
- III - Suspensão de contagem de tempo de serviço para fins de progressão e promoção;
- IV - Cancelamento de lotação.

**Art. 25.** Não é permitido ao ocupante de cargo da educação básica o desvio de suas atribuições específicas para exercer funções burocráticas dentro do Sistema, entidades que com ele mantenham convênio ou órgão da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de Cargo em Comissão e/ou Função Gratificada.

## SEÇÃO II

### DA LOTAÇÃO

**Art. 26 -** O ocupante de cargo de Educação Básica será lotado:

I - Em escola:

- a) Professor;
- b) Assistente Administrativo Educacional;
- c) Auxiliar de Serviço Administrativo Educacional;
- d) Auxiliar de Vigilância Escolar;
- e) Secretário Escolar;

II - Em órgão central do Sistema:

- a) Professor
- b) Inspetor Escolar
- c) Psicólogo
- d) Nutricionista

- e) Fonoaudiólogo
- f) Assistente Social
- g) Motorista Escolar

**Art. 27.** Quando o ocupante de cargo de Educação Básica tiver exercício em mais de uma escola, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor da educação básica ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um estabelecimento, a critério da administração pública.

**Art. 28.** O Profissional da Educação Básica, nomeado após aprovação em Concurso Público, terá sua lotação definida por ato do Chefe do Executivo, observadas as vagas existentes nas unidades escolares do Município.

**Art. 29.** A mudança de lotação dar-se-á:

I - A pedido do servidor;

II - *Ex officio*, por conveniência do ensino e no interesse público, mediante justificativa.

**Art. 30.** Os pedidos de mudança de lotação devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação até o mês de dezembro de cada ano, e deferidos ou indeferidos até o dia 15 de janeiro do ano subsequente.

**Art. 31.** A mudança de lotação por interesse do serviço público, quando fundada na necessidade de pessoal, recairá, preferencialmente, sobre o ocupante de cargo de educação básica:

I - Residente na localidade mais próxima da escola para onde se destina;

II - De menor tempo de serviço público municipal;

III - Menos idoso.

**Art. 32.** Quando o número de servidores de uma unidade escolar se tornar superior às necessidades do ensino, em virtude da redução de matrícula, redução de carga horária na disciplina ou área de estudo, ou em razão de outros fatores, deverá ocorrer a mudança de lotação dos excedentes.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, será remanejado o servidor de menor tempo de serviço na escola em que tiver exercício, deferido ao mais antigo o direito de preferência.

### SEÇÃO III READAPTAÇÃO

**Art. 33.** A readaptação é feita no interesse da Administração Pública, com base em processo especial que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo enquadrado nesta Lei, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

**§ 1º** A readaptação depende de laudo médico, expedido por junta médica oficial do Município, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

**§ 2º** O servidor readaptado temporariamente será submetido a exames médicos periódicos.

**Art. 34.** A readaptação consiste na investidura do servidor, estável ou não, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificado no caput do art. 35.

**Parágrafo único.** A readaptação de que trata este artigo consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo para desempenho de outras atividades na escola ou em outro órgão do Sistema, compatíveis com o estado de saúde do servidor, mediante prescrição de junta médica oficial.

**Art. 35.** A readaptação é feita *ex officio* ou a pedido, através de procedimento administrativo para esse fim, garantindo-se ao servidor a manifestação nos autos, requerendo provas e outras medidas à tutela de seu interesse.

## **CAPÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 36.** O processo de desenvolvimento na carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

- I – Elaboração de plano de qualificação profissional;
- II – Estruturação de sistema de avaliação de desempenho anual;
- III – Estruturação de sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorar 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 processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede Pública Municipal de Ensino e será norteada 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 (autoavaliação) 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. 37.** O desenvolvimento na carreira do Grupo Ocupacional criado por esta Lei ocorrerá, após o término do estágio probatório 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 3 (três) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e tempo de serviço;

de curso em sua área de atuação: **II– PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO** – passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão

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, Serviços Auxiliares e Apoio Técnico-Superior, somente serão considerados para fins de progressão se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida pelo MEC, e quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim, desde que possuam cursos de pós-graduação do mesmo nível ou área equivalente;

c) A progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá após o servidor concluir estágio probatório 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. 38.** A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á na forma a seguir:

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

a) A progressão para o Nível de Vencimento II dar-se-á para o servidor que concluiu Ensino Médio e/ou curso Técnico Profissionalizante, com duração mínima de 1.200 horas, em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;

b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o nível superior em Pedagogia ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

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

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 Mestrado, na área relacionada à sua atuação.

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 Doutorado, na área relacionada a sua atuação.

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

**III - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir onível superior em Pedagogia ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

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

c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada à sua atuação.

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 à sua atuação.

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

§ 2º A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá após o estágio probatório, e erminado esse período, a qualquer tempo, e será efetivada mediante requerimento do Servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

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

### **III – 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 concluir onível superior em Pedagogia ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

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

c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada à sua atuação.

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 à sua atuação.

**IV – Grupo Ocupacional de Magistério – Cargo: PROFESSOR (Nível Médio – Modalidade Normal)**

a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior, na sua 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 à sua atuação, com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas;

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 à sua atuação;

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 à sua atuação;

**V – Grupo Ocupacional de Magistério – Cargo: PROFESSOR.**

a) A progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, na área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas;

b) A progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que possua certificado de curso de pós-graduação *stricto-sensu*, em nível de Mestrado, na área relacionada à sua atuação;

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 Doutorado, na área relacionada à sua atuação;

**VI – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Superior – Cargos: INSPETOR ESCOLAR, SECRETÁRIO 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 pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização,

na área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) A progressão para o Nível de vencimento III 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 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 Doutorado, na área relacionada a sua atuação.

**Art. 39.** A progressão entre os Níveis descritos neste artigo ocorrerá na forma a seguir:

§ 1º – A progressão entre os Níveis descritos no inciso I deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

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

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

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

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

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

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

- a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;

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

§ 5º A progressão entre os Níveis descritos no inciso V deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

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

§ 6º A progressão entre os Níveis descritos no inciso VI deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

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

## **CAPÍTULO VIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 40** 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. 41.** O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

**I** – Programa de Integração à Administração Pública, 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 de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

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

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

**IV** – Programa de Desenvolvimento – Destinados à incorporação de 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 e assessoria, 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. 42.** Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares, e no caso dos demais servidores, no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Capela.

## **CAPÍTULO IX DO PLANO DE VENCIMENTO**

**Art. 43.** 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. 44.** 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. 45.** 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. 46.** Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei.

**Art. 47.** A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela compõe o Anexo II desta Lei.

**Art. 48.** 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.

## **CAPÍTULO X DAS RATIFICAÇÕES**

**Art. 49.** Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I – Gratificação pelo desempenho de função de direção, chefia, coordenação,

assessoria e assessoramento;

**II**– 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, nos percentuais especificados abaixo, calculado sobre o vencimento do Nível I, Classe A do respectivo Grupo Funcional do Grupo de Apoio Administrativo, para carga horária de 30 (trinta) horas, ressalvado o Grupo Ocupacional MAGISTÉRIO, cujo percentual incidirá sobre o Nível I, Classe A, para a carga horária na qual o servidor está enquadrado:

**a)** De 03 a 10 (dez) Quilômetros – 10% (dez por cento), tendo por referência a sede da Secretaria de Educação;

**b)** De 10,1 a 20 (vinte) Quilômetros - 15% (quinze por cento), tendo por referência a sede da Secretaria de Educação;

**c)** Acima de 20 (vinte) Quilômetros – 20% (vinte por cento), tendo por referência a sede da Secretaria de Educação.

**IV** – Gratificação no percentual de 20 % (vinte por cento) sobre o vencimento dos ocupantes do grupo ocupacional magistério, Nível I, (Licenciatura Plena), Classe A, para a carga horária na qual o servidor está enquadrado, que atuem com alunos com deficiência, reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns que ofertam o AEE (Atendimento Educacional Especializado).

**V** – 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 9.503/1997, 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** Sobre a gratificação instituída no inciso I deste artigo não poderão incidir quaisquer vantagens.

**§ 2º** Só fará jus à gratificação do inciso IV o ocupante do cargo do Magistério, portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, enquanto atuem com alunos com deficiência.

**§ 3º** Nos termos do art. 37, inc. XIV, da CF/88, fica vedada aos servidores



acumular acréscimo remuneratório sobre o mesmo aspecto fático, qual seja, o tempo de exercício no cargo público, sendo impossível o recebimento cumulativo de quinquênio ou de anuênio com os percentuais remuneratórios decorrentes de progressão funcional horizontal por classes.

**Art. 50.** A gratificação prevista no inc.III, do art. 49 desta Lei 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.

**Art. 51.** Para o pagamento de difícil acesso, serão observados os seguintes critérios:

I) Os servidores da Rede Pública Municipal de Ensino, que receberem a gratificação de que trata esse inciso, ficam obrigados a cumprir os deveres de pontualidade e assiduidade nas escolas rurais onde estão lotados;

II) 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.

III) Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, através de portaria, as escolas ou órgão cujos servidores nelas lotados terão direito ao benefício.

IV) Os locais de difícil acesso levarão em conta as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também a distância a ser percorrida medida a partir do perímetro urbano, no âmbito exclusivamente do Município de Capela.

V) Para fazer jus à gratificação prevista neste artigo, o servidor fará requerimento específico à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, anexando documentos que comprovem o local onde reside no âmbito do Município, ficando obrigado a informar futuras mudanças de endereço, sob pena de perda da gratificação.

VI) A quilometragem entre a sede da Secretaria de Educação e Cultura, no âmbito do Município e os locais de trabalho, será conferida pelo Setor de Transporte do Município ou da Secretaria de Educação.

VII) A gratificação prevista no caput deste artigo será paga conjuntamente com os vencimentos e demais vantagens do cargo de que o beneficiário seja titular e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem.

**Art. 52** – Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional e Magistério, quando nomeados ao cargo de provimento em comissão de Secretário 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. 53** – 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:

I. Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número até 400 (quatrocentos) alunos – Gratificação de 10% sobre a remuneração do servidor.

II. Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número a de 401 a 800 (oitocentos) alunos – Gratificação de 15% sobre a remuneração.

III. Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 801 (oitocentos e um) alunos – Gratificação de 20% sobre a remuneração.

§ 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.

**Art. 54.** 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. 55.** 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. 56.** Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Magistério, na função de técnicos pedagógicos, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, além do

atendimento específico da Secretaria Municipal de Educação, farão o acompanhamento das escolas e poderão receber gratificação a ser definida por portaria, de acordo com a disponibilidade financeira do órgão.

**Art. 57.** 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 XI** **DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS**

### **SEÇÃO I** **DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 58.** Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino, que exercem atividades de Docência e de Suporte Pedagógico direto à docência, submeter-se-ão às jornadas de trabalho a seguir:

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

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

§ 2º - Na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) para o desempenho das atividades de interação com os educandos, reuniões e outras atividades pedagógicas de ensino, de caráter coletivo, organizadas pelo estabelecimento de ensino, e 1/3 da jornada de trabalho para atividades extraclasse, de acordo com a Lei nº11.738/2000

§ 3º - Ao Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, e nas cinco primeiras séries do Ensino Fundamental, será atribuída a jornada de trabalho instituída nos incisos II deste artigo, obedecendo 20 horas-aula e 05 horas-atividade.

§ 4º - É vedado ao professor utilizar as horas e atividades tratadas no *caput* deste artigo em serviços estranhos à unidade escolar.

**Parágrafo Único** – A jornada máxima para o professor em docência, que tiver

sido aprovado em 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. 59** – 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, à sua jornada normal de trabalho.

**Art. 60. Na excepcionalidade** do número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma Unidade Escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina.

**Art. 61** – 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.

**Art. 62.** 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;
- III. Assistente Administrativo Educacional;

**§ 2º** – Para o cargo de Motorista Escolar, os quais deverão ter carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, exige-se 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, compreendido aqui como complementação de carga horária para segunda jornada de trabalho, 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.

## **SEÇÃO II DAS FÉRIAS**

**Art. 63.** Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a trinta dias de férias anuais e quinze dias de recesso após o término do primeiro semestre escolar.

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

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

**§ 3º** Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério que estiverem readaptados de função terão apenas trinta dias de férias por ano.

**Art. 64.** Os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares e de Apoio Técnico-Superior farão jus a trinta dias de férias por ano.

**Art. 65.** 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. 66.** Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante do Grupo Ocupacional do Magistério, desde que não esteja em desvio de função, por ocasião das férias, o adicional de 1/3 (um terço) de férias, de acordo com o que estabelece a Constituição Federal, no mês de janeiro de cada ano.

**Art. 67.** 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, de acordo com o que estabelece a Constituição Federal, sobre a remuneração, conforme o Plano de Férias estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

## **CAPÍTULO XII ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 68** - É vedada ao integrante do Quadro da Educação Básica a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

- I - A de dois cargos de professor;
- II - A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III - A de um cargo de professor com outro cargo específico da magistratura;
- IV - A de um cargo de professor com outro cargo específico do ministério público.
- V - A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e em atuação efetiva na área de Educação.

**Parágrafo único.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**Art. 69** - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, exceto quando houver compatibilidade de horários e nas hipóteses expressamente previstas também no texto constitucional (Art. 37, inciso XVI, CF).

### **CAPÍTULO XIII REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 70.** O servidor da educação básica está sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto do Magistério do município de Capela e Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município.

**Parágrafo único.** O regime disciplinar do servidor da educação básica compreende, ainda, as disposições dos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do Sistema e outras de que trata este Título.

I - Além do disposto no artigo anterior e seu parágrafo único, constituem deveres do servidor da educação básica:

- a) - Elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da escolano que for de sua competência;
- b) - Cumprir e fazer cumprir os horários de seu regime de trabalho e dias escolares;
- c) - Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- d) - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina e ordem em seu local detrabalho;
- e) - Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- f) - Participar das atividades escolares, quando lotado em unidades de ensino;
- g) - Zelar pelo bom nome da unidade de trabalho;
- h) - Respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador.

**Art. 71.** Constituem, ainda, transgressões passíveis de pena para os servidores do magistério, além das previstas no Estatuto do Servidor Público do Município:

- I - o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;
- II - a ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;
- III - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno e subordinados;
- IV - a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;
- V - a prática de posições ou posturas político-partidárias dentro do local de trabalho ou no ato pedagógico, que venham a tendenciar ou até mesmo aliciar alunos e profissionais da escola;

**Parágrafo único.** As penas aplicáveis pelas transgressões de que trata este artigo são as estabelecidas no Estatuto do Servidor Público do Município, com a gradação que couber em cada caso.

**Art. 72.** São competentes para impor pena apurada em processo administrativo, quetenha oportunizado ao indiciado o contraditório e à ampla defesa:

- I - O Diretor, aos Professores e Servidores Administrativos em exercício no estabelecimento, no caso de advertência;
- II - O Secretário Municipal de Educação, ao pessoal do magistério e aos servidores administrativos, no caso de suspensão de até 15 (quinze) dias;
- III - O Prefeito, ao pessoal do magistério e aos servidores administrativos, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, bem como de suspensão superior a 15 (quinze) dias.

**Art. 73.** O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 57 de 09 de Setembro de 1971 e no Estatuto do Magistério, estabelecido pela Lei 680/2007, de 02 de maio de 2007.

## **CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 74.** 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. 75** Os servidores que se encontrem à época de implantação do 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. 76.** 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. 77.** Fica assegurado o mês de Maio do ano vigente, 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. 78.** Fica assegurado o mês de Maio do ano vigente, 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. 79.** Aos ocupantes 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:

- I) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- II) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se por requisição do servidor;

**Art. 80.** 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. O servidor deverá comprovar regularmente sua frequência e apresentar mensalmente à secretaria de educação, mediante documento oficial; o não cumprimento está sujeito à revogação da licença.

**Art. 81.** 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. 82.** 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. 83.** Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento composta de três membros, designados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação.

**Art. 84.** Fica assegurado aos servidores do Grupo Ocupacional, 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 as atividades acadêmicas supracitadas e sua jornada de trabalho.

§ 1º A licença que trata esse Artigo será concedida ao servidor que já estiver concluído o estágio probatório e possuir a devida efetivação do cargo e estabilidade no serviço público.

§ 2º 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.

## **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 85.** 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 Plano de Cargos, Carreira, Remuneração 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 03/1997 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. 86** A Parte Provisória, em extinção, do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, Nível Médio, na modalidade normal, é estruturada em 01 (um) nível, designado pelo numeral romano I, e por 09 (nove) Classes, conforme Matriz de Desenvolvimento disposta no Anexo II desta Lei.

§ 1º Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a I, com intervalo de 3 (três) anos entre as mesmas, associadas a critérios de Avaliação para o Desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, sendo que, em um mesmo Nível, haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe I, que corresponde ao valor da Classe H acrescido de 3% (três por cento).

§ 2º Fica garantido aos profissionais da educação, enquadrados na Parte Provisória, em extinção, do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, Nível Médio, na modalidade Normal, mediante observância das normas expressas nessa lei, sua mudança de Nível, através de pedido de Progressão Vertical.

**Art. 87** Os ocupantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, Licenciatura Plena, é estruturada em 04 (quatro) níveis, designados pelos numerais romanos de I a IV, e por 9 (nove) Classes, conforme Matriz de Desenvolvimento disposta no Anexo II desta Lei, assim considerado:

I – Nível I: Formação em Nível Superior na área de educação Licenciatura Plena ou Pedagogia;

II – Nível II: Formação em Nível Superior na área de educação (licenciatura plena), acrescida de Pós-Graduação obtida em curso de especialização na sua área de atuação e/ou na área de educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III – Nível III: com formação em Nível Superior na área de educação, Licenciatura Plena ou Pedagogia, obedecendo à habilitação específica, acrescida de Mestrado na sua área de atuação e/ou na área de educação;

IV – Nível IV: com formação em Nível Superior na área de educação, Licenciatura Plena ou Pedagogia, obedecendo à habilitação específica acrescida de Doutorado na sua área de atuação e/ou na área de educação.

§ 1º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a I, com intervalo de 3 (três) anos entre as mesmas, associadas a critérios de Avaliação para o Desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, sendo que, em um mesmo Nível, haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe I, que corresponde ao valor da Classe H acrescido de 3% (três por cento).

**Art. 88** - Os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares desdobram-se em Classes de A a K, com intervalo de 3 (três) anos entre as mesmas, associadas a critérios de Avaliação para o Desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, sendo que, em um mesmo Nível, haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe K, que corresponde ao valor da Classe J acrescido de 3% (três por cento).

**Art. 89** - Os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Técnico-Superior desdobram-se em Classes de A a I, com intervalo de 3 (três) anos entre as mesmas, associadas a critérios de Avaliação para o Desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, sendo que, em um mesmo Nível, haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe I, que corresponde ao valor da Classe H acrescido de 3% (três por cento).

## **CAPÍTULO XVI DO QUADRO SUPLEMENTAR**

**Art. 90.** 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. 91.** 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.

## **CAPÍTULO XVII DO QUADRO COMISSIONADO**

**Art. 92.** O Quadro Comissionado do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composto de cargos de provimento em comissão instituídos por esta lei.

**Art. 93.** 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 e Cultura
- II. Secretário Municipal de Educação Adjunto;
- III. Gerente de Orçamento;
- IV. Gerente de Finanças;
- V. Gerente de Recursos Humanos;
- VI. Gerente de Controle de Material e Patrimônio



- VII. Gerente de Transporte
- VIII. Assessor Técnico;
- IX. Coordenador de Gestão Educacional;
- X. Secretária Executiva;
- XI. Coordenadora Geral de Ensino.

## **CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 94.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Capela será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos agraciados com a estabilidade excepcional prevista no art. 19 do ADCT, não serão incorporados na carreira, não tendo direito a progressão funcional prevista nesta Lei e nem poderão desfrutar de benefícios que sejam privativos dos servidores que se enquadram nesta Lei.

**Art. 95.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e da aplicação dos recursos do FUNDEB.

**Art. 96.** 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. 97.** Os saldos provenientes de superávit financeiro da conta dos setenta por cento do FUNDEB, que venha a ser apurado no decorrer do exercício financeiro subsequente, serão divididos com os servidores, quando em efetivo exercício, conforme preconiza a Lei do FUNDEB.

**Art. 98.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 99.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 739/2010.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA-AL, 20 DE JUNHO de 2022.**



**ADELMO MOREIRA CALHEIROS  
PREFEIRO**

Certifico que a presente Lei foi publicada no mural, afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Capela/AL, situada a Rua Pedro Paulino, 334, Centro – Capela/AL, para conhecimento dos munícipes, conforme determina a Lei Orgânica Municipal, 20 de Junho de 2022.

  
**YTALLO DE ARAÚJO MELO  
Secretário Municipal de Administração**

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

CARGO	CLASSE	NÍVEL
<b>-Professor A – Magistério</b> <b>Nível Especial – Médio Normal</b>	A B C D E F G H I	I

CARGO	CLASSE	NÍVEL
<b>Professor B – Licenciatura Plena</b>	A B C D E F G H I	I II III IV

CARGO	CLASSE	NÍVEL
<b>-Auxiliar de Serviços Administrativos</b> <b>Educacionais;</b> <b>-Auxiliar de Vigilância Escolar;</b> <b>-Motorista Escolar.</b>	A B C D E F G H I J K	I II III IV V VI

CARGO	CLASSE	NÍVEL
<b>-Assistente Administrativo educacional;</b> <b>-Secretário Escolar</b>	A B C D E F G H I J K	I II III IV V

CARGO	CLASSE	NÍVEL
<b>-Nutricionista;</b> <b>-Fonoaudióloga;</b> <b>-Inspetor Escolar;</b> <b>-Assistente Social;</b> <b>-Psicólogo.</b>	A B C D E F G H I	I II III IV

## ANEXO II

### TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

<b>Classes</b>	<b>Tempo de Serviço</b>
<b>a</b>	<b>0 a 3 anos</b>
<b>b</b>	<b>3 anos e 1 dia a 6 anos</b>
<b>c</b>	<b>6 anos e 1 dia a 9 anos 9</b>
<b>d</b>	<b>anos e 1 dia a 12anos 12</b>
<b>e</b>	<b>anos e 1 dia a 15 anos</b>
<b>f</b>	<b>15 anos e 1 dia a 18 anos</b>
<b>g</b>	<b>18 anos e 1 dia a 21 anos</b>
<b>h</b>	<b>21 anos e 1 dia a 24 anos</b>
<b>i</b>	<b>a partir de 24 anos e 1 dia</b>



### ANEXO III

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO.

### GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO CARGO: PROFESSOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer a 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 da sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade 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-aulas 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 o 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 extraclasse 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 autoestima 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 a favorecer as 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, de 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. Participam da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;

17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família do aluno 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 do 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 deficiência no ensino regular;
48. Propicia aos educandos, portadores de deficiência, 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 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. Faz cumprir as normas legais em relação à vida escolar do aluno;
  60. Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno;
  61. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir a eficácia do processo educativo;
  62. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
  63. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola, e pelo sistema estadual de ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
  64. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
  65. Executa outras atividades correlatas.

## **REQUISITOS**

### **◆ INSTRUÇÃO:**

#### **ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente será admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação de Jovens e Adultos, a obtida em nível Médio com formação no curso técnico na modalidade Normal. 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.
- Licenciatura Plena para direção, assessoramento e pesquisa.

### **◆ EXPERIÊNCIA**

- Para o exercício de Atividades de Suporte Pedagógico será exigida do Professor experiência docente de 02 (dois) anos.

## CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente 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 frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza geral;
- Receber e entregar documentos, correspondências e objetos;
- Encaminhar pessoas aos diversos setores da Instituição;
- Executar tarefas de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Alimentação Escolar.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Executar 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. Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Operar máquinas copadoras, garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zelar pelo ambiente de trabalho, varrendo, limpando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos;
8. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coletar o lixo de depósitos, para depositá-los na lixeira ou incinerador;
10. Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetuar o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
14. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
15. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para

- atender aos estudantes;
16. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
  17. Informar quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
  18. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **REQUISITOS:**

Instrução:

- Ensino Fundamental Completo.

### **QUANDO EM ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SALA:**

1. Realizar os cuidados de higiene, de preferência na presença de uma segunda pessoa da escola;
2. Auxiliar ao professor regente nas atividades pedagógicas, inclusive na preparação de material pedagógico.
3. Organizar o trabalho no desenvolvimento das atividades;
4. Higienizar os brinquedos
5. Auxiliar na supervisão dos recreios.
6. Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e interação entre as crianças, respeitando seus valores, individualidade e faixa etária.
7. Executar atividades similares as descritas acima.
8. Garantir a locomoção do estudante nos espaços escolares
9. Estimular e ajudar na alimentação;
10. Comunicar a equipe da escola sobre mudanças no estado de saúde, comportamento dos estudantes
11. Entregar ao aluno aos cuidados da professora e quando houver necessidade ficar na sala com ele;
12. Acompanhar a participação do estudante em todas as ações vivenciadas no ambiente escolar e ou aulas de campo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Instrução:

Ensino Médio Completo, na modalidade Normal.

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir veículos de transporte escolar ou de atendimento à Rede Municipal de Ensino.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Dirigir veículos que atenda exclusivamente às demandas relativas à Educação no transporte de pessoal e de Docente e Discente, observando as normas de trânsito vigente e operar equipamentos acoplados ao veículo;

2. Vistoriar o veículo e providenciar limpeza, desinfecção e manutenção;
3. Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico;
4. Relatar ocorrências, solicitando reparos, controlar a lubrificação e a revisão periódica;
5. Executar outras tarefas semelhantes e participar das reuniões pedagógicas.
6. Conduzir estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
7. Zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
8. Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
9. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
10. Dirigir automóvel, ônibus, camionete, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
11. Transportar alunos e/ou servidores do Município.

### **REQUISITOS:**

Instrução:

- Ensino Fundamental Completo.

**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. Fazer ronda diurna e noturna nas dependências externas e internas da Instituição;
2. Exercer vigilância sobre veículos;
3. Transmitir recados;
4. Prestar informações;
5. Verificar a segurança de portas e janelas;
6. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
7. Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
8. Preservar a integridade dos bens patrimoniais da Instituição;
9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **REQUISITOS:**

Instrução:

- Ensino Fundamental Completo.

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

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classificar documentos e correspondências;
4. Preparar boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualizar cadastros, fichários e arquivos;
6. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
7. Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
8. Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
9. Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
10. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
11. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
12. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**REQUISITOS:**

Instrução:

- Ensino Médio Completo.

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO SUPERIOR**  
**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.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
2. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
3. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
4. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
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. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
10. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
11. 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;
12. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
13. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
14. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
15. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
16. Executa outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:**

Instrução:

- Nível Superior Completo.

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO SUPERIOR**  
**CARGO: NUTRIÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, observando e analisando as carências alimentares e o necessário aproveitamento de recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Orientar o preparo e cocção dos gêneros alimentícios, observando as condições de higiene.
2. Planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais, observando os aspectos nutritivos e econômicos para oferecer refeições balanceadas.
3. Supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.
4. Averiguar a aceitação dos cardápios.
5. Realizar o cálculo do custo médio das refeições.
6. Orientar os responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos.
7. Planejar e desenvolver programas de educação e saúde no setor de nutrição.
8. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**REQUISITOS:**

Instrução:

- .Nível Superior Completo – Graduação em Nutrição
- .Registro ativo no conselho de classe.

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO SUPERIOR**  
**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Participar do planejamento educacional na elaboração, acompanhamento e execução de projetos, programas e ações que contribuam para o desenvolvimento de habilidades e competências de educadores e educandos, visando a otimização do processo de ensino e aprendizagem.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Orientar mães com bebês recém-nascidos quanto a condutas preventivas de distúrbios na área de aprendizagem e linguagem e quanto à importância do diagnóstico precoce;
2. Realizar palestras e visitas a unidades escolares, conforme o solicitado;
3. Fazer reuniões com famílias;
4. Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, e realizando o encaminhamento para tratamento, otológico ou fonoaudiólogo, quando necessário;
5. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de planos de trabalho;
6. Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos, constando sua área de atuação e os serviços desenvolvidos.
7. Realizar orientações a professores e a outras profissionais da educação municipal sobre alunos com queixas de distúrbios nas áreas de fala, linguagem, audição, escrita, voz, etc;
8. Avaliar e fazer a triagem de alunos, com deficiências na comunicação e audição, através de exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer a necessidade de tratamento fonoaudiólogo ou não e o encaminhamento quando necessário;
9. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;
10. Realizar orientações a pais e equipe educacional sobre os distúrbios articulatorios, de leitura e escrita, gagueira, retardo de linguagem, deglutição atípica, disfonias, fissuras labiopalatal e deficiências auditivas;
11. Zelar e conservar todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
12. Realizar reuniões periódicas com os demais integrantes da classe funcional, objetivando a troca de informações para melhoria dos serviços e área de atuação;  
m) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
13. Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito,

- quando forem manifestamente ilegais;
14. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
  15. Executar serviços afins.

### **REQUISITOS:**

Instrução:

- .Nível Superior Completo – Graduação em Fonoaudiologia.
- .Registro ativo no conselho de classe.

<b>GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO SUPERIOR</b> <b>CARGO: PSICÓLOGO</b>
---

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Realizar estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e usando técnicas psicológicas para habilitar orientação, seleção e treinamento no campo profissional o diagnóstico e aconselhamento clínico. Assessorar nas atividades de ensino e aprendizagem e pesquisa no ambiente escolar e institucional.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e organizacional.
2. Assessorar as escolas, creches e órgãos do Sistema de Educação municipal, analisando, facilitando e ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
3. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir do campo de conhecimento da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem.
4. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas voltadas a educação.
5. Auxiliar equipes da rede pública municipal de Educação básica, na integração comunitária entre a escola, o aluno e a família.
6. Colaborar com ações de enfrentamento a violência e as situações excludentes no âmbito escolar.
7. Promover ações voltadas a inserção e permanência dos alunos com deficiência na escola.
8. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na Educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
9. Realizar pesquisa na área da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
10. Atuar no desenvolvimento de gestão de pessoas, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
11. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e ou curativo e

- técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo permaneça na escola elabore sua inserção na sociedade.
12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente escolar e organizacional.
  13. Executar serviços afins.

**REQUISITOS:**

Instrução:

- .Nível Superior Completo – Graduação em Psicologia.
- .Registro ativo no conselho de classe.

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO SUPERIOR**  
**CARGO: INSPETOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação e do controle do funcionamento legal das Unidades Escolares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Orientar as escolas na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
2. Exercer a inspeção de todas as unidades integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
3. Orientar as equipes escolares quanto ao cumprimento das normas federais, estaduais e municipais referentes à Educação;
4. Realizar atos solicitados pelo Conselho Municipal de Educação;
5. Sugerir ao Titular da Secretaria medidas que visem aperfeiçoar o funcionamento do sistema;
6. Comunicar à autoridade competente, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, os atos ilegais ou lesivos ao Sistema dos quais tiver conhecimento.

**REQUISITOS:**

Instrução:

- .Nível Superior Completo com Especialização em Inspeção Escolar.

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO SUPERIOR**  
**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas

atividades de ensino e pesquisa no âmbito escolar.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
2. Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade local, com vistas a elaboração de planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
3. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede municipal de ensino; fortalecer e articular parcerias com a rede de proteção social a criança e ao adolescente e aos serviços e programas da Secretaria de Assistência social.
4. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva da inserção e permanência dos estudantes na escola.
5. Esclarecer a população sobre direitos sociais, mobilizando-a para o exercício da cidadania, através de uma ação socioeducativa;
6. Aprimorar a relação entre a escola, à família e a comunidade, de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
7. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir do conhecimento de políticas sociais, bem como do exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
8. Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre materiais específicos de serviço social.
9. Intervir e orientar de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento especializado.
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente escolar e organizacional.

### **REQUISITOS:**

Instrução:

- . Nível Superior Completo – Graduação em Serviço Social.
- .Registro ativo no conselho de classe.



ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRADE DE VENCIMENTOS – GRUPO MAGISTÉRIO  
CARGO: PROFESSOR  
JORNADA DE TRABALHO: 20 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 + 24 anos	
IV Doutorado	3.076,71	3.169,01	3.264,08	3.362,00	3.462,86	3.566,75	3.673,75	3.783,96	3.897,48	
III Mestrado	2.675,40	2.755,66	2.838,33	2.923,48	3.011,19	3.101,52	3.194,57	3.290,40	3.389,12	
II Especialização	2.432,18	2.505,15	2.580,30	2.657,71	2.737,44	2.819,56	2.904,15	2.991,28	3.081,01	
I Professor B Nível Superior	2.114,94	2.178,39	2.243,74	2.311,05	2.380,38	2.451,80	2.525,35	2.601,11	2.679,14	

- 1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%
- 2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:
  - a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
  - b) 10% (dez por cento) do Nível II para o Nível III;
  - c) 15% (quinze por cento) do Nível III para o Nível IV;



**GRADE DE VENCIMENTOS – GRUPO MAGISTÉRIO**  
**CARGO: PROFESSOR**  
**JORNADA DE TRABALHO: 25 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 + 24 anos	
IV Doutorado	3.845,38	3.960,75	4.079,57	4.201,96	4.328,01	4.457,85	4.591,59	4.729,34	4.871,22	
III Mestrado	3.343,81	3.444,13	3.547,45	3.653,87	3.763,49	3.876,40	3.992,69	4.112,47	4.235,84	
II Especialização	3.039,83	3.131,02	3.224,96	3.321,70	3.421,35	3.524,00	3.629,72	3.738,61	3.850,77	
I Professor B - Nível Superior	2.643,33	2.722,63	2.804,31	2.888,44	2.975,09	3.064,34	3.156,27	3.250,96	3.348,49	

- 1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%
- 2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:
  - a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
  - b) 10% (dez por cento) do Nível II para o Nível III;
  - c) 15% (quinze por cento) do Nível III para o Nível IV.



**GRADE DE VENCIMENTOS – GRUPO MAGISTÉRIO**  
**CARGO: PROFESSOR NÍVEL MÉDIO - NORMAL**  
**JORNADA DE TRABALHO: 25 HORAS SEMANAIS**

NÍVEIS	CLASSES								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
<b>I</b> <b>Professor A</b> <b>(Normal – Nivel Médio)</b>	0 a 3 anos 2.403,33	3 a 6 anos 2.475,43	6 a 9 anos 2.549,69	9 a 12 anos R\$ 2.626,18	12 a 15 anos R\$ 2.704,97	15 a 18 anos R\$ 2.786,12	18 a 21 anos R\$ 2.869,70	21 a 24 anos R\$ 2.955,79	+ 24 anos R\$ 3.044,47

1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%





**GRADE DE VENCIMENTOS – GRUPO MAGISTÉRIO**  
**CARGO: PROFESSOR NÍVEL MÉDIO - NORMAL**  
**JORNADA DE TRABALHO: 40 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 + 24 anos	
V Doutorado	6.153,41	6.461,08	6.784,13	7.123,34	7.479,51	7.853,48	8.246,16	8.658,46	9.091,39	
IV Mestrado	5.350,79	5.618,33	5.899,25	6.194,21	6.503,92	6.829,12	7.170,57	7.529,10	7.905,55	
III Especialização	4.864,36	5.107,57	5.362,95	5.631,10	5.912,65	6.208,29	6.518,70	6.844,64	7.186,87	
II Nível Superior	4.229,87	4.441,37	4.663,44	4.896,61	5.141,44	5.398,51	5.668,44	5.951,86	6.249,45	
I Professor A (Normal – Nível Médio)	3.845,34	4.037,61	4.239,49	4.451,46	4.674,03	4.907,74	5.153,12	5.410,78	5.681,32	

- 1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%
- 2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:
  - a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
  - b) 15% (quinze por cento) do Nível II para o Nível III;
  - c) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV;
  - d) 15% (quinze por cento) do Nível IV para o Nível V.



**GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**  
**CARGO: MOTORISTA**  
**JORNADA DE TRABALHO: 40 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 24 a 27 anos	J 27 a 30 anos	K + 30
Doutorado VI	2.076,64	2.138,94	2.203,11	2.269,20	2.337,28	2.407,40	2.479,62	2.554,01	2.630,63	2.709,54	2.790,83
Mestrado V	1.805,77	1.859,95	1.915,75	1.973,22	2.032,41	2.093,39	2.156,19	2.220,87	2.287,50	2.356,13	2.426,81
Pós-Graduação IV	1.641,61	1.690,86	1.741,59	1.793,83	1.847,65	1.903,08	1.960,17	2.018,98	2.079,55	2.141,93	2.206,19
Graduação III	1.492,38	1.537,15	1.583,26	1.630,76	1.679,68	1.730,07	1.781,97	1.835,43	1.890,50	1.947,21	2.005,63
Ensino Médio II	1.356,71	1.397,41	1.439,33	1.482,51	1.526,98	1.572,79	1.619,98	1.668,58	1.718,63	1.770,19	1.823,30
Ensino Fundamental I	1.292,10	1.330,86	1.370,79	1.411,91	1.454,27	1.497,90	1.542,83	1.589,12	1.636,79	1.685,90	1.736,47

- 1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%
- 2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:
- a) 5% (cinco por cento) do Nível I para o Nível II;
  - b) 10% (dez por cento) do Nível II para o Nível III;
  - c) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV;
  - d) 10% (dez por cento) do Nível IV para o Nível V;
  - e) 15% (quinze por cento) do Nível V para o Nível VI



**GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**  
**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS E AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR**  
**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 24 a 27 anos	J 27 a 30 anos	K + 30
VI Doutorado	2.244,73	2.312,07	2.381,43	2.452,88	2.526,46	2.602,26	2.680,32	2.760,73	2.843,56	2.928,86	3.016,73
V Mestrado	1.951,94	2.010,50	2.070,81	2.132,94	2.196,92	2.262,83	2.330,72	2.400,64	2.472,66	2.546,84	2.623,24
IV Pós-Graduação	1.774,49	1.827,72	1.882,56	1.939,03	1.997,20	2.057,12	2.118,83	2.182,40	2.247,87	2.315,31	2.384,77
III Graduação	1.613,17	1.661,57	\$ 1.711,41	1.762,76	1.815,64	1.870,11	1.926,21	1.984,00	2.043,52	2.104,82	2.167,97
II Ensino Médio	1.466,52	1.510,52	1.555,83	1.602,51	1.650,58	1.700,10	1.751,10	1.803,63	1.857,74	1.913,48	1.970,88
I Ensino Fundamental	1.333,20	1.373,20	R\$ 1.414,39	1.456,82	1.500,53	1.545,54	1.591,91	1.639,67	1.688,86	1.739,52	1.791,71

1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%

2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:

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



**GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**  
**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 24 a 27 anos	J 27 a 30 anos	K + 30
V Doutorado	2.291,70	2.360,45	2.431,26	2.504,20	2.579,32	2.656,70	2.736,41	2.818,50	2.903,05	2.990,14	3.079,85
IV Mestrado	1.992,78	2.052,56	2.114,14	2.177,56	2.242,89	2.310,18	2.379,48	2.450,87	2.524,39	2.600,12	2.678,13
III Pós-Graduação	1.811,62	1.865,97	1.921,95	1.979,60	2.038,99	2.100,16	2.163,17	2.228,06	2.294,90	2.363,75	2.434,66
I Graduação	1.646,93	1.696,33	1.747,22	1.799,64	1.853,63	1.909,24	1.966,51	2.025,51	2.086,28	2.148,86	2.213,33
I Ensino Médio	1.568,50	1.615,56	1.664,02	1.713,94	1.765,36	1.818,32	1.872,87	1.929,06	1.986,93	2.046,54	2.107,93

- 1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%
- 2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:
- a) 5% (cinco por cento) do Nível I para o Nível II;
  - b) 10% (dez por cento) do Nível II para o Nível III;
  - c) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV;
  - d) 15% (quinze por cento) do Nível IV para o Nível V;



**GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO TÉCNICO-SUPERIOR**  
**CARGO: 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 + 24 anos	
IV Doutorado	2.880,41	2.966,82	3.055,82	3.147,50	3.241,92	3.339,18	3.439,35	3.542,53	3.648,81	
III Mestrado	2.504,70	2.579,84	2.657,24	2.736,95	2.819,06	2.903,63	2.990,74	3.080,47	3.172,88	
II Especialização	2.277,00	2.345,31	2.415,67	2.488,14	2.562,78	2.639,67	2.718,86	2.800,42	2.884,44	
I Nível Superior	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	

- 1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%
- 2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:
  - a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
  - b) 10% (dez por cento) do Nível II para o Nível III;
  - c) 15% (quinze por cento) do Nível III para o Nível IV.



**GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO TÉCNICO-SUPERIOR**  
**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS**

NÍVEIS	CLASSES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
0 a 3 anos										
IV Doutorado	2.343,78	2.414,09	2.486,51	2.561,11	2.637,94	2.717,08	2.798,59	2.882,55	2.969,03	
III Mestrado	2.038,07	2.099,21	2.162,19	2.227,05	2.293,86	2.362,68	2.433,56	2.506,57	2.581,76	
II Especialização	1.852,79	1.908,37	1.965,62	2.024,59	2.085,33	2.147,89	2.212,33	2.278,70	2.347,06	
I Nível Superior	1.611,12	1.659,45	1.709,24	1.760,51	1.813,33	1.867,73	1.923,76	1.981,47	2.040,92	

- 1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%
- 2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:
  - a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
  - b) 10% (dez por cento) do Nível II para o Nível III;
  - c) 15% (quinze por cento) do Nível III para o Nível IV.



**GRADE DE VENCIMENTOS – APOIO TÉCNICO-SUPERIOR**  
**CARGO: INSPECTOR ESCOLAR**  
**JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS**

NÍVEIS	CLASSES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	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	+ 24 anos		
IV Doutorado	1.917,45	1.974,97	2.034,22	2.095,25	2.158,10	2.222,85	2.289,53	2.358,22	2.428,97	
III Mestrado	1.667,35	1.717,37	1.768,89	1.821,95	1.876,61	1.932,91	1.990,90	2.050,63	2.112,14	
II Especialização	1.515,77	1.561,24	1.608,08	1.656,32	1.706,01	1.757,19	1.809,91	1.864,20	1.920,13	
I Nível Superior	1.318,06	1.357,60	1.398,33	1.440,28	1.483,49	1.527,99	1.573,83	1.621,05	1.669,68	

- 1) Progressão horizontal – Percentual entre Classes: 3%
- 2) Progressão vertical – Percentual entre os Níveis:
  - a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
  - b) 10% (dez por cento) do Nível II para o Nível III;
  - c) 15% (quinze por cento) do Nível III para o Nível IV.