



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATINGA

PREFEITURA MUNICIPAL JAPARATINGA
GABINETE DO PREFEITO

APROVADO
Em 09/02/2012
[Signature]

*Tosho
Brasil*

PROJETO DE LEI N.º 01 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2012.

Lei 463/17

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE JAPARATINGA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAPARATINGA – ESTADO DE ALAGOAS

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Japaratinga** nos termos da legislação vigente.

Art. 2º. Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Japaratinga** 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, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do

BL

desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

- I** - reconhecimento da importância da Carreira Pública e de seus agentes;
- II** - profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- III** - formação continuada dos Trabalhadores em Educação;
- IV** - promoção da Educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- V** - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- VI** - gestão Democrática do Ensino Público Municipal;
- VII** - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VIII** - avanço na Carreira, através da promoção nos Níveis e da Progressão nas Classes;
- IX** - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;
- X** - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- XI** - A participação do Servidor na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para efeito desta Lei:

- 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;

ML

II - Cargo Público - o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

III - Servidor - pessoa física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, Vencimento e vantagens previstas em Lei;

IV - Magistério Público - conjunto de Profissionais da Educação, titulares do Cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de Docência e Pedagógica;

V - Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de Cargo ou por Servidores designados, com remuneração ou não;

VI - Funções de Magistério: as atividades de Docência e de Suporte Pedagógico direto à Docência, incluídas as de Administração Escolar, Planejamento, Supervisão, Orientação Educacional e apoio Psico-social, bem como Assessoramento Técnico e avaliação de Ensino e Pesquisa nas Unidades Escolares ou no Órgão da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Atividade de Apoio e Administrativo: entende-se todo trabalho relativo ao Apoio Operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de Nível Médio;

VIII - Grupo Ocupacional - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

IX - Categoria Funcional - conjunto de Cargos definidos em Lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;

X - Provimento Originário - ato pelo qual se efetua o preenchimento do Cargo Público, com a designação de seu titular;

XI - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no Cargo, devidamente definida em Lei;

XII - Efetividade - prerrogativa exclusiva do Servidor ocupante de Cargo de caráter Permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

13/

- XIII - Carreira:** conjunto de Níveis e Classes que definem a Evolução Funcional e remuneratória do Servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;
- XIV - Classe:** divisão de cada Nível em unidades de Progressão Funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores Vencimentos;
- XV - Grade:** conjunto de Matrizes de Vencimento referente a cada Cargo;
- XVI - Nível:** divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos Cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;
- XVII - Evolução Funcional:** é o crescimento do Servidor na Carreira através de procedimentos de progressão;
- XVIII - 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;
- XIX - Hora-Atividade:** tempo reservado ao Professor em exercício de Docência cumprido na Escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;
- XX - Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN -** é o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o Vencimento inicial das Carreiras do Magistério Público da Educação Básica, para a jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais;
- XXI - Matriz:** é a Tabela de Vencimentos atribuída aos Cargos dos Grupos Ocupacionais que fazem parte da estrutura deste PCCR;
- XXII - Remuneração:** é o Vencimento do Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei;
- XXIII - Enquadramento:** Posicionamento do Servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR;
- XXIV - Local de trabalho:** Unidade Escolar ou Administrativa onde o Servidor desempenha suas atividades.
- XXV - Sistema Municipal de Ensino -** conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes a Rede Pública Municipal de Ensino e a Rede Privada de Educação Infantil;

TBE

XXVI - Rede Municipal de Ensino: Rede Municipal de Ensino - conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação.

XXVII - Quadro Permanente: quadro composto por Cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em Níveis e Classes;

XXVIII - Quadro Suplementar: quadro composto por Cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

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

Art. 5º. A estrutura de Cargos e Carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga é composta dos Quadros Permanente e Suplementar.

Art. 6º. Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga, os Grupos Ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo, com suas respectivas Carreiras.

Art. 7º. O Grupo Ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga é integrado pelo Cargo Único de provimento efetivo de **Professor**, definido segundo o grau de formação, habilitação e padrão de Vencimento.

§ 1º - Para o exercício do Cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes Níveis e Modalidades de Ensino, obtida em Nível Médio na Modalidade Normal ou Superior, em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, conforme estabelece o artigo 61, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, alterado pela Lei n.º 12.014 de 03/08/09.

§ 2º - Os Professores com a formação mínima para a Docência em Nível Médio na modalidade Normal deverá ser admitido para o exercício na Educação Infantil, nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.

§ 3º - Do Professor quando em atividades de Coordenação, Administração, Planejamento, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional, para a Educação Básica, serão exigidas graduação em Pedagogia, ou Pós-Graduação, garantida, nesta formação, a Base Comum Nacional. Além dos requisitos de formação, a Experiência Docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.

Bl

Art. 8º. O Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga fica assim estruturado:

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

- **Auxiliar de Serviços Educacionais;**

- **Merendeira Escolar;**

- **Vigilante Escolar;**

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

- **Assistente Administrativo Educacional;**

- **Secretário Escolar.**

§ 1º - Para o exercício do Cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar, é exigida habilitação na 1ª fase do Ensino Fundamental.

§ 2º - Para o exercício do Cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

§ 3º - Para o exercício do Cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

§ 4º - Excepcionalmente poderá ser admitido no Cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 9º. A estrutura da Carreira do Magistério e de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga são estabelecidos, por Níveis e Classes e tem as especificações dos Cargos conforme previsto nos Anexo I e II desta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos Cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

BJC

Art. 10. O Cargo Único de Professor do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

§ 1º. Os Níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de Professor assim considerada:

I - NÍVEL ESPECIAL: formação em curso de Nível Médio, na Modalidade Normal;

II - NÍVEL I: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena;

III - NÍVEL II: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de Especialização na Área da Educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV - NÍVEL III: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de Mestrado em Educação.

V - NÍVEL IV: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de Doutorado na Área da Educação.

§ 2º - Os Níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a I, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira.

§ 3º - O Vencimento inicial do Nível I corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível Especial acrescido de 40% (quarenta por cento).

§ 4º - O Vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível I acrescido de 15% (quinze por cento).

§ 5º - O Vencimento inicial do Nível III, corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível II acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 6º - O Vencimento inicial do Nível IV, corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível III acrescido de 25% (vinte cinco por cento).

§ 7º - Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 4% (quatro por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 4% (quatro por cento), e assim sucessivamente até a Classe I, que

BY

corresponde ao valor da Classe H acrescido de cinco 4% (quatro por cento).

Art. 11. Ao Professor ingressante será atribuído o Nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

Art. 12. Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

Art. 13. Os Níveis da Carreira a que se refere o Art. 12 constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior Habilitação ou Formação dentro dos Cargos assim considerada:

I - Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar:

- a) **NIVEL I:** com formação na 1ª fase do Ensino Fundamental;
- b) **NIVEL II:** com formação no Ensino Fundamental completo;
- c) **NIVEL III:** com formação no Ensino Médio completo;
- d) **NIVEL IV:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- e) **NIVEL V:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- f) **NIVEL VI:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

II - Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar:

- a) **NIVEL I:** com formação no Ensino Médio Completo;
- b) **NIVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- c) **NIVEL III:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

BL

d) NÍVEL IV: com formação de Nível Superior acrescido Pós-Graduação em Nível de Especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Os Níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a L, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira.

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

- a) 5% (cinco por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 05% (cinco por cento) do Nível II para o Nível III;
- b) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV;
- c) 20% (vinte por cento) do Nível IV para o Nível V; e
- d) 10% (dez por cento) do Nível V para o Nível VI.

§ 3º - A progressão entre os Níveis descritos nos incisos II deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 10% (dez por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 20% (vinte por cento) do Nível II para o Nível III; e
- c) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV.

Art. 14. Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível do pessoal de Apoio/Administrativo será mantido o percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe L, que corresponderá ao valor da Classe J acrescido de 3% (três por cento).

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

Art. 15. Os Cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de Vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Parágrafo Único - Integram a descrição do Cargo, na forma do Anexo II, referido neste artigo, a Descrição Sumária; as Responsabilidades

BR

comuns e por Área de Qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no Cargo pretendido.

Art. 16. O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 17. Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos Cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 18. Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 19. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em Concurso Público para provimento de Cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo, ocupantes de Cargos da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no Cargo para o qual foi nomeado.

Art. 21. Ao entrar em exercício, o Profissional do Magistério e de Apoio/Administrativo nomeado para o Cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - idoneidade moral;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - responsabilidade;

VI - capacidade para o desempenho das atribuições específicas do Cargo;

VII - produção pedagógica e científica;

TZ

VIII - freqüência e aproveitamento em cursos promovidos pela Secretaria de Educação do Município.

Art. 22. Durante o estágio probatório aos Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo ocupante 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 - Cabe a Secretaria Municipal de Educação, instituir a comissão para garantir o processo de avaliação de desempenho, bem como, os meios necessários para acompanhamento dos seus Servidores em estágio probatório.

§ 2º - A comissão de que trata o caput deste artigo, será composta por Profissionais do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino ocupante de Cargo efetivo.

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

§ 4º - A comissão conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observado o que dispõe esta Lei e regulamentações específicas.

§ 5º - Fica também a referida comissão conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico, incumbidas de encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

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

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

BL

§ 8º - O Profissional do Magistério e de Apoio/Administrativo não aprovado no estágio probatório será aplicado às penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 23. O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja Servidor Público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III - Para ocupar Cargo Público eletivo;

IV - Para o exercício de Cargos Comissionados.

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

§ 2º - Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na Carreira através de Progressões Vertical e Horizontal, sendo a contagem do tempo de serviço para fins de posicionamento no Nível ou na Classe correspondente após o término do estágio, desde que tenha nele sido aprovado.

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

§ 4º - O tempo de serviço de outro Cargo público não exime o Servidor do cumprimento do estágio probatório no novo Cargo.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 24. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo, mediante:

I - elaboração de plano de qualificação profissional;

II - estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

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

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

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

I - Participação democrática: avaliação deve ser em todos os Níveis, tanto do sistema quanto do Servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de Ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma, deve também reconhecer a interdependência entre trabalho do Profissional da Educação e o funcionamento geral da Rede de Ensino;

II - Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede 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.

§ 3º - A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino:

I - Amplitude - a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede de Ensino, que compreendem:

- a) a formulação das políticas educacionais;
- b) a ampliação delas pela Rede de Ensino;
- c) o desempenho dos Profissionais da Educação;
- d) a estrutura escolar;
- e) as condições socioeducativas dos educandos;
- f) outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes;
- g) os resultados educacionais da Escola.

BK

§ 4º - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria através de Lei, construída por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

Art. 25. O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

Art. 26. A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, dentro do mesmo Cargo, mediante Titulação acadêmica na área da Educação e ocorrerá na forma a seguir:

I - Será promovido para o Nível **I**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena ou Pedagogia;

II - Será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

III - Será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível **I** ou **II** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado na área da Educação;

IV - Será promovido para o Nível **IV**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível **I**, **II** ou **III** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado na área da Educação;

§ 1º - 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 de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º - A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá mediante requerimento do Profissional do Magistério interessado, instruído de Certificado ou Diploma da Graduação em Nível Superior ou Certificado no caso de Pós-graduação *latu-sensu* ou *stricto-sensu* e os benefícios dela decorrentes são devidos pelo Ente Municipal a partir da data do protocolo do pedido.

PA

§ 3º - O Professor com acumulação de Cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 27. A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

I - Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar.

a) A Progressão para o Nível de Vencimento **II** dar-se-á para o Servidor que concluir o Ensino Fundamental;

b) A Progressão para o Nível de Vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o Ensino Médio;

c) A Progressão para o Nível de Vencimento **IV** dar-se-á para o Servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua Área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

d) A Progressão para o Nível de Vencimento **V** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

e) A Progressão para o Nível de Vencimento **VI** 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 pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

II - Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar.

a) A Progressão para o Nível de Vencimento **II** dar-se-á para o Servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante 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 área pedagógica 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 *latu-*

RV

sensu, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 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 por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 2º - A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá 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.

§ 4º - Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, para os Níveis V e VI do inciso I e Níveis III e IV do inciso II deste artigo, o Secretário de Educação definirá, mediante portaria, as áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

Art. 28. A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos Cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.

§ 1º - Para os Servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

§ 2º - Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

BX

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL

Art. 30. A qualificação profissional, visando à valorização do Servidor e à melhoria da qualidade do Serviço Público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos Servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Ao Servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

Art. 31. O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio Servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os Servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria 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 as atividades do Cargo;

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

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

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

13/

VI - Programas de Desenvolvimento de Gestão - destinados aos ocupantes de Cargos de direção e assessoria, para habilitar os Servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao Cargo ou função.

Art. 32. Os afastamentos para Qualificação Profissional dos Profissionais do Magistério serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares e no caso dos demais Trabalhadores no Estatuto dos Servidores Públicos.

**CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO
SEÇÃO I
DO PLANO DE REMUNERAÇÃO**

Art. 33. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos Cargos e funções instituído nesta Lei, que compreende o Vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 34. 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. 35. Aos Ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se Vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.

Art. 36. A estrutura de Vencimento do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

Art. 37. Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, com fundamento no Art. 40 Constituição Federal dada nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, quando os mesmos tiverem se Aposentado por Regime Previdenciário Próprio.

Art. 38. O cálculo do Vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

TR

Art. 39. Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de Cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Adicional por tempo de serviço:

II - Gratificações:

- a) Pelo exercício de Docência com alunos com deficiência;
- b) Por atuação em área de difícil acesso;
- c) Pelo exercício de Direção de unidades escolares e Coordenação;

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 40. O adicional por tempo de serviço será pago aos Servidores enquadrados por esta Lei, sobre o Vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35 (trinta e cinco) anos.

§ 1º - O direito ao adicional de tempo de serviço instituído neste artigo começa no dia em que o Servidor completar 05 (cinco) anos.

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

SUBSEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 41. Serão concedidas gratificações pelo exercício de Magistério com alunos com deficiência, correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o Vencimento, para aqueles que atuem no atendimento educacional especializado em classes distintas das demais em escolas comuns ou em Escolas Especializadas.

§ 1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal portador de certificados de cursos específicos na área de Educação Especial, atingindo um somatório de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas em cada certificado.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal for transferido para outro espaço pedagógico que não apresente as condições então previstas.

PM

Art. 42. Aos Ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação por atuação em área de difícil acesso na forma a seguir:

I- Do grupo Ocupacional Magistério, será calculado sobre o vencimento do Nível I, classe a, jornada de 25 (vinte e cinco) horas, da grade de Licenciatura Plena de acordo com a forma a seguir:

- a) De 03 a 10 (três a dez) Quilômetros -15% (quinze) por cento;
- b) Acima de 10 (dez) Quilômetros - 20% (vinte) por cento.

II- Do grupo Ocupacional de apoio e administrativo, será calculado sobre o vencimento do Nível I, classe a, jornada de 30 (trinta) horas, da grade de auxiliar de serviços educacionais, merendeira escolar, vigilante escolar, de acordo com a forma a seguir:

- a) De 03 a 10 (três a dez) Quilômetros - 25% (vinte e cinco) por cento;
- b) Acima de 10 (dez) Quilômetros - 33% (trinta e três) por cento.

§ 1º - A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o Servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhado.

§ 2º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, estabelecerá através de portaria, as escolas ou órgão cujos Servidores nelas lotados terão direito ao benefício.

§ 3º - 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 da Cidade sede do Município ou residência do Servidor, no âmbito exclusivamente do Município de Japaratinga.

§ 4º - A quilometragem entre a sede do Município ou o domicílio no âmbito do Município do Servidor e os locais de trabalho será conferida pelo Setor de Transporte do Município ou da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º - 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. 43. Os ocupantes de Cargo do Quadro do Magistério Público Municipal quando na função de direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o Vencimento do Professor, Nível I, Classe a, da jornada de 25 (vinte e cinco) horas da Grade de Licenciatura Plena, obedecendo ao porte da Escola de acordo com a seguinte escala: *BM*

I - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 100 (cem) até 300 (trezentos) alunos - 40% (quarenta por cento);

II - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 300 (trezentos) alunos - 50% (cinquenta por cento).

§ 1º - Quando da necessidade da escola da existência do Vice-Diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, o mesmo 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 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. 44. 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. 45. 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. 46. Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de Coordenação Pedagógica atuando na Secretaria Municipal desta Rede de Ensino farão jus a percepção de uma complementação referente a serviços adicionais correspondente a 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento do Professor, Nível I, Classe a, da jornada de 25 (vinte e cinco) horas da grade de Licenciatura Plena.

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

Art. 47. Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de Docência e de Suporte Pedagógico direto à Docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

I - Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas;

II - Jornada parcial semanal de 25 (vinte e cinco) horas;

IV - Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

BK

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

§ 2º - As horas-atividade correspondem ao percentual de 20% a 25% (vinte e cinco por cento) da jornada atribuída ao Professor em atividade de Docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.

§ 3º - O 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.

Art. 48. Fica admitida a redução da jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) para 25 (vinte e cinco) ou 20 (vinte) horas semanais, mediante solicitação do Profissional do Magistério, observada as normas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 49. Fica admitida a alteração da jornada de trabalho do Profissional do Magistério até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais e levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do Profissional, desde que existam carência verificada e disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único - O aumento da jornada de trabalho obedecerá a critérios de seleção, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 50. O titular do Cargo de Professor, que não esteja em acumulação de Cargo, Emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em jornada suplementar, para substituição temporária do Profissional do Magistério, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, obedecido à proporcionalidade estabelecida no § 2º do art. 47.

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

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

Art. 51. Os Profissionais do Magistério submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, já legalmente enquadrados, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial ou mínima, mediante pedido formulado pelo Profissional, ressalvadas as situações especiais,

TH

devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 52. Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma Unidade Escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Art. 53. Os Ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio/Administrativo tem sua jornada de trabalho estabelecida em 30 (trinta) horas semanais.

Art. 54. Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de Servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei, bem como as prerrogativas estabelecidas no artigo 50.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 55. Os Ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

§ 1º - Quando em exercício em atividade administrativa em unidade escolar ou órgão da Secretaria de Educação do Município ou designado, os Profissionais do Magistério farão jus somente a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

§ 2º - Na zona rural, a Escala de férias poderá ser fixada em consonância com as épocas de plantio e colheita.

Art. 56. Os Ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 57. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 58. Independentemente de solicitação, será pago ao Ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece o inciso XVII do art. 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

PK

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e de Apoio/Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

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

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

Art. 60. Os Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

Art. 61. Os Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga** que se encontram à disposição de outros órgãos da Administração Pública Municipal, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 62. Fica assegurado o mês de **maio**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 63. Fica o Poder Executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei nº 11.738/2008, que dispõe sobre o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica.

Art. 64. Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder **ABONO ESPECIAL**, em valores proporcionais ao Vencimento ou Salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com Vencimento, Salários, Gratificações e Encargos Sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 19 de dezembro de 2006.

PL

Art. 65. Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao Profissional do Magistério e de Apoio e Administrativo o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o Vencimento ou Salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 66. Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

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

Art. 67. É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Japaratinga o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

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

Art. 68. Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio/Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes às atribuições do seu Cargo, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao Cargo e nele permanecendo, salvo os casos determinados por imposição legal.

Art. 69. Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio/Administrativo que, ao serem enquadrados, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

SEÇÃO II

73

25

**DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE
ENSINO.**

Art. 70. Fica instituída, por ato do Poder Executivo, a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga**, com a seguinte finalidade:

- I - Proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial;
- II - Orientar sua operacionalização, bem como, a respectiva manutenção;
- III - Estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

§ 1º - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga** terá o Secretário Municipal de Educação como membro nato e será integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças e da Educação e por representantes indicados pelo o Sindicato representativo da categoria.

§ 2º - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga** será instituída no prazo de 30 dias a contar da publicação da presente Lei, e esta formulará seu regimento interno.

**SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 71. O Enquadramento dos Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no seu Cargo no Serviço Público deste Município, em Níveis e Classes Vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único - Os ocupantes do Cargo de 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.

BM

Art. 72. Os Profissionais do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i**, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o artigo anterior, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei e na forma a seguir.

I - ficam enquadrados no Nível Especial de Vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor, portadores de Curso de Magistério em Nível Médio e os de Nível Médio com formação do Magistério acrescido de Estudos Adicionais;

II - ficam enquadrados no Nível I de Vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;

III - ficam enquadrados no Nível II de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização na área da Educação;

IV - ficam enquadrados no Nível III de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado na área de Educação.

V - ficam enquadrados no Nível IV de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Doutorado na área da Educação.

Art. 73. Os atuais servidores de Apoio/Administrativos lotados na Secretaria Municipal de Educação possuidores da habilitação mínima exigida, concursados, estáveis ou regulares, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei, obedecendo à forma seguinte:

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

- a) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível I, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, com a atribuição da função de conservação e limpeza; de Merendeira Escolar os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais ou Merendeira, com a atribuição da função de Merenda Escolar; de Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar ou

BH

Vigia, desde que todos sejam portadores da formação na 1ª fase do Ensino Fundamental;

- b) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível II, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, com a atribuição da função de conservação e limpeza; de Merendeira Escolar os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais ou Merendeira, com a atribuição da função de Merenda Escolar; de Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar ou Vigia, desde que todos sejam portadores da formação do Ensino Fundamental Completo;
- c) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível III, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, com a atribuição da função de conservação e limpeza; de Merendeira Escolar os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais ou Merendeira, com a atribuição da função de Merenda Escolar; de Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar ou Vigia, desde que todos sejam portadores da formação no Ensino Médio;
- d) ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível IV, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, com a atribuição da função de conservação e limpeza; de Merendeira Escolar os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais ou Merendeira, com a atribuição da função de Merenda Escolar; de Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar ou Vigia, desde que todos sejam portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

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

- a) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível I, de Assistente Administrativo Educacional os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional ou de Agente Administrativo; de Secretário Escolar, os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Secretário Escolar, desde que todos sejam portadores da formação no Ensino Médio;
- b) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível II, de Assistente Administrativo Educacional os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional ou de Agente Administrativo; de Secretário Escolar, os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Secretário Escolar, desde que todos sejam portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área

74

correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;

Parágrafo Único - O enquadramento para os Níveis de Formação Superior ou Pós-Graduação em nível de especialização em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação, só poderá ocorrer após o estabelecimento das mesmas através de portaria publicada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 75 Os Servidores Aposentados por Regime Previdenciário Próprio com direito a paridade e integralidade, pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a Grade de Vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu Cargo.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 75 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. 76. Ficam estabelecidos 02 (dois) Padrões de Vencimentos designados pela letra **A** e **B**, conforme critérios estabelecidos no anexo **V**.

Art. 77. Aos ocupantes de Cargos da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 78. Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos Cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

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

Art. 79. Poderá o ocupante de Cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Japaratinga**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

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

Th.

Art. 82. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2012.

Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal Nº 427 de 28 de novembro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Japaratinga, 09 de fevereiro de 2012.


Bruno Gustavo Araújo Loureiro
Prefeito


Japaratinga

Rua Maria das Mercês, S/Nº • Centro • CEP: 57950-000 • Japaratinga – AL
Fone: (82) 3297-1466 • e-mail: semej.al@oi.com.br CNPJ: 12.247.946/0001-36

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

Nomenclatura atual do Cargo	Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições	Classe	Nível
Professor	Professor	a b c d e f g h i	Especial , I a IV
- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços Gerais de Limpeza;	- Auxiliar de Serviços Educacionais;	a b c d e f g h i	I a VI
- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços de Merenda e Merendeira;	- Merendeira Escolar		
- Auxiliar de Vigilância Escolar, Vigia ;	- Vigilante Escolar;		
- Assistente Administrativo Educacional e Agente Administrativo;	- Assistente Administrativo Educacional;	a b c d e f g h i	I a IV
- Secretário Escolar.	- Secretário Escolar.		

PL

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: PROFESSOR
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;

M

Instrução:
Nível Médio completo.

ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

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

TR

16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participam da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer 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, 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 à 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;

M

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

BC

Instrução:
Nível Médio Completo.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Executar tarefas da natureza administrativa e técnica de informática de alguma complexidade, tais como: informar, digitar e preparar documentos e processos. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente, secretariar reuniões e redigir atas. Atualizar cadastros, fichários e arquivos. Preparar boletins. Integrar comissões de licitação, sindicância e inquérito administrativo, operando microcomputadores;
7. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
9. Lavra atas de resultados finais;
10. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
11. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
12. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
13. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
14. 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;
15. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
16. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
17. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
18. Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
19. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
20. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
21. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
22. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
23. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

AL

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

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

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

EXPERIÊNCIA

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

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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

BM

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 1ª fase do Ensino Fundamental.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: MERENDEIRA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza no ambiente de trabalho; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Zela pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
2. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos
3. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
4. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
5. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
6. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
7. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:

- 1ª fase do Ensino Fundamental.

BK

ANEXO II

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: VIGILANTE ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:

- 1ª fase de Ensino Fundamental.

BC

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Executar tarefas da natureza administrativa e técnica de informática de alguma complexidade, tais como: informar, digitar e preparar documentos e processos. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente, secretariar reuniões e redigir atas. Atualizar cadastros, fichários e arquivos. Preparar boletins. Integrar comissões de licitação, sindicância e inquérito administrativo, operando microcomputadores;
8. Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas, discos magnéticos, cartões disquetes, CD-ROM e observar o abastecimento das impressoras com papel e tinta;
9. Organizar arquivos eletrônicos, fazendo back-up de segurança;
10. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
11. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
12. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
13. Efetua cálculos;
14. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
15. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
16. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
17. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
18. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
19. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
20. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
21. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
22. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

PK



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATINGA.
Rua Maria das Mercês, s/nº, Centro – Japaratinga CEP: 57.950-000.
C.N.P.J. Nº 12.247.946/0001-36

PROJETO DE LEI Nº 02/2012.

ANEXO 01

GRADE DE VENCIMENTO: JORNADA DE TRABALHO 30 HORAS											
CARGO: MOTORISTA						TABELA Nº 01					
CLASSES											

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	30 a 33
I	900,00	927,00	954,81	983,45	1012,95	1043,34	1074,64	1106,87	1140,08	1174,28	1209,51
II	945,00	973,35	1002,55	1032,62	1063,6	1095,51	1128,37	1162,23	1197,09	1233,01	1270,00
III	992,25	1022,01	1052,67	1084,25	1116,78	1150,28	1184,79	1220,34	1256,95	1294,66	1333,50
IV	1041,86	1073,11	1105,31	1138,47	1172,62	1207,8	1244,03	1281,35	1319,79	1359,39	1400,17

❖ Percentual entre as Classes: 3% (três por cento)

❖ Percentual entre os Níveis I, II, III e IV: 5% (cinco por cento)

11,57%