



DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.maragogi.al.gov.br



Maragogi, 30/04/2024

Edição nº 011-A/Ano 2024

Página 1

ÍNDICE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI	2
GABINETE DO PREFEITO	2
LEI MMUNIIPAL Nº 819/204, DE 05 DE ABRIL DE 2024.	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	53
PORTARIA Nº172/2024	53
SMTT - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	56
PORTARIA Nº 173/2024	56
PORTARIA Nº 174/2024	57



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

GABINETE DO PREFEITO

LEI MMUNIIPAL Nº 819/204, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR - DO PESSOAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DA CIDADE DE MARAGOGI/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos municipais do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de MARAGOGI, Alagoas, nos termos da legislação vigente.

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

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS, DOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

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

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

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

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

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

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



V - Participar da gestão democrática do ensino público municipal;

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

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

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

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 MARAGOGI, Alagoas;

X - Possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;

XI - Aplicar integralmente os recursos vinculados à Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, conforme dispõe os arts. 70 e 71 da Lei 9.394/96, que trata da Lei e Diretrizes e Bases da Educação - LDB e o art. 26 da lei 14.113/2020, de 25 de dezembro, que instituiu o novo FUNDEB, modificada em parte pela Lei 14.276/2021, de 27 de dezembro;

a) XII - subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

b) Recrutamento e seleção;

c) Programas de qualificação profissional;

d) Correção de desvio de função;

e) Programa de desenvolvimento de carreira;

f) Quadro de lotação ideal;

g) Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - Para efeito desta Lei:

I - **ÁREA DE ATUAÇÃO:** é o conjunto de conhecimentos e habilidades de natureza genérica ou especializada, necessárias para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho;

II - **ATIVIDADE DE APOIO, ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES:** Entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou



não, que requer escolaridade no Ensino fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o monitoramento sistemático do processo de trabalho e o conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação, bem como dos seus conhecimentos, comportamentos, atitudes e habilidades, para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, e permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

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

V - CARREIRA: conjunto de níveis e classes que definem e possibilita, a evolução funcional e remuneratória do servidor, nas Classes e Níveis, por melhoria de desempenho e mérito;

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

VII - CLASSE: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos às categorias, com interstício de 3 (três) anos para a Classe seguinte, designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e à participação em programas de desenvolvimento para a Carreira;

VIII - DESEMPENHO: é a performance do servidor, no exercício do conjunto de atividades e atribuições inerentes ao cargo e função que ocupa;

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

X - EMPREGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional, e no vínculo de trabalho regido pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT;

XI - ENQUADRAMENTO: é o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo ou emprego, classe e padrão de vencimento ou de salário, em face da análise de sua situação jurídico-funcional; é o posicionamento do servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR;

XII - ESTÁGIO PROBATÓRIO: é o período durante o qual o servidor terá apurada sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo;

XIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressões horizontal e vertical e promoção;

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

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



XVI - FUNÇÃO GRATIFICADA: É uma função de caráter transitória, a ser concedida pelo chefe do Poder Executivo a servidor do quadro efetivo, para desempenho de determinada função de chefia ou direção, cujos valores não são incorporáveis ao vencimento básico ou aos proventos de aposentadoria;

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

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

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - INTERSTÍCIO: é o lapso de tempo estabelecido como necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção, no caso desta lei, como período mínimo de 3 (três) anos;

XXII - JORNADA DE TRABALHO: é o espaço de tempo, durante o qual o servidor exercerá continuamente suas atividades, com habitualidade, excetuadas as horas-extras, com duração fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitadas as condições e limites determinados em lei;

XXIII - NÍVEL: divisão de carreiras segundo o grau de escolaridade/titulação ou formação profissional;

XXIV - 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;

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

XXVI - PROGRESSÃO: é a evolução na carreira por parte do servidor municipal no cargo que ocupa, em razão de seu tempo de serviço, bem como de seus méritos e aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

XXVII - PROMOÇÃO: é a elevação do servidor municipal ao Nível imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por Nova Titulação, pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que sejam atendidos pressupostos exigidos para transposição ao novo nível, observando-se as normas desta Lei;

XXVIII - PROVIMENTO ORIGINÁRIO: ato através do qual se preenche o cargo público, com designação do seu titular;

XXIX - PROVIMENTO DERIVADO: ato que se efetiva através da alteração da situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definido em lei;



XXX – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO: Considera-se profissionais da educação básica: docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica, de acordo com o art. 26 da Lei 14.113/2020 (modificada pela Lei 14.276/2021);

XXXI – QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos efetivos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no município de Maragogi;;

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

XXXIII – QUADRO SUPLEMENTAR: quadro efetivo composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei;

XXXIV – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: é a preparação do servidor público para melhoria e aprimoramento de suas habilidades para programar, planejar, executar e desenvolver atividades inerentes às suas funções;

XXXV – REDE MUNICIPAL DE ENSINO: Conjunto de órgãos que integram a Rede Municipal de Ensino, reunindo escolas e seus Departamentos, Secretaria de Educação e seus órgãos executivos, bem como o Conselho Municipal de Educação, com funções consultivas e legislativas;

XXXVI – REMUNERAÇÃO: é o vencimento do cargo ou o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

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

XXXVIII – SERVIDOR PÚBLICO: pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimentos e vantagens previstas em lei;

XXXIX – TITULAÇÃO/ESCOLARIDADE: Nível de formação acadêmica ou titulação acadêmica conferidos ao titular de cargo público, que o qualifica para ocupação de cargo, emprego ou função pública, constituindo-se, por outro lado, em fator de progressão por nova titulação para o profissional;

XL – VENCIMENTO: é o somatório do Salário-Base com as vantagens permanentes pelo exercício do cargo, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação;

XLI – VENCIMENTO-BASE: refere-se ao vencimento estabelecido na Tabela Vencimental que se encontra o servidor, após enquadramento funcional no Nível de escolaridade que possui, e na Classe em que se encontra, por conta do seu tempo de serviços prestados ao município de Maragogi, representados, respectivamente pelos algarismos arábicos 1, 2, 3 e 4 (Níveis), e pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k (Classes).

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 6º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de MARAGOGI, Alagoas, 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 - SEMED.

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

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

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

I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP

a) CARGOS COM ESCOLARIDADE MÍNIMA ATÉ 9º ANO DO ENSINO BÁSICO - AOP:

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
- Fiscal de Transporte Escolar;
- Merendeira Escolar;
- Motorista Escolar;
- Vigilante Escolar.

II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SALA DE AULA - AAD

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

- Assistente Administrativo Educacional;
- Auxiliar de Sala;
- Inspetor de Alunos.

III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

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

- Bibliotecário Escolar;
- Secretário Escolar.

IV - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - MAG



a) CARGO DE MAGISTÉRIO DE NÍVEL SUPERIOR – MAG 1

- Professor (Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia – Creche ao 5º ano).

b) CARGO DE MAGISTÉRIO DE NÍVEL SUPERIOR – MAG 2

- Professor (Professor com Licenciatura Plena em Disciplinas do 6º ao 9º ano).

V – GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR - SUP

a) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – SUP

- Assistente Social;

- Nutricionista

- Psicólogo

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

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

II – Para o Professor, quando em atividades de coordenação pedagógica, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, será exigida graduação em Pedagogia, ou pós-graduação, garantida, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de, no mínimo, 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.

III – Para o exercício dos cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Fiscal de Transporte Escolar, Merendeira Escolar, Motorista Escolar e Vigilante Escolar é exigida habilitação mínima completa do Ensino Fundamental completo, até o 9º ano.

IV – Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a habilitação mínima do Ensino Médio completo.

V – Para o exercício do cargo de Auxiliar de Sala é exigida a habilitação mínima do Ensino Médio completo, com formação do curso de Magistério Normal.



VI - Para o exercício do cargo de Inspetor de Alunos é exigida a habilitação mínima do Ensino Médio completo, com formação do curso de Magistério Normal.

VII - Para o exercício do cargo de Bibliotecário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo, com habilitação em Técnico em Biblioteconomia.

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

IX - Excepcionalmente, poderá ser admitido no exercício do cargo de Bibliotecário Escolar e Secretário Escolar, o portador de curso obtido em nível médio, sem habilitação de Técnico em Biblioteconomia ou em Técnico em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

X - Para o exercício do cargo de Assistente Social é exigida a formação em Ensino Superior Completo, com habilitação em Serviço Social, bem como inscrição e registro no Conselho Regional de Serviço Social.

XI - Para o exercício do cargo de Nutricionista é exigida a formação em Ensino Superior Completo, com habilitação em Nutrição, bem como inscrição e registro no Conselho Regional de Nutrição.

XII - Para o exercício do cargo de Psicólogo é exigida a formação em Ensino Superior Completo, com habilitação em Psicologia, bem como inscrição e registro no Conselho Regional de Psicologia.

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

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

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

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

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



V - A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Nível Superior - SUP, para os cargos de Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos arábicos 1, 2, 3 e 4, cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e à participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado nas Tabelas 9, 10 e 11 no Anexo II .

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO NA CARREIRA

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

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

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

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

I - Existência de vaga;

II - Previsão de lotação numérica específica para o cargo;

III - Idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 14 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

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



I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado, ou dependente que viva a suas expensas que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III - Para ocupar cargo público eletivo;

IV - Para ocupar Cargo em Comissão.

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

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

§ 4º - No período de licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas, esse acompanhamento consistirá do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 5º - No caso de acúmulo legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para os quais o servidor tenha sido nomeado.

§ 6º - Cabe as Secretarias Municipais de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

§ 7º - Durante o estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na carreira, através de Progressões Vertical/Promoção ou Horizontal.

SEÇÃO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

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

I - Elaboração de plano de qualificação profissional;

II - Estruturação de um sistema de Avaliação de Desempenho - AD anual;

III - Estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus Recursos



Humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º - Caso a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado a Avaliação de Desempenho, será admitido como bem avaliado o servidor e sua Progressão Horizontal será efetuada automaticamente.

§ 2º - Fica prejudicada a concessão de Progressão Horizontal, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o profissional da Educação:

a) Somar 3 (três) ou mais penalidades de advertência;

b) Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;



c) Somar 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas ao serviço;

d) Somar 10 (dez) ou mais dias de atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, de forma injustificada;

e) Se encontrar afastado de suas funções, em Licença para Tratar de Interesse Particular sem Remuneração;

f) Se encontrar de Licenças para Tratamento de Saúde que exceda a 90 (noventa) dias no período do interstício, de laudo médico e atestado mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

a) Se encontrar de Licença para tratamento de Saúde em Pessoa da Família, no que exceder a 30 (trinta) dias.

§ 3º - Sempre que ocorrer interrupção de quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

II - Progressão Vertical ou Promoção - por Nova Habilitação ou Titulação - passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação e cumprido o período de estágio probatório de 3 (três) anos no Nível 1 (inicial), independente da Classe onde se encontre, observadas as seguintes condições:

a) Os cursos de pós-graduação "lato sensu" e "stricto sensu", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo dos Grupos Ocupacionais de Magistério - MAG, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

b) A Progressão ou Promoção por Nova Habilitação/Titulação do Nível 1 para o Nível 2 somente ocorrerá após o cumprimento do Estágio Probatório de 03 (três) anos na classe inicial da carreira, e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente, cabendo à Secretaria Municipal de Educação aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito;

c) As progressões ou Promoção por Nova Habilitação/Titulação do Nível 2 para o Nível 3, bem como do Nível 3 para Nível 4 serão efetuadas de forma gradativa, com intervalos/interstícios mínimos de 2 (dois) anos em cada uma delas;

d) Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão ou Promoção;

e) O professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

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

I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP



- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Fiscal de Transporte Escolar, Merendeira Escolar, Motorista Escolar e Vigilante Escolar - AOP

a) A Progressão ou Promoção para o Nível de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio, após o cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível 1);

b) A Progressão ou Promoção para o Nível de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio, acrescido de curso Superior em área correlata de atuação profissional, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 2);

c) A Progressão para o Nível de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio, além do curso Superior em área correlata de atuação profissional, acrescido de curso superior de Pós-Graduação em área correlata à atuação profissional, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 3).

II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SALA DE AULA - AAD

- Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar de Sala e Inspetor de Alunos - AAD

a) A Progressão para o Nível de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que obtiver curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível 1);

b) A Progressão para o Nível de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que obtiver curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional, acrescido de curso superior em área pedagógica ou de atuação profissional, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 2);

c) A Progressão para o Nível de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir curso profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional, além do curso de Nível Superior em área pedagógica ou de conhecimento com relação ao ambiente organizacional de sua atuação profissional, acrescido de curso de especialização lato sensu, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 3).

III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

- Bibliotecário Escolar e Secretário Escolar - TNM.

a) A Progressão para o Nível de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que obtiver curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional, após o cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível 1);

b) A Progressão para o Nível de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que obtiver curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional, acrescido de curso superior em área pedagógica ou de atuação profissional, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 2);

c) A Progressão para o Nível de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir curso profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional, além do curso de Nível Superior em área pedagógica ou de conhecimento com relação ao ambiente organizacional de sua atuação profissional,



acrescido de curso de especialização lato sensu, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da carreira (Nível 3).

IV - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - MAG

- Professor - MAG 1 e MAG 2.

a) A Progressão para o Nível de Vencimento 2, dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena que obtiver curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível 1);

b) A Progressão para o Nível de Vencimento 3 dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena e curso de pós-graduação lato sensu, que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 2);

c) A Progressão para o Nível de Vencimento 4 dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena, com curso de pós-graduação e mestrado, que obtiver curso de Doutorado, em área relacionada a sua atuação, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 3).

V - GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR - SUP

- Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo - SUP.

a) A Progressão para o Nível de Vencimento 2, dar-se-á, para o profissional de nível superior que obtiver curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da Carreira (Nível 1);

b) A Progressão para o Nível de Vencimento 3 dar-se-á, para o Profissional de Nível superior com pós-graduação lato sensu que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 2);

c) A Progressão para o Nível de Vencimento 4 dar-se-á, para o Profissional de Nível superior com pós-graduação e Mestrado que obtiver curso de Doutorado, em área relacionada a sua atuação, após intervalo/interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 3).

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

I - Valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;



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

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

IV - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V - Utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;

VI - Incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21 - Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor terão que ser para participação em cursos relacionados à área de atuação, e serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos Decretos regulamentares, respeitando-se sempre a conveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED do município de Maragogi, Alagoas.

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



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

§ 3º - O afastamento remunerado dos profissionais da educação escolar, para realização de cursos de mestrado ou doutorado a título de formação continuada, sem redução de seus vencimentos, respeitada a conveniência e oportunidade da administração, não poderá ultrapassar 5% (cinco por cento) do número de profissionais por ano.

§ 4º - Poderá ser concedido horário especial aos integrantes da carreira dos profissionais da educação escolar pública, quando matriculados em curso regular, desde que comprovada incompatibilidade entre o horário de exercício do cargo e o horário escolar, devendo o servidor compensar o horário de trabalho na repartição onde se encontra lotado, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DO PLANO DE VENCIMENTO

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

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

II - A eliminação de distorções;

III - Os limites legais;

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

V - A Isonomia Salarial.

VI - Irredutibilidade Salarial.

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

Parágrafo único - Integram o Vencimento dos servidores municipais, o Adicional por Tempo de Serviço e todas as vantagens auferidas à título de serviços extraordinários ou outras modalidades de retribuição pecuniária, a partir do enquadramento dos mesmos neste PCCR.



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

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

§ 1º - As diferenças de remuneração que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do Anexo II deste PCCR, desde que percebidos dentro dos parâmetros legais, serão pagas ao servidor sob a forma de Gratificação.

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

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

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

Art. 28 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder o ABONO ESPECIAL (RATEIO), ao final de cada exercício financeiro, aos servidores do Quadro Efetivo de Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino, a saber, profissionais da educação básica: docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica, que estejam em efetivo exercício na Educação Básica da Rede Pública municipal, sempre que o dispêndio com vencimento, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 70% (setenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização de Magistério - FUNDEB, preconizado pela Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006, de acordo com o art. 26, inciso II da Lei 14.276/2021, de 27 de dezembro (Novo FUNDEB).

§ 1º - Somente farão jus ao recebimento do referido ABONO ESPECIAL (RATEIO), os profissionais da Educação que comprovem pelo menos 90% (noventa por cento) de frequência regular ao trabalho, a ser verificada de acordo com os dias estabelecidos dentro do calendário escolar de cada Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino.

§ 2º - As faltas ao trabalho que possuam justificativas legais serão computadas como frequências para efeito do pagamento do abono tratado no caput deste artigo.

§ 3º - Nos casos em que o profissional do magistério ficar afastado do trabalho por motivo de concessão de Auxílio-Doença ou por concessão de Licença por algum motivo, sem ônus para a Prefeitura Municipal de MARAGOGI (empregadora), o pagamento do ABONO ESPECIAL (RATEIO) será feito de forma proporcional ao período efetivamente trabalhado na função, descontando-se o período em que esteve afastado do efetivo exercício das suas funções.

Art. 29 - O cálculo do Vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, do Magistério - MAG e de Nível Superior - SUP da Rede Pública Municipal de Ensino de MARAGOGI, Alagoas, far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.



SEÇÃO II

DAS VANTAGENS E DAS GRATIFICAÇÕES

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

I - Indenização para cobrir despesas com deslocamento para área de difícil acesso, definida como área localizada na zona rural, em estradas vicinais, de difícil trafegabilidade, fora de perímetro urbano de Maragogi, Alagoas, será calculada sobre o valor do Vencimento-Base do inicial da carreira do servidor, Nível 1, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Magistério correspondente, na ordem a seguir:

- a) Escolas situadas até 15 (quinze) Km de distância da sede da Secretaria de Educação - até 15%;
- b) Escolas situadas de 15,1 (quinze e um centésimo) km a 20 (vinte) Km de distância da sede da Secretaria de Educação - até 20%;
- c) Escolas situadas acima de 20 (vinte) Km de distância da sede da sede da Secretaria de Educação - até 25%;

§ 1º - A Indenização de Transporte tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante todos os dias da semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados

§ 2º - A distância a ser considerada para efeito de pagamento da Indenização de Transporte tipificada neste artigo, para os servidores residentes na sede desta cidade, será considerada aquela apurada da sede da Prefeitura Municipal de Maragogi, Alagoas, até o Distrito ou Povoado em que se encontrar localizada a Escola para a qual o servidor tenha sido lotado.

§ 3º - A distância a ser considerada para efeito de pagamento da Indenização de Transporte tipificada neste artigo, para os servidores residentes em algum Distrito ou Povoado pertencente a este município, será considerada aquela apurada da sede do Distrito ou Povoado em que o mesmo reside até a sede do Distrito ou Povoado em que se encontrar localizada a Escola para a qual o servidor tenha sido lotado.

§ 4º - Para o servidor que reside em outro município, não será pago qualquer Indenização de Transporte, caso o servidor seja lotado em qualquer unidade localizada na própria sede deste município ou em qualquer Distrito ou Povoado pertencente a este município que faça parte do roteiro do transporte regular de sua cidade de origem para este município de Maragogi, Alagoas.

§ 5º - Caso o servidor que reside em outro município seja lotado em Escola que não faça parte do trajeto entre sua cidade e a localidade onde será lotado, será aplicada a distância a partir da sede do município ou do Distrito ou Povoado que ficar mais próximo da Escola onde será lotado.

§ 6º - A indenização estabelecida no inciso I será garantida pelo Município, caso este não garanta o transporte para a locomoção/deslocamento dos servidores aos seus locais de trabalho. Quando o município oferecer o transporte para a locomoção/deslocamento dos servidores aos seus locais de trabalho ficará desobrigado de conceder a referida Gratificação.

§ 7º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, indica os locais e estabelece os critérios através de Portaria, para a aplicação da vantagem constante do inciso I deste artigo, especificando as respectivas distâncias, de acordo com a quilometragem conferida pelo Setor de Transporte do Município ou da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.



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

§ 1º - Só fará jus à gratificação do inciso II o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 200 (duzentas) horas, podendo ser somados vários cursos, desde que cada um com, no mínimo, 40 (quarenta) horas de duração.

§ 2º - As vantagens de que tratam os incisos I e II cessarão quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas ou não estiver mais lotada em sala, atuando com alunos portadores de necessidades especiais reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou especializadas.

Art. 31 - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção ou de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino farão jus à percepção de gratificação calculada sobre o Vencimento-Base do Professor, Nível 1, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Magistério, obedecendo a seguinte escala:

I - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número entre 100 (cem) e 300 (trezentos) alunos matriculados - até 15% (quinze por cento);

II - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de 301 (trezentos e um) a 500 (quinhentos) alunos matriculados - até 20% (vinte por cento);

III - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de 501 (quinhentos e um) a 1.000 (mil) alunos matriculados - até 25% (vinte e cinco por cento);

IV - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número acima de 1.000 (mil) alunos matriculados - até 35% (trinta e cinco por cento);

§ 1º - O profissional ocupante de Cargo de Magistério, conforme define o art. 26, § 1º, II da Lei 14.113/2020, modificado pela Lei 14.276/2021, que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), que pretender ocupar função de Gestor Escolar (Diretor Escolar ou Vice-Diretor Escolar) terá que se submeter a Processo Seletivo Simplificado - PSS.

§ 2º - O provimento da função de Gestor Escolar (Diretor Escolar ou Vice-Diretor Escolar), se dará de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, em conformidade com o que estabelece o art. 14, § 1º, I da Lei 14.113, que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

§ 3º - A regulamentação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, será feita por Decreto ou por Lei Municipal específica.

§ 4º - Os atuais diretores que já tem constituída legalmente a jornada de 40 horas, através de concurso público, só poderão ter as mesmas reduzidas por sua livre solicitação.

§ 5º - Além das gratificações instituídas nos incisos I, II e III deste artigo, os ocupantes de cargo do Magistério (Professor) que não possuam jornada de trabalho concursado de 40 (quarenta) horas, quando investidos/nomeados para o exercício das funções de diretor ou vice-diretor, farão jus à complementação da jornada de trabalho até o limite legalmente permitido de 40 (quarenta) horas semanais, somente no caso da Secretaria



Municipal de Educação – SEMED exigir-lhes dedicação exclusiva, enquanto permanecerem nas referidas funções.

§ 6º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 7º - O Professor, quando investido na função de Coordenação Escolar, Supervisão Escolar, ou função de Planejamento Educacional, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente até 30% (trinta por cento) a ser calculada sobre o Vencimento-Base do inicial da carreira do Professor, Nível 1, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Magistério.

§ 8º - A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, definirá, através de Portaria, as Escolas Municipais que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão 01 (um) Diretor; 01 (um) Diretor e 01 (um) Vice-diretor; ou 01 (um) diretor e 02 (dois) vice-diretores ou mais.

§ 9º - A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, definirá, através de Portaria, os cursos Técnicos e de Nível Superior que guardam correlação com a área de atuação dos servidores do Quadro Efetivo da Rede Pública Municipal de Ensino, para concessão de Progressões Por Nova Titulação, conforme estabelece o art. 18 deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCR.

Art. 32 - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

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

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 34 - Os profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão às seguintes Jornadas de Trabalho:

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

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

III - Jornada parcial mínima de 30 (trinta) horas/semana;

IV - Jornada máxima de 40 (quarenta) hora/semana.



Art. 35 - As jornadas de trabalho previstas no artigo anterior serão distribuídas em horas-aula e horas-atividades, sendo essas unicamente atribuídas ao professor em atividade de docência.

Art. 36 - As horas-atividades correspondem ao percentual de no mínimo 1/3 da jornada atribuída ao professor em atividade de docência será definida sua regulamentação por Decreto do Chefe do Poder Executivo, de forma paulatina, de acordo com a proposta pedagógica das unidades escolares, e seguindo um cronograma de capacidade de absorção financeira que a medida requer.

Art. 37 - Só por estrita e excepcional necessidade do serviço o Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o Professor, referido neste artigo.

§ 1º - Fica o município de MARAGOGI autorizado a contratar professores por hora-aula, de acordo com as necessidades da Rede Municipal de Ensino, tomando-se por base o valor do Piso Salarial do Profissional Nacional para efeito de cálculo do valor da hora/aula.

§ 2º - O valor da hora-aula a ser paga ao professor contratado para ministrar aulas de quaisquer das disciplinas ofertadas do 6º ao 9º ano será paga, considerando-se o valor do vencimento inicial do professor licenciado (Nível 2), da Tabela nº 5, com carga horária de 20 horas semanais.

§ 3º - Os professores da Pré-Escola que ministram aulas na fase de alfabetização (crianças com 5ª anos de idade) e do Fundamental I (5º ao 9º ano) terão direito de serem enquadradas na Tabela de 30 horas, enquanto permanecerem ministrando aulas nessas modalidades de Ensino.

Art. 38 - Do total das horas-atividade referidas no artigo 36 desta Lei, 50% (cinquenta por cento) serão obrigatoriamente cumpridas pelo Professor na Unidade Escolar e 50% (cinquenta por cento) poderão ser cumpridas em local de livre escolha, e serão regulamentadas por Portaria da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 39 - 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.

§ 1º - O aumento ou a redução da carga horária somente poderá ser concedido para o profissional do magistério que se encontrar em efetivo exercício de funções do magistério.

§ 2º - O professor da Educação Infantil (Pré-Escola) e do Fundamental I (1º ao 5º ano) concursado para carga horária de 25 horas semanais que se encontrar em efetivo exercício de funções de docência de sala de aula será enquadrado na Tabela nº 07 da presente Lei, com carga horária de 30 horas, enquanto permanecer em sala de aula.

Art. 40 - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime complementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.

Art. 41 - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do professor.

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



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

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

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

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

- De 30 (trinta) horas semanais, em turno único de trabalho;

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

§ 1º. Os atuais ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD e de Técnico de Nível Médio - TNM que fizeram concurso público com carga horária definida para 30 (trinta) horas semanais, fica estabelecida a mesma carga horária, que permanecerá de 30 (trinta) horas semanais, em turno único de trabalho.

§ 2º. Os ocupantes de Cargo de Motorista Escolar, terão carga horária com dedicação exclusiva, e serão enquadrados na carreira estabelecida na Tabela Nº 02 do Anexo II.

§ 3º. Para os demais ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Sala de Aula serão pagas horas-extras pelo excedente trabalhado, além de suas Cargas Horárias estabelecidas no Plano de Cargos e Carreira, até, no máximo, 2 (duas) horas-extras por dia, desde que autorizadas pelo gestor da Secretaria de Educação.

§ 4º. Para os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior - SUP fica estabelecido a seguinte jornada de trabalho, de acordo com a conveniência do Governo Municipal, especialmente da Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

- De 20 (vinte) horas semanais, em turno único de trabalho;

- De 40 (quarenta) horas semanais, em jornada de 02 (dois) turnos de trabalho, com duração de 04 (quatro) horas cada, com intervalo para o almoço.

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



SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 46 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério - MAG (Profissionais do Magistério) farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de descanso anuais, que serão parcelados em duas etapas, sendo de 30 (trinta) dias de férias remuneradas, após o término do ano letivo, ao final do ano letivo, com pagamento de 1/3 (um terço) de férias e de 15 (quinze) dias de descanso, em período de recesso, após o término do 1º semestre escolar, sem remuneração.

Parágrafo Único - Quando se encontrar em exercício de atividade meramente administrativa em unidade técnica da Secretaria de Educação do Município ou designado em função de confiança, os profissionais do magistério farão jus a 30 (trinta) dias de férias.

Art. 47 - Os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM e de Nível Superior - SUP da Rede Pública Municipal de Ensino de MARAGOGI, Alagoas, farão jus a 30 (trinta) dias de férias remuneradas por ano, com pagamento de 1/3 (um terço) de férias.

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

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

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 - Os atuais integrantes dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, de Magistério - MAG e de Nível Superior - SUP da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

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

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

Art. 51 - Os servidores que se encontrem à época de implantação deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.



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

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

Art. 54 - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de MARAGOGI, Alagoas, são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

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

Art. 55 - A critério do chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida licença para 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, ao ocupante de cargo efetivo do Município de MARAGOGI, Alagoas.

Parágrafo único - A licença poderá ser concedida a 01 (um) membro da entidade representativa, sem ônus para o município, e terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 56 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, de Magistério - MAG e de Nível Superior - SUP em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daqueles referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 57 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 58 - Será constituída uma comissão composta por 06 (seis) membros para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, sendo 03 (três) membros, designados pelo Prefeito Municipal de Maragogi, Alagoas, com participação de 01 (um) representante escolhido pelos servidores; 01 (um) servidor escolhido pela administração e 01 (um) técnico especialista no assunto.

Parágrafo único - A comissão acima especificada terá até 60 (sessenta) dias para finalizar o trabalho de enquadramento dos servidores.

Art. 59 - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

§ 1º - O Professor, estudante, afastado de suas atribuições para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação,



deverá cumprir com a sua carga horária de trabalho em horário contrário ao horário do estágio Supervisionado.

§ 2º - Não terá direito ao afastamento de que trata este artigo, o professor que não puder compensar o horário de trabalho, sob a alegação de que possui outro vínculo de trabalho com outra instituição, nos horários contrários.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUB-SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 60 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de MARAGOGI, Alagoas, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Classes e Níveis salariais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito para aqueles que se encontram em atividades, observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Art. 61 - Os servidores do Quadro Efetivo de Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino do Grupo Ocupacional de Magistério - MAG - Público Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes a, b, c, d, e, f, g, h, i, j do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder (1, 2, 3 e 4), observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 62 - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM e de Profissionais de Nível Superior - SUP, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nos 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos arábicos 1, 2, 3 e 4, cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 63 - Os pré-requisitos para concessão de Progressões Horizontal e Vertical para os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, de Magistério - MAG e de Nível Superior - SUP estão descritos no Anexo IV desta Lei.

Art. 64 - As Descrições dos cargos ocupantes dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, de Magistério - MAG e de Nível Superior - SUP estão descritos no Anexo V desta Lei.

Art. 65 - Os percentuais de incorporação aos salários por progressões dos Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, de Magistério - MAG e de Nível Superior - SUP são os estabelecidos nas suas respectivas Tabelas Salariais, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 66 - Os servidores Públicos dos Grupos Ocupacionais de Nível Superior - SUP, do Magistério - MAG, de Técnico de Nível Médio - TNM, Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD e de Apoio Operacional - AOP, aposentados por Regime Previdenciário Próprio com direito à paridade e integralidade terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício de seu cargo.



Art. 67 - Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que fizeram concurso para os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Gerais e Serviçal terão seus cargos transformados e poderão ser enquadrados como Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, no Grupo Ocupacional de Apoio e Operacional - AOP, desde que atendam aos requisitos de habilitação escolar mínima, estabelecida no Anexo IV desta lei, e esses cargos serão considerados em extinção.

Art. 68 - Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que fizeram concurso para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Digitador e Telefonista terão seus cargos transformados e poderão ser enquadrados como Assistentes Administrativos Educacionais, no Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, desde que atendam aos requisitos de habilitação escolar mínima, estabelecida no Anexo IV desta lei, e esses cargos serão considerados em extinção.

Art. 69 - Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que fizeram concurso para os cargos de Ajudante de Sala terão seus cargos transformados e poderão ser enquadrados como Auxiliar de Sala no Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, desde que atendam aos requisitos de habilitação escolar mínima, estabelecida no Anexo IV desta lei, e esses cargos serão considerados em extinção.

SUB-SEÇÃO II

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 70 - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal efetivo, concursados ou estáveis, que não atenderem aos requisitos de escolaridade mínima exigida para ingresso na carreira dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo e de Sala de Aula - AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, do Magistério - MAG, serão enquadrados no Quadro Suplementar do Anexo VI desta Lei.

§ 1º - Poderá o ocupante de cargo do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, ingressar no Quadro de Carreira correspondente da Rede Pública Municipal de Educação de MARAGOGI, Alagoas, a partir do momento que alcançar a qualificação escolar mínima necessária e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente.

§ 2º - Os professores que possuem apenas o curso Médio do Magistério Normal, serão enquadrados no Quadro Suplementar, sem qualquer perda remuneratória.

§ 3º - O professor poderá migrar do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, para ingressar no Quadro de Carreira correspondente da Rede Pública Municipal de Ensino de MARAGOGI, Alagoas, a partir do momento que alcançar a qualificação escolar mínima necessária e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente.

§ 4º - Os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar que não possuem habilitação mínima completa do Ensino Fundamental completo, até o 9º ano, serão enquadrados no Quadro Suplementar, sem qualquer perda remuneratória.

§ 5º - Os Auxiliares de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar poderão migrar do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, para ingressar no Quadro de Carreira correspondente da Rede Pública Municipal de Educação de MARAGOGI, Alagoas, a partir do momento que alcançar a qualificação escolar mínima necessária e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente.

§ 6º - Os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Sala e Inspetor de Alunos que não possuem habilitação mínima completa, serão enquadrados no Quadro Suplementar, sem qualquer perda remuneratória.



§ 7º - Os Auxiliares de Salas e Inspetores de Alunos poderão migrar do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, para ingressar no Quadro de Carreira correspondente da Rede Pública Municipal de Ensino de MARAGOGI, Alagoas, a partir do momento que alcançar a qualificação escolar mínima necessária e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71 - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de MARAGOGI, Alagoas, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 72 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 73 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com implantação após o prazo estabelecido no Parágrafo único do art. 58 da presente Lei.

Art. 74 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as disposições contidas na Lei Municipal n.º 374/2005, de 02 de dezembro de 2005.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 05 (cinco) dias do mês de abril de 2024.

Fernando Sérgio Lira Neto

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP

DENOMINAÇÃO	Q.	CARGO TRANSFORMADO E/OU CRIADO	GRUPO
Auxiliar de Cozinha; Merendeira		Merendeira Escolar	AOP
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais; Auxiliar de Serviços Diversos; Auxiliar de Serviços Gerais, Serviço		Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	AOP
Fiscal de Transporte Escolar		Fiscal de Transporte Escolar	AOP
Motorista		Motorista Escolar	AOP



Vigilante		Vigilante Escolar	AOP
-----------	--	-------------------	-----

II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO - AAD

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CARGO TRANSFORMADO E/OU CRIADO	GRUPO
Inspetor de Alunos		Inspetor de Alunos	AAD
Agente Administrativo		Assistente Administrativo Educacional	AAD
Auxiliar de Sala com Magistério		Auxiliar de Sala com Magistério	AAD
Digitador		Assistente Administrativo Educacional	AAD
Telefonista		Assistente Administrativo Educacional	AAD

III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CARGO TRANSFORMADO E/OU CRIADO	GRUPO
Bibliotecário		Bibliotecário Escolar	TNM
Secretário Escolar		Secretário Escolar	TNM

IV - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - MAG

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CARGO TRANSFORMADO E/OU CRIADO	GRUPO
Professor de Educação Infantil		Professor	MAG
Professor de 1º ao 5º ano		Professor	MAG
Professor de 6 ao 9º ano		Professor	MAG

V - GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR - SUP

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CARGO TRANSFORMADO E/OU CRIADO	GRUPO
Assistente Social		Assistente Social	SUP
Nutricionista		Nutricionista	SUP
Psicólogo		Psicólogo	SUP



ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS TABELA Nº 01										
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS - FISCAL DE TRANSPORTE ESCOLAR - MERENDEIRA ESCOLAR - VIGILANTE ESCOLAR											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU EM ÁREA CORRELATA (4)	2134,44	2198,47	2264,43	2332,36	2402,33	2474,40	2548,63	2625,09	2703,84	2784,96	2868,51
SUPERIOR COMPLETO (3)	1940,40	1998,61	2058,57	2120,33	2183,94	2249,46	2316,94	2386,45	2458,04	2531,78	2607,74
ENSINO MÉDIO COMPLETO (2)	1764,00	1816,92	1871,43	1927,57	1985,40	2044,96	2106,31	2169,50	2234,58	2301,62	2370,67
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1)	1680,00	1730,40	1782,31	1835,78	1890,85	1947,58	2006,01	2066,19	2128,17	2192,02	2257,78
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 05% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											
ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS TABELA Nº 02										
MOTORISTA ESCOLAR											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU EM ÁREA CORRELATA (4)	2534,65	2598,01	2662,96	2729,54	2797,78	2867,72	2939,41	3012,90	3088,22	3165,43	3244,56
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA (3)	2304,23	2361,83	2420,88	2481,40	2543,43	2607,02	2672,19	2739,00	2807,47	2877,66	2949,60
ENSINO MÉDIO COMPLETO (2)	2094,75	2147,12	2200,80	2255,82	2312,21	2370,02	2429,27	2490,00	2552,25	2616,06	2681,46
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1)	1995,00	2044,88	2096,00	2148,40	2202,11	2257,16	2313,59	2371,43	2430,71	2491,48	2553,77
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 05% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											
ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS TABELA Nº 03										
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE SALA - INSPETOR DE ALUNOS											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS (4)	2347,88	2418,32	2490,87	2565,60	2642,56	2721,84	2803,50	2887,60	2974,23	3063,46	3155,36
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA (3)	2134,44	2198,47	2264,43	2332,36	2402,33	2474,40	2548,63	2625,09	2703,84	2784,96	2868,51
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE OU DA 21ª ÁREA DE ATUAÇÃO (2)	1940,40	1998,61	2058,57	2120,33	2183,94	2249,46	2316,94	2386,45	2458,04	2531,78	2607,74
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	1764,00	1816,92	1871,43	1927,57	1985,40	2044,96	2106,31	2169,50	2234,58	2301,62	2370,67



PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 05% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											
ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS TABELA Nº 04										
BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR - SECRETÁRIO ESCOLAR											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS (4)	2347,88	2418,32	2490,87	2565,60	2642,56	2721,84	2803,50	2887,60	2974,23	3063,46	3155,36
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA (3)	2134,44	2198,47	2264,43	2332,36	2402,33	2474,40	2548,63	2625,09	2703,84	2784,96	2868,51
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE OU DA 21ª ÁREA DE ATUAÇÃO (2)	1940,40	1998,61	2058,57	2120,33	2183,94	2249,46	2316,94	2386,45	2458,04	2531,78	2607,74
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	1764,00	1816,92	1871,43	1927,57	1985,40	2044,96	2106,31	2169,50	2234,58	2301,62	2370,67
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 05% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											
ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS TABELA Nº 05										
CARGO: PROFESSOR											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
DOCTORADO (4)	3318,98	3418,55	3521,10	3626,74	3735,54	3847,61	3963,03	4081,92	4204,38	4330,51	
MESTRADO (3)	3017,25	3107,77	3201,00	3297,03	3395,94	3497,82	3602,76	3710,84	3822,17	3936,83	
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (2)	2623,70	2702,41	2783,48	2866,99	2953,00	3041,59	3132,83	3226,82	3323,62	3423,33	
LICENCIATURA PLENA (1)	2385,18	2456,74	2530,44	2606,35	2684,54	2765,08	2848,03	2933,47	3021,47	3112,12	
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											
ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS TABELA Nº 06										
CARGO: PROFESSOR											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
DOCTORADO (4)	4148,72	4273,18	4401,37	4533,41	4669,42	4809,50	4953,78	5102,40	5255,47	5413,13	
MESTRADO (3)	3771,56	3884,71	4001,25	4121,28	4244,92	4372,27	4503,44	4638,54	4777,70	4921,03	
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (2)	3279,62	3378,01	3479,35	3583,73	3691,24	3801,97	3916,03	4033,52	4154,52	4279,16	
LICENCIATURA PLENA (1)	2981,47	3070,91	3163,04	3257,93	3355,67	3456,34	3560,03	3666,83	3776,84	3890,14	
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											



ANEXO II										
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS TABELA Nº 07									
CARGO: PROFESSOR										
CLASSES										
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
DOCTORADO (4)	4978,47	5127,82	5281,66	5440,11	5603,31	5771,41	5944,55	6122,89	6306,57	6495,77
MESTRADO (3)	4525,88	4661,66	4801,51	4945,55	5093,92	5246,73	5404,14	5566,26	5733,25	5905,25
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (2)	3935,55	4053,61	4175,22	4300,48	4429,49	4562,38	4699,25	4840,23	4985,43	5135,00
LICENCIATURA PLENA (1)	3577,77	3685,10	3795,66	3909,53	4026,81	4147,62	4272,04	4400,21	4532,21	4668,18
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3,0%										
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 10%										
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15%										
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%										
ANEXO II										
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS TABELA Nº 08									
CARGO: PROFESSOR										
CLASSES										
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
DOCTORADO (4)	6637,96	6837,09	7042,21	7253,47	7471,08	7695,21	7926,07	8163,85	8408,76	8661,03
MESTRADO (3)	6034,51	6215,54	6402,01	6594,07	6791,89	6995,65	7205,52	7421,68	7644,33	7873,66
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (2)	5247,40	5404,82	5566,96	5733,97	5905,99	6083,17	6265,67	6453,64	6647,24	6846,66
LICENCIATURA PLENA (1)	4770,36	4913,47	5060,87	5212,70	5369,08	5530,15	5696,06	5866,94	6042,95	6224,24
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3,0%										
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 10%										
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15%										
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%										

ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS TABELA Nº 09										
CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - SUP											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
DOCTORADO (4)	2629,94	2708,83	2790,10	2873,80	2960,02	3048,82	3140,28	3234,49	3331,52	3431,47	3.534,41
MESTRADO (3)	2390,85	2462,58	2536,45	2612,55	2690,92	2771,65	2854,80	2940,44	3028,66	3119,52	3.213,10



ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (2)	2079,00	2141,37	2205,61	2271,78	2339,93	2410,13	2482,43	2556,91	2633,61	2712,62	2.794,00
NÍVEL SUPERIOR (1)	1890,00	1946,70	2005,10	2065,25	2127,21	2191,03	2256,76	2324,46	2394,20	2466,02	2540,00
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											

ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS TABELA Nº 10										
CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - SUP											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
DOCTORADO (4)	3944,90	4063,25	4185,15	4310,70	4440,02	4573,22	4710,42	4851,73	4997,28	5147,20	
MESTRADO (3)	3586,28	3693,86	3804,68	3918,82	4036,38	4157,48	4282,20	4410,67	4542,99	4679,28	
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (2)	3118,50	3212,06	3308,42	3407,67	3509,90	3615,20	3723,65	3835,36	3950,42	4068,94	
NÍVEL SUPERIOR (1)	2835,00	2920,05	3007,65	3097,88	3190,82	3286,54	3385,14	3486,69	3591,29	3699,03	
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											
ANEXO II											
GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS TABELA Nº 11										
CARGO: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - SUP											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
DOCTORADO (4)	5259,87	5417,67	5580,20	5747,60	5920,03	6097,63	6280,56	6468,98	6663,05	6862,94	7.068,82
MESTRADO (3)	4781,70	4925,15	5072,91	5225,09	5381,85	5543,30	5709,60	5880,89	6057,31	6239,03	6.426,20
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (2)	4158,00	4282,74	4411,22	4543,56	4679,87	4820,26	4964,87	5113,82	5267,23	5425,25	5.588,00
NÍVEL SUPERIOR (1)	3780,00	3893,40	4010,20	4130,51	4254,42	4382,06	4513,52	4648,92	4788,39	4932,04	5.080,00
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3,0% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 10% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 15% PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%											



ANEXO III

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

TEMPO DE SERVIÇO	CLASSE
A mais de 33 anos 30 anos e 01 dia até 33 anos 27 anos e 01 dia até 30 anos 24 anos e 01 dia até 27 anos	K J I
21 anos e 01 dia até 24 anos 18 anos e 01 dia até 21 anos 15 anos e 01 dia até 18 anos 12 anos e 01 dia até 15 anos	H G F E
09 anos e 01 dia até 12 anos 06 anos e 01 dia até 09 anos 03 anos e 01 dia até 06 anos 00 até 03 anos	D C B A

ANEXO IV

TABELA 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS - FISCAL DE TRANSPORTE ESCOLAR - MERENDEIRA ESCOLAR - MOTORISTA ESCOLAR - VIGILANTE ESCOLAR												
NÍVEL	DESCRIÇÃO	FORMA	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K
4	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso de Nível Superior em área afim	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%
3	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso Técnico Profissionalizante ou da 21ª área	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%
2	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso de Nível Médio	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%
1	ACESSO	Concurso Público	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ensino Fundamental Completo	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%

· Ingresso na Classe A, durante o estágio probatório de 03 (anos). Interstício entre as Classes seguintes será a cada 03 (três).

ANEXO IV

TABELA 2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE SALA - INSPETOR DE ALUNOS												
NÍVEL	DESCRIÇÃO	FORMA	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K
4	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso de Pós-Graduação em área correlata	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%



3	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso Superior em área correlata	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%
2	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso Técnico Profissionalizante ou da 21ª área	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%
1	ACESSO	Concurso Público	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ensino Médio Completo	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%

· Ingresso na Classe A, durante o estágio probatório de 03 (anos). Interstício entre as Classes seguintes será a cada 03 (três).

ANEXO IV

TABELA 3
BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR - SECRETÁRIO ESCOLAR

NÍVEL	DESCRIÇÃO	FORMA	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K
4	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso de Pós-Graduação em área correlata	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%
3	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso Superior em área correlata	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%
2	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Curso Técnico Profissionalizante ou da 21ª área	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%
1	ACESSO	Concurso Público	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ensino Médio Completo	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%

· Ingresso na Classe A, durante o estágio probatório de 03 (anos). Interstício entre as Classes seguintes será a cada 03 (três).

ANEXO IV

TABELA 4
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DE 1º AO 5º ANOS, DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E DE 6º AO 9º ANOS DO ENSINO BÁSICO

NÍVEL	DESCRIÇÃO	FORMA	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I
4	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Doutorado em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%
3	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Mestrado em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%
2	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Pós-Graduação lato senso em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%
1	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Licenciatura Completo	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%

· Ingresso na Classe A, durante o estágio probatório de 03 (anos). Interstício entre as Classes seguintes será a cada 03 (três).

ANEXO IV

TABELA 5
ASSISTENTE SOCIAL - NUTRICIONISTA - PSICÓLOGA

NÍVEL	DESCRIÇÃO	FORMA	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K
4	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Doutorado em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%
3	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Mestrado em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%
2	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Pós-Graduação lato senso em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%
1	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso Superior em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com - AD -70%

· Ingresso na Classe A, durante o estágio probatório de 03 (anos). Interstício entre as Classes seguintes será a cada 03 (três).



ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL		Subgrupo: AOP 1
Função:		Código no CBO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS		2523-10
Descrição da função:		
Realizar atividades de apoio à administração da unidade, sob a orientação, supervisão e avaliação da chefia imediata.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo:		
<ul style="list-style-type: none">· Ensino Fundamental completo com, no mínimo, o 9º ano.		
Investidura:		
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.		
Atividades associadas à função:		
<ul style="list-style-type: none">· Efetuar serviços internos e externos à unidade escolar, entregando documentos ou materiais.· Auxiliar os trabalhos da biblioteca escolar;· Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar suas limpezas, mantendo-as em condições apropriadas ao bom funcionamento;· Fazer a emissão de guias de tramitação de processos e documentos;· Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos;· Lavar e passar roupas e panos utilizados nas escolas municipais;· Efetuar trabalhos e cuidar das plantas e jardins das escolas;· Recolher e fazer a distribuição de correspondências;· Participar de cursos e seminários na área de sua atuação;· Receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação.· Fazer o controle das requisições de cópias reprográficas, correios, telégrafos, telex, etc;· Fazer a distribuição do material de consumo requisitado.· Controlar a entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo.· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES



Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Subgrupo: AOP 1
Cargo:	Código no CBO:
FISCAL DE TRANSPORTE SALA	3341-15
Descrição da função:	
Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, inspecionando o comportamento dos alunos no ambiente escolar e no transporte escolar.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· Ensino Fundamental completo, até o 9º ano.	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	
<ul style="list-style-type: none">· Fiscalizar a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral;· Proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo;· Recolher imediatamente as carteirinhas de usuários que se envolverem durante o uso do transporte coletivo em: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais usuários, atos de vandalismo provocando qualquer tipo de dano no veículo;· Encaminhar as carteirinhas quando recolhidas por qualquer irregularidade à Secretaria Municipal de Educação;· Zelar pela limpeza do veículo do Transporte Escolar Coletivo no seu período de trabalho;· Exigir a carteira de estudante, pré-requisito necessário para utilização do transporte coletivo por parte do usuário no horário escolar;· Vistoriar diariamente todo o veículo durante seu horário de trabalho e respeitar e cumprir rigorosamente as orientações do seu chefe imediato;· Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;· Exigir a carteira de estudante, pré-requisito necessário para utilização do transporte coletivo por parte do usuário no horário escolar;· Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;· Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los de no local ou nas imediações mais próximas;· Ajudar os alunos portadores de necessidades especiais a subir e descer as escadas dos transportes;· Auxiliar alunos na travessia de ruas;· Auxiliar embarque e desembarque no Transporte Escolar;· Colocar cinto de segurança nos alunos;· Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;· Comunicar irregularidades;· Conduzir alunos da sala de aula e ao transporte;· Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;· Identificar responsáveis por irregularidades;· Liberar alunos para pessoas autorizadas;· Prestar primeiros socorros;· Verificar uso de cinto de segurança;· Fiscalizar os meios de transportes públicos ou concedidos que circulam com alunos do Município, quanto ao licenciamento, estado de conservação e condução dos mesmos;· Fiscalizar o cumprimento dos horários dos transportes dos alunos, bem como as normas a serem seguidas;· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	



ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Cargo: MERENDEIRA ESCOLAR	Código no CBO: 5132-05
Descrição da função: Realiza 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 Nacional de Alimentação Escolar.	
Responsabilidades: · Pela realização das suas atividades e pela guarda do material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: · Ensino Fundamental completo (até o 9º ano completo).	
Investidura: A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	



<ul style="list-style-type: none">· Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;· Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;· 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;· Controlar e selecionar os gêneros alimentícios usados no preparo da merenda escolar.· Fazer as refeições dos alunos da unidade escolar;· Receber e armazenar os produtos destinados à merenda escolar a serem distribuídas aos alunos;· Distribuir e registrar as refeições distribuídas aos alunos, diariamente, para alimentar dados estatísticos;· Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;· Fazer a distribuição do material de consumo requisitado;· Zelar pelos ambientes da instituição de trabalho, varrendo-os e limpando-os;· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
---	--	--

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo Ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Sub-Grupo: AOP
Cargo:	Código no CBO:
MOTORISTA ESCOLAR	7824-10
Descrição da função:	
Dirigir veículos transportando alunos, bem como profissionais da Rede Municipal de Ensino, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelos cuidados de manutenção e conservação do veículo à disposição da realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· 9º ano completo do Ensino Fundamental.· Possuir carteira de habilitação categoria exigida.· Dedicção exclusiva	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	
<ul style="list-style-type: none">· Inspeccionar o veículo, observando o estado geral do mesmo, principalmente no que se refere às condições de combustível, água, óleo, pneus, faróis, freios e parte elétrica;· Conduzir alunos aos estabelecimentos de ensino, quando necessário;· Dirigir o veículo conforme orientação das normas do trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional;· Assegurar a limpeza, conservação e manutenção do veículo;· Fazer pequenos reparos, quando necessário;· Responsabilizar-se pela entrega de correspondências, volumes e cargas em geral da Rede Pública Municipal de Ensino;· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	



ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Subgrupo: AOP
Cargo:	Código no CBO:
VIGILANTE ESCOLAR	5173-30
Descrição da função:	
Garantir a vigilância dos estabelecimentos da Rede Pública Municipal de Ensino, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pela segurança do patrimônio municipal sob sua guarda.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· Ensino Fundamental completo (até o 9º ano completo).	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	
<ul style="list-style-type: none">· Inspeccionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina de serviço;· Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens nos estabelecimentos do Rede Pública Municipal de Ensino;· Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;· Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos à instituição;· Registrar as ocorrências de anormalidades existentes na instituição durante o seu horário de serviço;· Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidade;· Escortar e manter a segurança e guarda de autoridades da Rede Pública Municipal de Ensino;· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES



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

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SALA		Subgrupo: AAD
Cargo: AUXILIAR DE SALA		Código no CBO: 3311-10
Descrição da função: Auxiliar o professor em sala de aula, cuidando de alunos na faixa de zero a seis anos, estimulando a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças.		
Responsabilidades:		



<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.
Exigências para admissão ao cargo:
<ul style="list-style-type: none">· Ensino Médio completo, com formação do curso de Magistério Normal.
Investidura:
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.
Atividades associadas à função:
<ul style="list-style-type: none">· Ajudar na higiene, banhos e alimentação.· Zelar sempre pelo bem-estar da criança.· Acomodar as crianças, cuidando da organização do local;· Auxilia os professores e coordenadores nos cuidados básicos com as crianças da educação infantil;· Preparar material pedagógico;· Organizar o trabalho, no desenvolvimento das atividades;· Higienizar brinquedos;· Supervisionar os recreios;· Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças, respeitando seus valores, individualidade e faixa etária;· Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária;· Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.);· Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança;· Desenvolver atividades recreativas com as crianças, registrando os fatos ocorridos durante a atividade, garantindo o bem estar e desenvolvimento sadio das mesmas;· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SALA	Subgrupo: AAD
Cargo:	Código no CBO:
INSPETOR DE ALUNOS	3341-10
Descrição da função:	
Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, inspecionando o comportamento dos alunos no ambiente escolar e no transporte escolar.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· Ensino Médio completo, com formação do curso normal do Magistério.	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	



<ul style="list-style-type: none">· Orientar os alunos sobre regras e procedimentos do regimento escolar;· Ouvir reclamações e analisar os fatos.· Controlar as atividades livres dos alunos, definindo limites nessas atividades;· Orientar a entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação;· Aconselhar alunos, demonstrando credibilidade e paciência;· Encaminhar alunos faltosos à direção ou coordenação escolar;· Auxiliar alunos na travessia de ruas, bem como orientá-los na entrada e saída da escola;· Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes;· Comunicar à Direção atitudes agressivas de alunos;· Corrigir ações de intimidação entre alunos;· Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;· Acompanhar alunos em excursões;· Retirar objetos perigosos dos alunos;· Comunicar à diretoria casos de furto entre aluno;· Vistoriar salas de aula, banheiros etc, em busca de irregularidades;· Solicitar ao aluno que mostre os pertences da mochila;· Substituir (momentaneamente) docente na sala de aula;· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade		
--	--	--

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Cargo:	Código no CBO:
BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR	3711-10
Descrição da função:	
Executar atividades especializadas, relacionadas à rotina de bibliotecas, unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento do usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· Ensino Médio completo ou Curso Técnico, com habilitação em Biblioteconomia.	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	



<ul style="list-style-type: none">· Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca Escolar;· Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo bibliográfico;· Registrar o acervo bibliográfico da Biblioteca Escolar;· Dar baixa no acervo bibliográfico da Biblioteca Escolar, sempre que necessário;· Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da Biblioteca Escolar;· Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais. Zelando pela sua manutenção;· Elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos;· Efetuar manutenção de bases de dados;· Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;· Auxiliar na organização de livros, gibis, revistas, vídeos, entre outros materiais;· Auxiliar da entrega e recebimentos dos materiais emprestados aos alunos;· Auxiliar nos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da escola;· Sugerir à direção da escola a atualização do acervo bibliográfico, a partir de indicações por parte dos usuários;· Manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas;· Executa outras atividades correlatas.		
--	--	--

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Cargo:	Código no CBO:
SECRETÁRIO ESCOLAR	3515-05
Descrição da função:	
Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· Ensino Médio completo ou;· Curso Técnico, com habilitação em Secretariado.	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	



<ul style="list-style-type: none">· Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;· Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;· Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;· Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;· Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;· Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;· Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;· Lavra atas de resultados finais;· Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;· Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;· 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;· Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;· Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;· Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;· Executa outras atividades correlatas.		
--	--	--

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO	Sub-Grupo: MAG
Cargo:	Código no CBO:
PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL - 1º AO 5º ANO)	2212-10
Descrição da função:	
Exercer as atividades de docência e de técnico-pedagógicas, que dão suporte às ações de ensino aos educandos.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	
<ul style="list-style-type: none">· Planejamento e ministração de aulas em turmas de Educação Infantil, de 1º a 5º Anos da Educação Básica e de Ensino Especial de Educação de Jovens e Adultos.· Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;· Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;· Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;· Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos;· Participar da escolha dos livros didáticos;· Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação;· Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;· Executar outras atividades correlatas.	



--	--	--

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Sub-Grupo: SUP
Função:	Código no CBO:
ASSISTENTE SOCIAL	2516-05
Descrição da função:	
Atuar no conjunto das políticas sociais, no campo da saúde, educação, habitação, trabalho, transporte, previdência e assistência, planejando e executando atividades que visam assegurar a melhoria da qualidade de vida das classes menos favorecidas, através da prestação da assistência social numa perspectiva de cidadania e de participação popular.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· Curso Superior completo -Bacharelado em Serviço Social.· Registro no Conselho competente.	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	
<ul style="list-style-type: none">· Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade local, com vistas a elaboração de planos, programas, projetos e atividades de trabalho;· Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública da Educação Básica;· Fortalecer e articular parcerias com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, unidades de saúde, dentre outras instituições, além de espaços de controle social, para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos alunos;· Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;· Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação escolar;· Contribuir em programas, projeto e ações desenvolvidas na escola, que se relacionem com a sua área de atuação;· Esclarecer a população sobre os direitos sociais, mobilizando-a para o exercício da cidadania, através de uma ação sócioeducativa;· Contribuir com o direito à educação, bem como ao acesso e permanência na escola de todos os alunos, com a finalidade da formação dos alunos para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;· Desenvolver as potencialidades de indivíduos e grupos, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, buscando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;· Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade, de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;· Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassa o cotidiano escolar;· Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir do conhecimento de políticas sociais, bem como do exercício e defesa de defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;· Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social;· Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento especializado;· Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais;· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	



ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Sub-Grupo: SUP
Função: NUTRICIONISTA	Código no CBO: 2237-10
Descrição da função: 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.	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: <ul style="list-style-type: none">· Curso Superior completo -Bacharelado em Nutrição· Registro no Conselho competente.	
Investidura: A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	



- Orientar o preparo e coação dos gêneros alimentícios, observando as condições de higiene.
- Planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais, observando os aspectos nutritivos e econômicos para oferecer refeições balanceadas.
- Supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.
- Averiguar a aceitação dos cardápios.
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e coordenação escolar para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos da merenda escolar, utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Participar de equipes multiprofissional destinada a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos voltados à melhoria do setor educacional;
- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação escolar;
- Colaborar na formação de profissionais da área de alimentação e nutrição escolar, orientando e participando de programas de capacitação e treinamento dos mesmos;
- Comunicar aos responsáveis legais quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- Contribuir em programas, projeto e ações desenvolvidas na escola, que se relacionem com a sua área de atuação.
- Realizar o cálculo do custo médio das refeições.
- Orientar os responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos.
- Planejar e desenvolver programas de educação e saúde no setor de nutrição.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Sub-Grupo: SUP
---	---------------------------------



Função:	Código no CBO:
PSICÓLOGO	2515-10
Descrição da função:	
Realizar estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e usando técnicas psicológicas para habilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional o diagnóstico e terapia clínica.	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">· Pela realização das suas atividades.· Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo:	
<ul style="list-style-type: none">· Curso Superior completo -Bacharelado em Psicologia.· Registro no Conselho competente.	
Investidura:	
A investidura neste cargo se dará de acordo com o estabelecido neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
Atividades associadas à função:	
<ul style="list-style-type: none">· Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir do conhecimento da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;· Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas voltadas à educação;· Contribuir para a promoção de processo de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes;· Realizar avaliação psicológica ante às necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizagem;· Auxiliar equipes da rede pública municipal de Educação Básica, na integração comunitária entre a escola, o aluno e a família;· Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;· Propor articulação intersetorial no território, visando a integralidade de atendimento no município de Maragogi, Alagoas, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;· Promover ações voltadas à escolarização dos alunos da educação especial;· Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade;· Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública da Educação Básica;· Contribuir em programas, projeto e ações desenvolvidas na escola, que se relacionem com a sua área de atuação.· Elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos.· Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional;· Participar da elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho, funções e tarefas típicas de cada ocupação;· Analisar e sugerir métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;· Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	



ANEXO VI

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO-BASE
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais sem Fundamental completo (até o 9º ano)	40	Atual
Merendeira Escolar sem Fundamental completo (até o 9º ano)	40	Atual
Motorista Escolar sem Fundamental completo (até o 9º ano)	40	Atual
Vigilante Escolar sem Fundamental completo (até o 9º ano)	40	Atual
Professor apenas com Curso de Magistério	25	Piso Salarial

Publicado por: Djalma Juvencio Lucas Neto
Código identificador: a49a50b9-f908-468f-903c-ac4652a0242a

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº172/2024

(de 30 de abril de 2024)

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, em conformidade com os artigos nº 76, 77, 78 e 79 da Lei Municipal nº 188/95, de 31 de maio de 1995, e pela Constituição Federal.



RESOLVE

Art.1º FICA concedido o **GOZO DE FÉRIAS** aos servidores abaixo descritos com seus respectivos períodos, lotações e demais informações pertinentes as suas atribuições:

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	CONCEDIDO
9005	Mário Alves de Carvalho	MARCENEIRO	Sec. de Infraestrutura	03/04/2024 a 02/05/2024
10277	Ellen Daianny da Silva Oliveira Sapucaia	Gerente	Sec.de Infraestrutura	15/04/2024 a 14/05/2024
278	Edimilson Manoel dos Santos	Gari	Sec. de Infraestrutura	10/04/2024 a 09/05/2024
9897	Simone Maria Wanderley	Dir. de Departamento	Sec. do Trabalho	22/04/2024 a 21/05/2024
10300	Ana Erica Mendonça da Silva	Gerente	Sec. de Assistência Social	15/04/2024 a 14/05/2024
8890	Emanuel Jonatas Marques Farias Santos	Assist. Administrativo	SMTT	02/05/2024 a 31/05/2024
9471	Carlos Roberto Torres	Motorista	Gabinete	02/05/2024 a 21/05/2024
9713	Manoel Ambrósio Alves Neto	Gerente	Sefaz	01/05/2024 a 30/05/2024
8951	Sávio Rafael Santos da Silva	Assist. Administrativo	Sec. da Fazenda	02/05/2024 a 31/05/2024
10515	Audenice Katia dos Santos	Coordenadora	Sec. de Educação	01/04/2024 a30/04/2024
9747	Diego Lós Menezes Lopes	Assessor Técnico	Sec. de Planejamento	02/05/2024 à 31/ 5/2024.
9543	Michele Cristina do Nascimento	Diretora administrativa	Sec. de Agricultura	15/04/2024 a 04/05/2024
835	Ana Elizabete de Lima	Agente de Saúde	Sec. de Saúde	15/04/2024 a 14/05/2024
1706	Ely Sergio racha de Oliveira	Motorista	Sec. de Saúde	15/04/2024 a 14/05/2024
10518	Barbara Sansea Lima dos Santos	Coordenadora	Sec. de Educação	01/05/2024 a 30/05/2024
521	Cícero Ferreira Lima	Gari	Sec. Infraestrutura	17/04/2024 a 16/05/2024
9017	Bruno Rafael Machado Pereira	Operador de máquina	Sec. de Agricultura	01/05/2024 a 30/05/2024
9548	Fabiana Calheiros dos Santos Lira	Assessora Tecnica	Sec. de Saúde	01/04/2024 a 20/04/2024
9513	Michellaine Francisca da Silva	Coordenadora	Sec. de Educação	08/04/2024 a 07/05/2024
419	Manoel Leandro de Lira Neto	Chefe de Almoxarifado	Sec. de Infraestrutura	22/04/2024 a 11/05/2024
726	Ronaldo Vicente da Silva	Gari	Sec. de Infraestrutura	18/04/2024 a 17/05/2024



10044	Bruno Henrique de Sousa Melo da Silva	Agente da Guarda	Gabinete	02/05/2024 a 31/05/2024
1537	Ezequias Cardoso da Silva	Motorista	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 31/05/2024
9986	Felipe Sousa de Oliveira	Agente da Guarda	Gabinete	02/05/2024 a 31/05/2024
1936	Flavianny Rosy Nunes de Oliveira	Dentista	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 31/05/2024
1542	Jacilene Silva dos Santos	Serviços Gerais	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 31/05/2024
873	Marilene Maria de Barros Silveira	Agente de Saúde	Sec. de Saúde	08/04/2024 a 07/05/2024
1639	Patrícia Mendes Dantas	Enfermeira	Sec. de Saúde	25/04/2024 a 24/05/2024
1626	Nyvia Melo de Alencar	Enfermeira	Sec. De Saúde	06/05/2024 a 05/06/2024
9097	Fabiana Braga da Silva	Gerente	Sec. Assist. Social	02/05/2024 a 31/05/2024
486	Benedita Antônia da Silva	Servente	Sec. de Saúde	06/05/2024 a 04/06/2024
9942	Sidney Wanderley de Lopes Lima	Chefe de Setor	Gabinete	02/05/2024 a 31/05/2024
9989	Edvaldo de Sousa Gomes Palmeira	Diretor	Sec. de Educação	01/04/2024 a 30/04/2024
9512	Maria Elaine dos Santos Luna	Diretora	Sec. de Educação	01/04/2024 a 30/04/2024
10053	Fernanda da Silva Moreira	Coordenadora	Sec. de Educação	01/04/2024 a 30/04/2024
5265	Atordele de Oliveira Silva	Vigilante	Sec. de Saúde	15/04/2024 a 14/05/2024
312	Azenate Portela Machado	Auxiliar Administrativo	Sec. de Educação	01/04/2024 a 30/04/2024
912	Paulo Leandro Wanderley	Tec. Agrícola	Sec. de Agricultura	15/04/2024 a 14/05/2024
9568	Cícera Soares Lins	Diretora	Sec. de Infraestrutura	16/04/2024 a 15/05/2024
9977	José Hugo Philipe Pereira Ramos	Agente da Guarda	Gabinete	02/05/2024 a 31/05/2024
9983	Marcio da Silva Santana	Agente da Guarda	Gabinete	02/05/2024 a 31/05/2024
524	Pedro Luiz Inacio da Silva	Gari	Sec. infraestrutura	15/04/2024 a 14/05/2024
10045	Jefferson Gomes Adelino da Silva	Agente da Guarda	Gabinete	02/05/2024 a 31/05/2024
1784	Fábio José Lima dos Santos	Motorista	Sec. Transporte	02/05/2024 a 31/05/2024
9952	Álvaro Queiroz Ferro Júnior	Agente da Guarda	Gabinete	01/04/2024 a 30/04/2024
10264	Áquila Priscila de Souza Lima	Fiscal de Postura	IPUMA	08/04/2024 a 07/05/2024



3711	Cícero Benedito Anacleto	Ag. de Endemias	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 31/05/2024
9545	Valnei Correia Santos	Gerente	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 31/05/2024
9589	Jessica Yasmin Fidélis Fernandes de Lima	Secretária	Sec. de Relações Institucionais	02/05/2024 a 21/05/2024
9090	Jose Chagas Silva Lucas	Comandante da Guarda	Sec. da Defesa Civil	25/04/2024 a 24/05/2024
1052	Cícera de Fátima da Silva	Assessora Executiva	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 31/05/2024
3693	Carlos José Silva Verçosa	Agente de saúde	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 21/05/2024
2275	Thaísa Soares do Nascimento	Farmacêutica	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 31/05/2024
956	Moacir Matias Junior	Técnico de Enfermagem	Sec. de Saúde	02/05/2024 a 31/05/2024
837	Benedito Antônio da Silva	Agente de Saúde	Sec. de Saúde	15/04/2024 a 14/05/2024
10279	Geraldo Cândido de Oliveira Filho	Chefe de Patrimônio	Sec. de Agricultura	02/05/2024 a 31/05/2024
9567	Emílio Augusto Rodrigues de Alencar	Procurador	Procuradoria	02/05/2024 a 31/05/2024

Art.2º Os servidores farão jus a 30(trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 30 (trinta) dias do mês de abril de 2024.

Fernando Sérgio Lira Neto

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por: Djalma Juvencio Lucas Neto
Código identificador: afb06989-9c34-4119-8da7-5787d1f8d970

SMTT - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PORTARIA Nº 173/2024

(de 30 de abril de 2024)

DESIGNAR OS SERVIDORES (ES) PÚBLICO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA GESTÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS FIRMADOS PELO MUNICÍPIO DE MARAGOGI - ALAGOAS

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MARAGOGI, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor **LUIZ HENRIQUE PINTO DOS SANTOS**, cargo Diretor de departamento, lotação SMTT como responsável pela GESTÃO dos contratos/convênios referentes aos Processos de LICITAÇÃO DE COMPETÊNCIA DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE.

Art. 2º Incumbe ao servidor referido no artigo anterior acompanhar o desenvolvimento da execução dos contratos, observando as atribuições que lhe são conferidas pela Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, que aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 30 (trinta) dias do mês de abril de 2024.



Rodrigo Henrique de Vasconcelos Lyra

Superintendente de Trânsito e Transporte de Maragogi

Publicado por: Djalma Juvencio Lucas Neto
Código identificador: 3a265ff7-5290-43f8-98a7-3b985076344c

PORTARIA Nº 174/2024

(de 30 de abril de 2024)

DESIGNAR O (OS) SERVIDOR (ES) PÚBLICO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS FIRMADOS PELO MUNICÍPIO DE MARAGOGI - ALAGOAS

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MARAGOGI, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor **GILBERTO ROSALINO DOS SANTOS**, cargo Diretor Administrativo e Financeiro, lotado na SMTT- MARAGOGI como responsável pela **FISCALIZAÇÃO** dos contratos/convênios

referentes aos Processos de LICITAÇÃO DE COMPETÊNCIA DA SMTT MARAGOGI.

Art. 2º Incumbe ao servidor referido no artigo anterior acompanhar o desenvolvimento da execução dos contratos, observando as atribuições que lhe são conferidas pela Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, que aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 30 (trinta) dias do mês de abril de 2024.

Rodrigo Henrique de Vasconcelos Lyra

Superintendente de Trânsito e Transporte de Maragogi

Publicado por: Djalma Juvencio Lucas Neto
Código identificador: faef6666-eaf7-483c-bc83-5e79e070f45d



EXPEDIENTE

PREFEITURA DE MARAGOGI
Secretaria Municipal de Relações Institucionais
Diário Oficial Eletrônico do Município de Maragogi - Lei nº 9.118/2016
www.maragogi.al.gov.br

Fernando Sérgio Lira Neto
Prefeito de Maragogi

Jéssica Yasmim Fidelis Fernandes de Lima
Secretária Municipal de Relações Institucionais

Djalma Juvêncio Lucas Neto
Editor do Diário Oficial Eletrônico

Rua José Machado Filho - Bairro Litorâneo
CEP: 57955-000 - Maragogi/AL