



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

ANEXOS



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



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS									
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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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		
DOUTORADO (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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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		
DOUTORADO (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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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		
DOUTORADO (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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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		
DOUTORADO (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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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		
DOUTORADO (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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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		
DOUTORADO (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%



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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



ESTADO DE ALAGOAS
 Prefeitura Municipal de Maragogi
 Gabinete do Prefeito

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									
	REQUISITO	Curso de Nível Superior em área afim	Faixa Anterior com AD -70%									
3	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal									
	REQUISITO	Curso Técnico Profissionalizante ou da 21ª área	Faixa Anterior com – AD -70%									
2	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal									
	REQUISITO	Curso de Nível Médio	Faixa Anterior com – AD -70%									
1	ACESSO	Concurso Público	Progressão Horizontal									
	REQUISITO	Ensino Fundamental Completo	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).



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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



ESTADO DE ALAGOAS
 Prefeitura Municipal de Maragogi
 Gabinete do Prefeito

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



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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 -70%							
3	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Mestrado em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com – AD -70%								
2	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Pós-Graduação <i>latu sensu</i> em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com – AD -70%								
1	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Licenciatura Completo	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).



ESTADO DE ALAGOAS
 Prefeitura Municipal de Maragogi
 Gabinete do Prefeito

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%									
3	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Mestrado em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com – AD -70%									
2	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso de Pós-Graduação lato sensu em área correlata	Progressão Horizontal Faixa Anterior com – AD -70%									
1	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Curso Superior em área correlata	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: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	Código no CBO: 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 apropriados 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.	



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Subgrupo: AOP 1
Cargo: FISCAL DE TRANSPORTE SALA	Código no CBO: 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	



ESTADO DE ALAGOAS

Prefeitura Municipal de Maragogi

Gabinete do Prefeito

- 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <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">• 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: MOTORISTA ESCOLAR	Código no CBO: 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: VIGILANTE ESCOLAR	Código no CBO: 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">• Inspecionar 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;• Escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades da Rede Pública Municipal de Ensino;• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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: INSPETOR DE ALUNOS	Código no CBO: 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	



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Subgrupo: TNM
Cargo: BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR	Código no CBO: 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: SECRETÁRIO ESCOLAR	Código no CBO: 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.	



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo Ocupacional: MAGISTÉRIO	Sub-Grupo: MAG
Cargo: PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL - 1º AO 5º ANO)	Código no CBO: 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: ASSISTENTE SOCIAL	Código no CBO: 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;	



ESTADO DE ALAGOAS

Prefeitura Municipal de Maragogi

Gabinete do Prefeito

- 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: <ul style="list-style-type: none">• 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	



ESTADO DE ALAGOAS

Prefeitura Municipal de Maragogi

Gabinete do Prefeito

- 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.



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Sub-Grupo: SUP
Função: PSICÓLOGO	Código no CBO: 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;	



ESTADO DE ALAGOAS

Prefeitura Municipal de Maragogi

Gabinete do Prefeito

- 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.



ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Maragogi
Gabinete do Prefeito

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