**LEI Nº 1041, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Teotônio Vilela e dá providências correlatas.

O Prefeito do Município de Teotônio Vilela AL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o artigo 54, incisos I e II, e, demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei reestrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Teotônio Vilela/AL** nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º.** Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Teotônio Vilela é formado pelos Trabalhadores em Educação, com formação em Nível Fundamental, Médio e Superior, que exercem as funções de Apoio Operacional e Serviço Administrativo, de Docência, e Suporte Pedagógico dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO II

## DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

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

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

**I** - Reconhecimento da importância da Carreira Pública e de seus agentes;

**II** – Profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

**III** – Formação continuada dos Trabalhadores em Educação;

**IV** - Promoção da Educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

**V** - Liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

**VI** - Gestão Democrática do Ensino Público Municipal;

**VII** – Valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

**VIII** – Avanço na Carreira, através da promoção nos Níveis e da Progressão nas Classes;

**IX** - Período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;

**X** – Estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

**XI** - A participação do Servidor na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola.

## CAPÍTULO III

## DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º.** Para efeito desta Lei:

**I - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração** - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da Carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de Valorização dos Profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre Profissionais e a Administração Pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII - Carreira**: conjunto de Níveis e Classes que definem a Evolução Funcional e remuneratória do Servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

**XIV - Classe**: divisão gradual em unidades de Progressão Funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores Vencimentos;

**XV – Grade**: conjunto de Matrizes de Vencimento referente a cada Cargo;

**XVI - Nível**: divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos Cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

**XVII - Evolução Funcional**: é o crescimento do Servidor na Carreira através de procedimentos de progressão;

**XVIII – Hora-Aula**: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

**XIX – Hora-Atividade**: tempo reservado ao Professor em exercício de Docência cumprido na Escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

**XX – Piso Salarial Profissional Nacional – PSPN** - é o valor o qual o Município deverá fixar o Vencimento inicial das Carreiras constantes no art. 10, parágrafo primeiro, inciso I da Presente Lei;

**XXI – Matriz**: é a Tabela de Vencimentos atribuída aos Cargos dos Grupos Ocupacionais que fazem parte da estrutura deste PCCR;

**XXII – Remuneração:** é o Vencimento do Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei;

**XXIII – Enquadramento**: Posicionamento do Servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR;

**XXIV - Local de trabalho**: Unidade Escolar ou Administrativa onde o Servidor desempenha suas atividades.

**XXV – Sistema Municipal de Ensino** - conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes a Rede Pública e Privada Municipal de Ensino;

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

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

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

## CAPÍTULO IV

## DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

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

**Art. 6º.** Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Teotônio Vilela, os Grupos Ocupacionais do Corpo Docente, Operacional e Serviço Administrativo, com suas respectivas Carreiras.

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

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

**§ 2º** - Do Professor quando em atividades de Coordenação, Administração, Planejamento, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional, para a Educação Básica, terão como requisito mínimo graduação em Pedagogia, ou outra licenciatura acompanhada de pós-graduação na área específica a ser desenvolvidas em suas atividades, garantida, nesta formação, a Base Comum

Nacional. Além dos requisitos de formação, a Experiência Docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.

**Art. 8º.** O Grupo de Apoio Operacional e Serviço administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela** fica assim estruturado:

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

**- Auxiliar de Serviços Educacionais;**

**- Vigilante Escolar;**

**- Motorista Escolar.**

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

**- Assistente Administrativo Educacional.**

**III** – Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Superior:

**- Secretário Escolar**

**§ 1º** - Para o exercício do Cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante Escolar e Motorista Escolar é exigida habilitação em Ensino Fundamental completo.

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

**§ 3º** - Para o exercício do Cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em ensino superior em Pedagogia.

**Art. 9º.** A estrutura da Carreira do Corpo Docente e de Apoio Operacional e Serviço administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Teotônio Vilela é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos Cargos conforme previsto nos Anexo I e II desta Lei.

**§ 1º** - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às

qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos Cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

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

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

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

**I – NÍVEL I:** formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena;

**II – NIVEL II:** formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de Especialização condizente, exclusivamente com sua área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e devidamente reconhecido pelo MEC;

**III – NIVEL III**: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de Mestrado em Educação horas e devidamente reconhecido pelo MEC;

**IV – NIVEL IV**: formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescida de Doutorado na Área da Educação horas e devidamente reconhecido pelo MEC.

**§ 2º** - Fica em extinção o cargo de Nível Especial com formação em curso de nível médio, na modalidade normal com magistério, estando enquadrados conforme tabela específica em Anexo.

**§ 3º** - Os Níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A** a **I**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira.

§ 4º - O Vencimento inicial do Nível **II** corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **I** acrescido de 10% (dez por cento).

§ 5º - O Vencimento inicial do Nível **III**, corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **II** acrescido de 10% (dez por cento).

§ 6º - O Vencimento inicial do Nível **IV**, corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **III** acrescido de 15% (quinze por cento).

§7º - Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, correspondendo sempre a diferença percentual a ser calculada sobre a Classe A.

§ 8º - Os professores com formação em nível especial ficam obrigados, pelo período 05 anos, a partir da publicação desta lei, a conquistar o título de licenciatura plena, sob pena de configurar-se o não enquadramento funcional do respectivo servidor para fins de progressão deste Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, caso contrário, ficarão enquadrados conforme tabela específica do cargo em extinção do nível especial magistério.

§ 9º - Os professores com formação nível especial que realizarem a conquista da titulação em licenciatura plena dentro do período acima explicitado, conforme parágrafo 8º, serão automaticamente enquadrados na tabela em vigência.

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

**Art. 12.** Os Cargos do Quadro de Apoio Operacional e Serviço administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Teotônio Vilela serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

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

**I – Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante Escolar e Motorista Escolar:**

**a)** **NIVEL I:** com formação no ensino fundamental completo;

**b)** **NIVEL II:** com formação no ensino médio completo;

**c)** **NÍVEL III:** formação em nível técnico profissionalizante em sua área correlata da função de Apoio Operacional e Serviço administrativo com especificação a ser regulamentada por meio de Portaria expedida pelo Autoridade Municipal.

**d)** **NÍVEL IV:** de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta à sua atuação Profissional condizente com o cargo efetivo;

Parágrafo Único – O profissional da educação, ocupante do cargo de Motorista Escolar, será exigido obrigatoriamente, habilitação de nível específica e curso de capacitação para transporte escolar, devidamente homologado pelo DETRAN.

**II - Assistente Administrativo Educacional:**

**a)** **NÍVEL I**: com formação no ensino médio completo;

**b)** **NIVEL II:** com formação em nível técnico profissionalizante em sua área correlata da função de Apoio Operacional e Serviço Administrativo com especificação a ser regulamentada por meio de Decreto ou Portaria a ser expedido pela autoridade máxima Municipal com auxílio da Secretaria Municipal de Educação;

**c)** **NÍVEL III:** com formação no nível superior com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional condizente com o cargo efetivo.

**III - Secretário Escolar:**

**a)** **NÍVEL I:** Para o exercício do Cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em ensino superior completo com licenciatura em Pedagogia ou ensino superior completo com habilitação específica em curso de secretário escolar;

**b)** **NÍVEL II:** com formação de Nível Superior com licenciatura plena em pedagogia acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta à sua atuação Profissional condizente com o cargo efetivo.

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

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

**a)** 5% (cinco por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;

**b)** 7% (sete por cento) do Nível **II** para o Nível **III**;

**c)** 10% (dez por cento) do Nível **III** para o Nível **IV.**

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

a) 10% (dez por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;

b) 10% (dez por cento) do Nível **II** para o Nível **III**;

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

a) 15% (quinze por cento) do Nível **I** para o Nível **II**.

**§5º** - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, correspondendo sempre a diferença percentual a ser calculada sobre a Classe A.

## CAPÍTULO V

## DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### SEÇÃO I

### DO INGRESSO

**Art. 14.** Os Cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela** com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de Vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

**Parágrafo Único** - Integram a descrição do Cargo, na forma do Anexo **II,** referido neste

artigo, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no Cargo pretendido.

**Art. 15.** O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

**Art. 16.** Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do número limite de vagas dos Cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados durante a validade do certame, obedecidos neste caso, o caráter discricionário do Administrador Público na faculdade de optar pela nomeação.

**Parágrafo Único** – Fica obrigado a preencher a declaração que não possui acumulação de cargo o candidato devidamente aprovado por meio de concurso público.

**Art. 17.** Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Parágrafo Único** - Fica ressalvado a contratação temporária de excepcional interesse público nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e legislação municipal em vigor.

**Art. 18.** Poderá ser assegurado às pessoas com deficiência, o direito a inscreverem-se em Concurso Público para provimento de Cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

## SEÇÃO II

## DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 19.** O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os Profissionais do Magistério e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo, ocupantes de Cargos da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no Cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 20.** Ao entrar em exercício, o Profissional do Magistério e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo nomeado para o Cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio

probatório a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

**I** – Assiduidade;

**II** - Idoneidade moral;

**III** - disciplina;

**IV** - eficiência;

**V** - responsabilidade;

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

**VII** - produção pedagógica e científica;

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

**IX** – Demais especificações e critérios baixadas por meio de decreto ou portaria.

**Art. 21.** Durante o estágio probatório aos Profissionais do Magistério e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento por comissão instituída para este fim.

**§ 1º** – Cabe a Secretaria Municipal de Educação, instituir a comissão para garantir o processo de avaliação de desempenho, bem como, os meios necessários para acompanhamento dos seus Servidores em estágio probatório.

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

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

**§ 4º** – A comissão que se trata o *caput* do art.22, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observado o que dispõe esta Lei e regulamentações específicas.

**§ 5º** – Fica também a referida comissão incumbida de encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

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

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

**§ 8º** – Os servidores ocupantes de cargos públicos efetivos da Educação não aprovados no estágio probatório, serão aplicados às penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

**Art. 22.** O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

**I** – Para ocupar Cargo Público eletivo;

**II** – Para o exercício de Cargos Comissionados.

**III** – 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 e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial

**§ 1º** - O estágio probatório será retomado a partir da data do retorno do Servidor ao efetivo exercício de suas funções.

**§ 2º** – Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na Carreira através de Progressões Vertical e Horizontal.

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

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

## SEÇÃO III

## DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 23.** O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo, mediante:

**I** - elaboração de plano de desenvolvimento individual de competências;

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

**III** - estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos;

**IV** - Demais disposições elencadas no artigo 20 e 21 da presente Lei.

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

**§ 2° -** A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

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

**II – Universalidade**: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

**III – Objetividade**: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

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

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

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

a) a formulação das políticas educacionais;

b) a ampliação delas pela Rede de Ensino;

c) o desempenho dos Profissionais da Educação;

d) a estrutura escolar;

e) as condições socioeducativas dos educandos;

f) outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes;

g) os resultados educacionais da Escola.

**§ 4° -** As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria, por meio de decreto constituída por meio de comissão nomeada por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal assessorado pela secretaria Municipal de Educação.

**Art. 24.** O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal, mediante estrita realização da avaliação de desempenho, por meio de regulamentações específicas e, só, após parecer jurídico opinativo.

**Art. 25.** A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante Titulação acadêmica na área da Educação e ocorrerá na forma a seguir:

**I** – Será promovido para o Nível **I,** na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena, respeitado os termos do parágrafo oitavo do art. 10 da presente lei, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

**II** – Será promovido para o Nível **II,** na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de conhecimento com relação direta à sua atuação Profissional na área específica do cargo efetivo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

**III** – Será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível **II** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado na área da Educação com relação direta à sua atuação Profissional na área específica do cargo efetivo com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

**IV** – Será promovido para o Nível **IV**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível **III** e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado na área da Educação com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

**§ 1º** - Os cursos de Pós-graduação ***"lato sensu"*** e ***"stricto sensu",*** e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição devidamente reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

**§ 2º** - A progressão prevista no *caput* deste artigo ocorrerá no prazo de até 90(noventa) dias e será efetivada mediante requerimento do Servidor juntamente com o do diploma devidamente instruído, após parecer jurídico atestando a veracidade das informações.

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

**§4º** - Os ocupantes do cargo efetivo de Professor Nível Especial Magistério em regime de extinção que não obedecer ao prazo fixado no parágrafo oitavo do art. 10, ficará atrelado a tabela específica na carreira.

**Art. 26.** A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos Grupo Ocupacional Apoio e Serviço Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

**I - Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante Escolar e Motorista Escolar;**

**a)** Será promovido para o Nível de vencimento **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o Servidor que concluir o Ensino Médio, por instituição devidamente credenciada;

**b)** A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área diretamente específica do cargo efetivo, por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

**II – Assistente Administrativo Educacional.**

**a)** Será promovido para o Nível de vencimento II, na mesma classe em que se encontra na carreira, o Servidor que concluir o Nível Superior em área diretamente específica do cargo efetivo, por instituição devidamente reconhecida e curso reconhecido pelo MEC;

**b)** A Progressão para o Nível de Vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, área diretamente específica do cargo efetivo, e por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

**III - Secretário Escolar:**

**a)** Será promovido para o Nível de Vencimento **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional, condizente com seu cargo efetivo e por instituição devidamente reconhecida e curso reconhecido pelo MEC.

**§ 1º** - Dos cursos de graduação, pós-graduação em Nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por

instituição e cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

**§ 2º** - A progressão prevista no *caput* deste artigo ocorrerá no prazo de até 90(noventa) dias, e após solicitação efetivada mediante requerimento do servidor juntamente com o do diploma devidamente instruído, após parecer jurídico atestando a veracidade das informações.

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

**§ 4º** - Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, para o Nível **III** do que trata o inciso I, para o Níveis **II** e **III** do inciso II e para o Nível **II** do inciso **III,** todos do artigo 26, a Secretaria de Educação definirá, mediante portaria, as áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**Art. 27.** A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos Cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Legislação regulamentadora, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.

**§1º** - Em caso da não realização da Avaliação de Desempenho Individual – ADI por parte da Administração Pública, após o término do prazo para as avaliações tipificadas em decreto, o Município de Teotônio Vilela/AL, terá o prazo de até 90(noventa) dias para a implantação da progressão horizontal do servidor ocupante dos Cargos do Grupo Ocupacional de Corpo Docente e Grupo Apoio Operacional e Serviço Administrativo, mediante parecer jurídico atestando a veracidade dos fatos.

**§ 2º** - Para os Servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo, mediante análise e validação de documentos de titulação a ser realizada pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhado de parecer jurídico.

**§ 3º** - Fica garantida a Progressão Horizontal, após cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que respeitado o processo de Avaliação de Desempenho.

**§4º** - Perde o direito à progressão o Servidor que se negar participar da realização da Avaliação de Desempenho Individual – ADI, podendo inclusive ser aplicados às penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município, em especial, a penalidade de demissão, antecedido do devido Processo Administrativo Disciplinar.

§5º - O servidor cedido a outro órgão, ou pessoa jurídica de direito público, mesmo exercendo as mesmas funções inerentes ao seu cargo efetivo, fica suspensa a progressão na carreira, até que retorne ao efetivo exercício de suas funções no Município de Teotônio Vilela.

## CAPÍTULO VI

## DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 28.** A qualificação profissional, visando à valorização do Servidor e à melhoria da qualidade do Serviço Público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação.

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

**Art. 29.** O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio:

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

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

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

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

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

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

**Art. 30.** Os afastamentos para Qualificação Profissional dos Profissionais do Magistério e Grupo Ocupacional de Apoio Operacional e Serviço Administrativo serão estabelecidos e regulamentados nos termos desta lei ou decretos.

## CAPÍTULO VII

## DA REMUNERAÇÃO

### SEÇÃO I

### DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

**Art. 31.** Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos Cargos e funções instituído nesta Lei, que compreende o Vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

**Art. 32.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 33.** Aos Ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se Vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.

**Art. 34.** O cálculo do Vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

## SEÇÃO II

## DAS VANTAGENS

**Art. 35.** Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de Cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

**I – Gratificações:**

a) Pelo exercício de Docência com alunos com deficiência;

b) Por atuação em área de difícil acesso;

c) Pelo exercício de Direção de unidades escolares e Coordenação;

### SUBSEÇÃO I

### DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 36.** Serão concedidas gratificações pelo exercício de Magistério com alunos com deficiência, correspondente a 10% (dez por cento) calculada sobre o salário-base inicial da carreira, para aqueles que atuem no atendimento educacional especializado em classes distintas das demais em escolas comuns.

**§ 1º** - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal portador de certificados de cursos específicos na área de Educação Especial, em nível de graduação e/ou pós-graduação com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

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

**§3º -** A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não se incorpora ou integrará aos proventos de aposentadoria.

**Art. 37.** Aos Ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação por atuação em área de difícil acesso, a ser calculada sobre o salário-base inicial da carreira do Nível **I**, Classe **A**, jornada de 25 (vinte e cinco) horas da grade de Licenciatura Plena, na forma a seguir:

**a)** Escolas situadas de 05 (cinco) até 10 (dez) km de distância do perímetro urbano – 10% (dez por cento);

**b)** Escolas situadas entre 10,1 Km e 20 (vinte) Km de distância do perímetro urbano – 15% (quinze por cento);

**c)** Escolas situadas acima de 20 (vinte) Km de distância do perímetro urbano – 20% (vinte por cento).

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

**§ 2º –** Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, estabelecerá através de portaria, as escolas ou órgão cujos Servidores nelas lotados terão direito ao benefício, caso preencha as normas estabelecidas nesta Lei.

**§ 3º –** Os locais de difícil acesso levarão em conta as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também a distância a ser percorrida, medida a partir do perímetro urbano deste Município, no âmbito exclusivamente do Município de Teotônio Vilela/AL.

**§ 4º –** A quilometragem entre a sede da Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela, o local de trabalho será conferido pela Secretaria Municipal de Transporte de Teotônio Vilela.

**§ 5º –** A gratificação prevista no *caput* deste artigo será paga conjuntamente com os Vencimentos e demais vantagens do Cargo de que o beneficiário seja titular e não servirá de base de

cálculo para qualquer outra vantagem, devendo cessar a partir das férias escolares ou na mudança da região, não se incorporando a remuneração para fins previdenciários.

**Art. 38.** Os ocupantes de Cargo do Quadro do Magistério Público Municipal quando na função de direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre a salário-base inicial da carreira da Classe **A** do Nível **I**, da jornada de 25 (vinte e cinco) horas da Grade de Licenciatura Plena, obedecendo ao porte da Escola de acordo com a seguinte escala:

**I** – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de até 150 (cinto e cinquenta) alunos - 15% (quinze por cento);

**II** – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 151 a 400 (quatrocentos) alunos - 20% (vinte por cento);

**III** – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 401 a 800 (oitocentos) alunos - 25% (vinte e cinco por cento);

**IV** – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número acima de 800 (oitocentos) alunos - 30% (trinta por cento);

**§ 1º** - Quando da necessidade da escola da existência do Diretor Adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, o mesmo perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação do Diretor.

**§ 2º** - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e Diretor Adjunto.

**§ 3º** - O Diretor e o Diretor Adjunto integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função gerir a Escola.

**Art. 39.** 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. 40.** Ao Diretor Adjunto compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

**Art. 41.** Os Profissionais do Magistério quando na função de Coordenador Pedagógico perceberá gratificação na ordem de 10% (dez por cento) calculada sobre o salário-base inicial Nível I, da jornada de 25 horas da Grade de Licenciatura Plena.

**Parágrafo Primeiro** – A gratificação que se trata o *caput* deste artigo, deverá ser regulamentada por meio de Decreto Municipal expedido pela Autoridade máxima, ou por meio de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Educação, informando quais coordenadorias farão jus ao recebimento, devendo possuir ligação direta com a atividade pedagógica.

**Parágrafo Segundo** - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo cessará quando o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal deixar de exercer a função de Coordenador Pedagógico, não devendo ser computados para fins de proventos de aposentadoria.

## CAPÍTULO VIII

## DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

### SEÇÃO I

### DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 42.** Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de Docência e de Suporte Pedagógico direto à Docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

**I** - Jornada parcial semanal de 20 (vinte) horas

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

**II** – Jornada máxima semanal de até 40 (quarenta) horas.

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

§ 2º - As horas-atividade correspondem ao percentual de no mínimo 1/3 da jornada atribuída ao Professor em atividade de Docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município, sendo definido o tempo mínimo de 70% (setenta por cento) deste período, a ser aplicado dentro do ambiente escolar.

**Art. 43.** O aumento da jornada de trabalho do Profissional do Magistério até o limite máximo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do Profissional.

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

**Art. 44.** O titular do Cargo de Professor, que não esteja em acumulação de Cargo, Emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em jornada Complementar, para substituição temporária do Profissional do Magistério, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério.

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

§ 2º - Cessados os motivos que determinaram à atribuição da jornada Complementar de trabalho, o Professor retornará automaticamente a sua jornada normal de trabalho, interrompendo-se os acréscimos financeiros das horas adicionais.

**Art. 45.** Os Profissionais do Magistério submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, já legalmente enquadrados, poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial ou mínima, respeitada situações especiais e no interesse da administração pública.

**Art. 46.** Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma Unidade Escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural.

**Art. 47.** Os Ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante Escolar, Motorista Escolar, Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar tem sua jornada de trabalho estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais.

## SEÇÃO II

## DAS FÉRIAS

**Art. 48.** Os Ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais e 15(quinze) dias de repouso remunerado que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1° semestre escolar.

**§ 1°** - Quando em exercício em atividade administrativa em unidade técnica da Secretaria de Educação do Município ou designado para função de confiança, os Profissionais do Magistério farão jus somente a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

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

**§ 3°** - Os Profissionais do Magistério que no período das férias coletivas se encontrarem em Licença Médica e Licença maternidade, fica garantido o gozo da mesma, em período a ser indicado pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando o máximo, o período de férias escolares.

**§ 4°** - Para o direito de férias descrito nesta Lei, deverá ser respeitada a regra descrita no Art. 78 da Lei Municipal n° 933/2015.

**§5°** - Perde o direito as férias o servidor que:

I - Permanecer em gozo de licença, com percepção de remuneração, por mais de 90 (noventa) dias, excetuando-se os casos de licença maternidade;

**Art. 49.** Os Ocupantes de Cargos do Grupo de Apoio Operacional e Serviço Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

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

**Art. 51.** Independentemente de solicitação, será pago ao Ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece o inciso XVII do art. 6° da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - O servidor readaptado ou em desvio de função perde o direito a progressão salarial até o retorno ao seu efetivo exercício de seu cargo, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 61.

## CAPÍTULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

### SEÇÃO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 52.** Os atuais integrantes do Quadro Efetivo do Corpo Docente e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

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

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

**Art. 53.** Os Profissionais do Corpo Docente e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

**Art. 54.** Os Profissionais do Corpo Docente e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela** que se encontram à disposição de outros órgãos da Administração Pública Municipal, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções de seu cargo efetivo.

**Art. 55.** Fica assegurado o mês de **Maio**, como o período de estabelecimento para discussão do reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro dos Servidores Ativos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela**, respeitados a capacidade financeira e a lei de responsabilidade fiscal.

**Art. 56.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao Vencimento ou Salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na Educação Básica Pública, e tenham pelo menos 90% (noventa) por cento de frequência, sempre que o dispêndio com Vencimento, Salários, Gratificações e Encargos Sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, Preconizado na Emenda Constitucional n° 53 de 19 de dezembro de 2006.

**Art. 57.** Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao Profissional do Corpo Docente e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, até a data da sanção desta Lei, e o Vencimento ou Salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

**Art. 58.** Ao Ocupante de Cargo do Corpo Docente e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela** 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;

**b)** inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido.

**Art. 59.** É assegurado a 01(um) servidor ocupante de cada categoria do Cargo de Corpo Docente e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela** o direito à licença para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de âmbito Nacional, Estadual ou Municipal, Sindicato representativo da categoria a que pertence em função do Cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração.

**§1º** - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de única reeleição.

**§2º** – A licença o qual se refere o *caput* do presente artigo, será assegurada apenas a 1(um) servidor de categoria.

**Art. 60.** Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Corpo Docente, de Apoio Operacional e Serviço Administrativo em desvio de função, mandatos classistas, ou em readaptação por imposição legal exercendo outras atividades diferentes daqueles referentes às atribuições do seu cargo efetivo, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao Cargo Efetivo e nele permanecendo.

Parágrafo Único - Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Corpo Docente de Apoio Operacional e Serviço Administrativo em desvio de função, ou em readaptação por imposição legal não progredirão a carreira até o retorno às atividades inerentes ao Cargo efetivo e nele permanecendo.

**Art. 61.** Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Corpo Docente e Apoio Operacional e Serviço Administrativo que, ao serem enquadrados, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 30 (trinta) dias da publicação daquele ato.

## SEÇÃO II

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

**Art. 62.** Deverá ser instituída, por ato do Poder Executivo, a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela**, com a seguinte finalidade:

**I** - Proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial;

**II** - Orientar sua operacionalização, bem como, a respectiva manutenção;

**III** – Estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

**§ 1º** - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela** terá o Secretário Municipal de Educação como membro nato e será integrada por representantes da Secretarias Municipais de Administração, Finanças e da Educação e por representantes indicados pela Categoria.

**§ 2º** - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela** será instituída no prazo de até 60 dias a contar da publicação da presente Lei, e esta formulará por meio de Decreto seu regimento interno.

**§3º** - Excetuando-se o membro nato, fica designado um representante de cada Secretaria, procuradoria Geral do Município e representante da categoria com seu respectivo suplente, para compor a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Teotônio Vilela/AL.

## SEÇÃO III

## DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

### SUBSEÇÃO I

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 63.** O Enquadramento dos Profissionais do Corpo Docente e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no seu Cargo no Serviço Público deste Município, em Níveis e Classes Vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano garantido a continuidade da contagem dos

interstícios e dos períodos aquisitivos de direito, para aqueles que se encontram em efetivo exercício das atividades do seu cargo efetivo, observando-se ainda, a jornada de trabalho.

**Parágrafo Único** - O Professor Nível Especial Magistério na condição de Cargo em extinção permanecerá com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido aos demais níveis e garantido o Vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na Carreira, respeitado estritamente o prazo observado no parágrafo oitavo do art. 10 da presente lei, para aqueles que se encontrem em atividade e tabela específica.

**Art. 64.** Os Profissionais do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i,** do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o artigo anterior, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **III** desta Lei e na forma a seguir.

**I** – ficam enquadrados no Nível **I** de Vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os ocupantes de Cargo de Professor portadores de curso de Licenciatura Plena, condizente com seu cargo efetivo, devidamente reconhecido pelo MEC;

**II** – ficam enquadrados no Nível **II** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização em área relacionada a sua licenciatura, condizente com seu cargo efetivo, devidamente reconhecido pelo MEC;

**III** – ficam enquadrados no Nível **III** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado "*stricto sensu*", os ocupantes de Cargo de Professor, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado na área de Educação, condizente com seu cargo efetivo, devidamente reconhecido pelo MEC.

**IV** – ficam enquadrados no Nível **IV** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado "*stricto sensu*", os ocupantes de Cargo de Professor, portadores de Licenciatura Plena com Doutorado na área da Educação, condizente com seu cargo efetivo, devidamente reconhecido pelo MEC.

**Parágrafo Único** – Fica enquadrado em tabela específica o cargo em extinção de Nível Especial com formação em curso de nível médio.

**Art. 65.** Os atuais servidores de Apoio e Administrativos lotados na Secretaria Municipal de Educação possuidores da habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l,** do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **III** desta Lei, obedecendo à forma seguinte:

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

**a)** ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **I**, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza, os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de Merenda Escolar, Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar os atuais ocupantes de Cargos de Motorista Escolar, portadores da formação do Ensino Fundamental Completo;

**b)** ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **II**, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza, os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de Merenda Escolar, Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar os atuais ocupantes de Cargos de Motorista Escolar, portadores da formação do Ensino Médio Completo;

**c)** ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **III**, de Auxiliar de Serviços Educacionais os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de conservação e limpeza, os atuais servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com a atribuição da função de, Vigilante Escolar os atuais Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar os atuais ocupantes de Cargos de Motorista Escolar, portadores da formação no Ensino Superior Completo.

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

**a)** ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **I**, de Assistente Administrativo Educacional, os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional, com ensino médio completo;

**b)** ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **II**, de Assistente Administrativo Educacional, os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional atuais servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional, com nível superior completo;

**c)** Ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível **III,** de Assistente Administrativo Educacional, os atuais Servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional atuais servidores ocupantes do Cargo de Assistente Administrativo Educacional com formação de Nível Superior acrescido Pós-Graduação em Nível de Especialização em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional condizente com o cargo efetivo.

**III - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito de Curso Técnico Específico ou Graduação:**

**a)** ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **I**, Secretário Escolar, o Servidor ocupante do Cargo de Secretário Escolar, portadores da formação nível técnico específico ou em curso de licenciatura plena em pedagogia;

**b)** ficam enquadrados na matriz de vencimento Nível II, Secretário Escolar, o servidor ocupante do Cargo de Secretário Escolar, portadores de formação em ensino superior completo – Licenciatura Plena em Pedagogia acrescido Pós-Graduação em Nível de Especialização em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional condizente com o cargo efetivo.

**§ 1º** - Os ocupantes dos Cargos de Digitador lotados legalmente na Secretaria Municipal de Educação até a data da sanção desta Lei, passam a condição de Cargos em extinção no âmbito desta Secretaria, permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido aos ocupantes de Cargos enquadrados no inciso **II** deste artigo e garantido o Vencimento

correspondente ao Nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na Carreira, para aqueles que se encontrem em pleno exercício do seu cargo efetivo.

**§ 2º** - Os atuais ocupantes do Cargo de Fiscal, que estejam lotados na data da vigência desta Lei, na Secretaria Municipal de Educação, na condição de Cargos em extinção ao vagar, no âmbito desta Secretaria, permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido aos demais Servidores enquadrados legalmente de acordo com o inciso **I** ou **II** deste artigo e garantido o Vencimento correspondente ao Nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na Carreira, para aqueles que se encontre em pleno exercício do seu cargo efetivo.

**Art. 66.** Fica extinto o regime de paridade entre os servidores ativos e os servidores inativos e aposentados pelo Regime Previdenciário Próprio, pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino.

**Parágrafo Único** – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, de acordo com sua discricionariedade, a efetuar anualmente a correção salarial como forma de repor as perdas inflacionárias dos servidores inativos da Educação, observando o que estabelece a legislação e, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

## SUBSEÇÃO II

## DO QUADRO SUPLEMENTAR

**Art. 67.** A Quadro Suplementar do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de Cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

**Art. 68.** Ficam estabelecidos 02 (dois) Padrões de Vencimentos, designados pelas letras **A** e **B**, conforme critérios estabelecidos no anexo **IV.**

**Art. 69.** Aos ocupantes de Cargos do Quadro Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 70.** Fica vedado o ingresso na estrutura do Quadro Suplementar, cujos Cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

**Art. 71.** Poderá o ocupante de Cargo do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso no Quadro Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Teotônio Vilela**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação e apresente Portaria de Nomeação e Termo de Posse pela Secretaria Municipal de Educação.

## SEÇÃO III

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 72.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Teotônio Vilela, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 73.** Fica incluído o parágrafo único no Art. 61 da Lei Municipal nº 933, de 27 de agosto de 2015, com a seguinte redação: "O adicional por tempo de serviço, o qual se refere o inciso VIII do art. 61 da presente Lei, não será devido aos servidores efetivos da Educação, já que regidos por lei específica".

**Art. 74.** Ficam revogados os artigos 183 em sua integralidade e o *caput* do art. 214, ambos da Lei Municipal nº 933, de 27 de agosto de 2015.

**Art. 75.** Fica revogado o parágrafo segundo do artigo 78 da Lei Municipal nº 933, de 27 de agosto de 2015.

**Art. 76.** Fica incluído o parágrafo quarto do artigo 78 da Lei Municipal nº 933, de 27 de agosto de 2015, que terá à seguinte redação:

"Parágrafo quarto - Perde o direito as férias o servidor que:

I - Permanecer em gozo de licença, com percepção de remuneração, por mais de 90 (noventa) dias consecutivos, excetuando-se a licença maternidade".

**Art. 77.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 78.** Os direitos adquiridos na data da publicação desta lei, serão mantidos.

**Art. 79.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, as Leis Municipais nº 208/98, de 07 de outubro de 1998, nº 224/99, de 30 de abril de 1999 e 677 de 22 de março de 2012.

**Art. 80.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teotônio Vilela/Alagoas, 25 de Fevereiro de 2019.

**João José Pereira Filho**
Prefeito

Flávio Francisco Franoli Oliveira
Secretaria Municipal de
Administração, Gestão e Patrimônio

## ANEXO I

### Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

| Nomenclatura atual do Cargo | Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições | Classe | Nível |
|---|---|---|---|
| Professor | Professor | a<br>b<br>c<br>d<br>e<br>f<br>g<br>h<br>I | I a IV |
| - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços Gerais de Limpeza;<br>- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais com atuação em Serviços de Merenda;<br>- Auxiliar de Vigilância Escolar;<br>- Motorista Escolar. | - Auxiliar de Serviços Educacionais;<br>- Vigilante Escolar;<br>- Motorista Escolar | a<br>b<br>c<br>d<br>e<br>f<br>g<br>h<br>I<br>j<br>l | I a III |
| -Assistente Administrativo Educacional;<br>- | -Assistente Administrativo Educacional; | a<br>b<br>c<br>d<br>e<br>f<br>g<br>h<br>I<br>j<br>l | I a III |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - Secretário Escolar. | - Secretário Escolar. | a<br>b<br>c<br>d<br>e<br>f<br>g<br>h<br>I<br>j<br>l | I a II |

## ANEXO II

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: PROFESSOR**
**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

## EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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

32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar; podendo ser transferido a critério da administração pública para atuar e atender as necessidades pedagógicas no âmbito do município de Teotônio Vilela.
41. Executa outras atividades correlatas.

**EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

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

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

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

**REQUISITOS**

**INSTRUÇÃO**

**ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes etapas e modalidades de ensino. Para atuação na Educação Especial será exigido curso graduação e/ou de especialização na área.

**ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

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

**EXPERIÊNCIA**

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

## CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS

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

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**
**GRUPO OCUPACIONAL: MERENDA, APOIO, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

## DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;

6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
11. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Participa da gestão democrática da unidade escolar; podendo ser transferido a critério da administração pública para atuar e atender as necessidades pedagógicas no âmbito do município de Teotônio Vilela.
13. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
14. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
15. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
16. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
17. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
18. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
19. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
20. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
21. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Município;
22. Manter limpos os utensílios de cozinha;
23. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
24. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
25. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter;
26. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
27. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
28. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
29. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
30. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
31. Executar outras atribuições afins e outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS**

1. Instrução:
    - Ensino Fundamental completo.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camionete, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
10. transpor alunos e/ou servidores do Município;
11. transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

12. carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
13. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
14. Carteira Nacional de Habitação – categoria D e curso de transporte escola;
15. desempenhar tarefas afins e outras tarefas correlatas ao cargo.

## REQUISITOS

1. Instrução:
   - Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habitação – categoria D.
   - Curso de transporte escolar, ministrado pelo DETRAN, com experiência mínima de 01 (um) ano.

## DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE

## PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: VIGILANTE ESCOLAR**
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO, SEGURANÇA E ADMINISTRATIVO**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.**

## DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verificar a segurança de portas e janelas;

7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Preservar a integridade dos bens patrimoniais da Instituição;
10. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis; e,
11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS**

**1. Instrução:**

- Ensino Fundamental Completo.

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;

2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Participa da gestão democrática da unidade escolar; podendo ser transferido a critério da administração pública para atuar e atender as necessidades pedagógicas no âmbito do município de Teotônio Vilela/AL;
22. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

**REQUISITOS**

**Instrução:**

Ensino Médio Completo.

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE**

**PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

## DESCRIÇÃO DETALHADA

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

20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Participa da gestão democrática da unidade escolar; podendo ser transferido a critério da administração pública para atuar e atender as necessidades pedagógicas no âmbito do município de Teotônio Vilela;
23.
24. Executa outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

**Instrução:**

Licenciatura plena em pedagogia

**ANEXO III**

**TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO**

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

## ANEXO IV

## QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

| PADRÃO | JORNADA DE TRABALHO | CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILIATDOS |
|---|---|---|
| A | 40 | Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo. |

| | | |
|---|---|---|
| **B** | **25** | Professor sem a formação em licenciatura plena. |
| **C** | **25/30/40** | Professor com nível especial magistério |

**ANEXO - TABELAS**

Gabinete do Prefeito Municipal de Teotônio Vilela/Alagoas, 25 de Fevereiro de 2019.

**João José Pereira Filho**
Prefeito

formação

A presente Lei foi Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Administração, 25 de Fevereiro de 2019.

**Flávio Francisco Franoli Oliveira**
Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio.

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

**GRADE DE VENCIMENTOS** **JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS** **TABELA Nº 6**

**CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, MERENDEIRA ESCOLAR, VIGILANTE ESCOLAR, MOTORISTA ESCOLAR E FISCAL ESCOLA.**

| | CLASSES | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÍVEIS** | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
| **IV** | 1.230,91 | 1.267,83 | 1.305,87 | 1.345,04 | 1.385,40 | 1.426,96 | 1.469,77 | 1.513,86 | 1.559,28 | 1.606,05 | 1.654,24 |
| **III** | 1.119,01 | 1.152,58 | 1.187,15 | 1.222,77 | 1.259,45 | 1.297,23 | 1.336,15 | 1.376,24 | 1.417,52 | 1.460,05 | 1.503,85 |
| **II** | 1.045,80 | 1.077,17 | 1.109,49 | 1.142,77 | 1.177,06 | 1.212,37 | 1.248,74 | 1.286,20 | 1.324,79 | 1.364,53 | 1.405,47 |
| **I** | 996,00 | 1.025,88 | 1.056,66 | 1.088,36 | 1.121,01 | 1.154,64 | 1.189,28 | 1.224,95 | 1.261,70 | 1.299,55 | 1.338,54 |

**PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%**

**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (I) e (II)= 5%**

**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (II) e (III) = 07%**

**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (III) e (IV) = 10%**

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

**GRADE DE VENCIMENTOS** | **JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS** | **TABELA Nº 7**

**CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

| | CLASSES | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÍVEIS** | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
| **IV** | 1.530,65 | 1.576,57 | 1.623,87 | 1.672,58 | .1722,76 | 1.774,44 | 1.827,68 | 1.882,51 | 1.938,98 | 1.997,15 | 2.057,07 |
| **III** | 1.331,00 | 1.370,93 | 1.412,06 | 1.454,42 | 1.498,05 | 1.542,99 | 1.589,28 | 1.636,96 | 1.686,07 | 1.736,65 | 1.788,75 |
| **II** | 1.210,00 | 1.246,30 | 1.283,69 | 1.322,20 | 1.361,87 | 1.402,72 | 1.444,80 | 1.488,15 | 1.532,79 | 1.578,78 | 1.626,14 |
| **I** | 1.100,00 | 1.133,00 | 1.166,99 | 1.202,00 | 1.238,06 | 1.275,20 | 1.313,46 | 1.352,86 | 1.393,45 | 1.435,25 | 1.478,31 |

**PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%**

**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) e (2)= 10%**

**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) e (3) = 10%**

**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) e (4) = 15%**

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

**GRADE DE VENCIMENTOS** | **JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS** | **TABELA Nº 8**

**CARGOS: SECRETÁRIO ESCOLAR**

| | CLASSES | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÍVEIS** | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
| II | 1.322,50 | 1.362,18 | 1.403,04 | 1.445,13 | 1.488,49 | 1.533,14 | 1.579,13 | 1.626,51 | 1.675,30 | 1.725,56 | 1.777,33 |
| I | 1.150,00 | 1.184,50 | 1.220,04 | 1.256,64 | 1.294,34 | 1.333,17 | 1.373,16 | 1.414,35 | 1.456,79 | 1.500,49 | 1.545,50 |

**PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%**

**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (I) e (II)= 15%**

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

**GRADE DE VENCIMENTOS** | **JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS** | **TABELA Nº 7**

**CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

| | CLASSES | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÍVEIS** | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
| **III** | 1391,50 | 1433,25 | 1476,24 | 1520,53 | 1566,15 | 1613,13 | 1661,52 | 1711,37 | 1762,71 | 1815,59 | 1870,06 |
| **II** | 1210,00 | 1246,30 | 1283,69 | 1322,20 | 1361,87 | 1402,72 | 1444,80 | 1488,15 | 1532,79 | 1578,78 | 1626,14 |
| **I** | 1100,00 | 1133,00 | 1166,99 | 1202,00 | 1238,06 | 1275,20 | 1313,46 | 1352,86 | 1393,45 | 1435,25 | 1478,31 |

**PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%**
**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) e (2)= 10%**
**PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) e (3) = 15%**

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO IV

## EM EXTINÇÃO

**GRADE DE VENCIMENTOS** **JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS** **TABELA Nº 1**

**CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.**

| | CLASSES | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÍVEIS** | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
| **IV** | 996,00 | 1025,88 | 1056,66 | 1088,36 | 1121,01 | 1154,64 | 1189,28 | 1224,95 | 1261,70 | 1299,55 | 1338,54 |

**PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%**

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS — JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS — TABELA Nº 1

CARGO: PROFESSOR NIVEL SUPERIOR

| | CLASSES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEIS | a | b | c | d | e | f | g | h | i |
| | 0 a 3 | 3 a 6 | 6 a 9 | 9 a 12 | 12 a 15 | 15 a 18 | 18 a 21 | 21 a 24 | >24 |
| IV DOUTORADO | 3127,85 | 3221,69 | 3318,34 | 3417,89 | 3520,42 | 3626,04 | 3734,82 | 3846,86 | 3962,27 |
| III MESTRADO | 2843,50 | 2928,81 | 3016,67 | 3107,17 | 3200,38 | 3296,40 | 3395,29 | 3497,15 | 3602,06 |
| IIESPECIALIZAÇÃO | 2585,00 | 2662,55 | 2742,43 | 2824,70 | 2909,44 | 2996,72 | 3086,63 | 3179,22 | 3274,60 |
| I LICENCIATURA PLENA | 2350,00 | 2420,50 | 2493,12 | 2567,91 | 2644,95 | 2724,29 | 2806,02 | 2890,20 | 2976,91 |

| |
|---|
| PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3% |
| PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10% |
| PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 10% |
| PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 10% |

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

**GRADE DE VENCIMENTOS** **JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS** **TABELA Nº 2**

**CARGO: PROFESSOR NIVEL SUPERIOR**

| | CLASSES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NÍVEIS** | **a** | **b** | **c** | **d** | **e** | **f** | **g** | **h** | **i** |
| | **0 a 3** | **3 a 6** | **6 a 9** | **9 a 12** | **12 a 15** | **15 a 18** | **18 a 21** | **21 a 24** | **>24** |
| **IV DOUTORADO** | 5004,56 | 5154,70 | 5309,34 | 5468,62 | 5632,68 | 5801,66 | 5975,71 | 6154,98 | 6339,63 |
| **III MESTRADO** | 4549,60 | 4686,09 | 4826,67 | 4971,47 | 5120,61 | 5274,23 | 5432,46 | 5595,43 | 5763,30 |
| **IIESPECIALIZAÇÃO** | 4136,00 | 4260,08 | 4387,88 | 4519,52 | 4655,10 | 4794,76 | 4938,60 | 5086,76 | 5239,36 |
| **I LICENCIATURA PLENA** | 3760,00 | 3872,80 | 3988,98 | 4108,65 | 4231,91 | 4358,87 | 4489,64 | 4624,33 | 4763,06 |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 10%

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

**GRADE DE VENCIMENTOS** **JORNADA DE TRABALHO – 20 HORAS** **TABELA Nº 3**

**CARGO: PROFESSOR NIVEL SUPERIOR**

| | CLASSES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEIS | a | b | c | d | e | f | g | h | i |
| | 0 a 3 | 3 a 6 | 6 a 9 | 9 a 12 | 12 a 15 | 15 a 18 | 18 a 21 | 21 a 24 | >24 |
| IV DOUTORADO | 2502,28 | 2577,35 | 2654,67 | 2734,31 | 2816,34 | 2900,83 | 2987,85 | 3077,49 | 3169,81 |
| III MESTRADO | 2274,80 | 2343,04 | 2413,34 | 2485,74 | 2560,31 | 2637,12 | 2716,23 | 2797,72 | 2881,65 |
| IIESPECIALIZAÇÃO | 2068,00 | 2130,04 | 2193,94 | 2259,76 | 2327,55 | 2397,38 | 2469,30 | 2543,38 | 2619,68 |
| I LICENCIATURA PLENA | 1880,00 | 1936,40 | 1994,49 | 2054,33 | 2115,96 | 2179,44 | 2244,82 | 2312,16 | 2381,53 |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 10%

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS — JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS — TABELA Nº 4

CARGO: PROFESSOR NIVEL ESPECIAL (MÉDIO)

| | CLASSE | | | | | | | | TABELA Nº ESP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | a | b | c | d | e | f | g | h | i |
| | 0 a 3 | 3 a 6 | 6 a 9 | 9 a 12 | 12 a 15 | 15 a 18 | 18 a 21 | 21 a 24 | >24 |
| Nível Especial | 1633,00 | 1.681,99 | 1.732,45 | 1.784,42 | 1.837,96 | 1.893,09 | 1.949,89 | 2.008,38 | 2.068,64 |

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

## ANEXO III

**GRADE DE VENCIMENTOS** **JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS** **TABELA Nº 5**

**CARGO: PROFESSOR NIVEL ESPECIAL (MÉDIO)**

| | CLASSE | | | | | | | | TABELA Nº ESP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | a | b | c | d | e | f | g | h | i |
| | 0 a 3 | 3 a 6 | 6 a 9 | 9 a 12 | 12 a 15 | 15 a 18 | 18 a 21 | 21 a 24 | >24 |
| Nível Especial | 2612,80 | 2691,18 | 2771,92 | 2855,08 | 2940,73 | 3028,95 | 3119,82 | 3213,41 | 3309,82 |

**PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%**