PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS VII
PE

LEI N.º 1.223 /98

**EMENTA**: Institui o Plano de Cargos e Carreira do Magistério - PCCM Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação do Município do Belo Jardim e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o **Plano de Cargos e Carreira do Magistério - PCCM do Sistema Público Municipal de Educação**, nos termos desta Lei, que consolida os princípios e normas e serem observados pela **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**, em sintonia com a política de pessoal do Poder Executiva Municipal, consoante disposições da Emenda Constitucional N.º 14/96, das Leis Federais N.º 9.394/96 e N.º 9.424/96 e Resolução N.º 03/97 do Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo Único - Esta Lei abrange os profissionais do Magistério que exercem atividades de docência, os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades e dispõe sobre a situação dos professores leigos.

## CAPÍTULO II
## DOS OBJETIVOS E REQUISITOS
## SESSÃO I
## DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O **PCCM** do Sistema Público Municipal de Educação objetiva a profissionalização e valorização do Magistério, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, prestados ao conjunto da população do Município.

Art. 3º - O **PCCM** do Sistema Público de Educação contempla também os seguintes objetivos específicos:

I - estabelecer a carreira de magistério no serviço público municipal de educação, dotando a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes de uma estrutura de cargos compatível com sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor.

II - Adotar os princípios de habitação, do mérito, da avaliação, do desempenho e do tempo de serviço para o desenvolvimento na carreira.

III - manter corpo profissional de alto nivel, dotado de conhecimentos, valores a habilidades compativeis com a responsabilidade politico institucional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

IV - aperfeiçoamento profissional continuado aos profissionais de magistério.

V - períodos reservados a estudo, planejamento e avaliação

## SEÇÃO II
## DOS REQUISITOS

Art. 4º - Constituem **requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos,** os contratantes do **Anexo III** desta Lei.

Art. 5º - O exercicio da carreira de magistério exige como qualificação minima:
I - ensino médio completo, na modalidade normal;

II - ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitações especificas em área própria;

III - formação superior em áreas correspondentes a complementação nos termos da legislação vigente;

Parágrafo 1º - Para o cumprimento das exigências deste artigo, observar-se-ão as normas consignadas no art. 13 desta Lei.

Parágrafo 2º - É pré-requisito para o exercicio profissional de quaisquer funções de magistério, que não a docência, experiência mínima de 02 (dois) anos, adquirida em qualquer nivel ou sistema de ensino público ou privado.

Parágrafo 3º - Incluem-se nas atividades de suporte pedagógico direto, as de ligação ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

## CAPÍTULO III
## DOS CONCEITOS E FUNDAMENTOS
## SEÇÃO I
## DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 6º - Entende-se como profissionais do magistério, aqueles que exercem atividades de docência e suporte pedagógico direto ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

TRIBUNAL DE CONTAS
Fls. 713

Art. 7º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - **Cargo** - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário com as caracteristicas de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelo Poder Público.

II - **Carreira** - É a organização estruturada de cargos ou de séries de classes do mesmo nivel que define a evolução funcional dos servidores e os niveis de retribuição remuneratória correspondente.

III - **Grupo Ocupacional** - Os Grupos Ocupacionais contemplam conjuntos de cargos de acordo com a natureza da atividade, possuem carreiras especificas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos do Sistema Público Municipal de Educação.

IV - **Atividade de Magistério** - Por atividades do magistério entende-se o exercicio da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente, suporte às atividades de ensino, incluindo administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

V - **Atividade de Apoio Técnico, Cientifico e Pedagógico** - Por atividade de apoio técnico, cientifico e pedagógico entende-se o trabalho relativo à orientação e acompanhamento psico-pedagógico a professores e alunos, incluindo apoio técnico para realização das atividades de magistério indicadas no Inciso IV.

VI - **Atividade de Apoio Administrativo** - Entende-se por atividades de apoio administrativo as funções de secretariado, serviços burocráticos, e controle interno, necessários ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do Sistema Público Municipal de Educação.

VII - **Professor I** - Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série.

VIII - **Professor II** - Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do Ensino Médio.

IX - **Grade** - é o conjunto de matrizes de vencimento referente a cada órgão.

X - **Matriz** - é o conjunto de classes seqüenciais e faixas, segundo a formação, habilitação, titulação e qualificação profissional.

## CAPÍTULO IV
## DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS
### SEÇÃO I
### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 8º - Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Publico Municipal de Educação, os grupos ocupacionais de:

TRIBUNAL DE CONTAS
VIS 314
1 2 6 E

I - Grupo 1: **Magistério;**
II - Grupo 2: **Apoio Técnico, Científico e Pedagógico;**
III - Grupo 3: **Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares.**

## SEÇÃO II
## DOS CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 9º - Compõem o **Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação** os cargos, nos respectivos quantitativos constantes do **ANEXO I**, transformados e criados por esta Lei.

## SEÇÃO III
## DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo estão caracterizados, no **ANEXO II** desta Lei, por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para ingresso.

Art. 11 - Os cargos de provimento efetivo, tratados no artigo anterior, estão estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso, sendo:

I - Grupo I - **Magistério:**
**Cargo de Nível Médio:**
1. Professor I
**Cargo de Nível Superior:**
1. Professor II.

II - Grupo II - **Apoio Técnico, Científico e Pedagógico:**
**Cargo de nível superior**
1. Psicólogo

III - Grupo III - **Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares**
**Cargo de Nível básico**
1. Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais
**Cargo de nível médio**
1. Assistente Administrativo Educacional
2. Secretário Escolar - M
**Cargo de nível superior**
1. Secretário Escolar - s

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo são distribuídos em **CLASSES**, designados pelos numerais romanos, **I, II, III, IV, V e VI** às quais estão associados critérios de habilitação ou qualificação profissional.

TRIBUNAL DE CONTAS

Parágrafo 1º - Cada **CLASSE** compreende, conforme o cargo, 04 (quatro) ou 06 (seis) FAIXAS, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F.**

Parágrafo 2º - O **ANEXO IV** de cada cargo, constitui uma Grade de Vencimentos, onde estão especificados:

I - séries de classes;
II - faixas salariais;
III - graduação;
IV - carga horária;
V - valor dos vencimentos;
VI - base de referência;
VII - parâmetro para cálculo dos intervalos entre faixas, classes e matrizes.

## CAPÍTULO V
## DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
### SEÇÃO I
### DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13 - O ingresso na carreira ocorrerá por Concurso Público de provas e títulos, preenchidos os requisitos de formação ou escolaridade exigidos para o cargo, na forma do ANEXO III, devendo ser observadas as disposições do Art. 5º , baixo especificadas:

I - **Para o exercício da docência**, como qualificação mínima:

a) ensino médio completo, na modalidade normal, para docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental;

b) ensino superior em curso de Licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria , para a docência nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio;

c) formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para a docência em áreas específicas das séries finais do ensino fundamental e do ensino médio.

II - **Para o exercício das demais atividades do magistério,** será exigido como qualificação mínima, a graduação em pedagogia ou pós-graduação, nos termos do Art. 64 da Lei N.º 9.394, de 20.12.96.

Parágrafo 1º - Os professores com habilitação em magistério, estáveis por força do Art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, graduados em qualquer dos cursos referenciados nos incisos I a III do artigo anterior, ingressarão no **PCCM.**

Parágrafo 2º - Os professores leigos estão excluídos do **PCCM** e ingressarão **Quadro em extinção** consignado no **ANEXO V**, observadas as disposições do Parágrafo 2º do Art. 9º, da Lei Federal N.º 9.424/96.

Parágrafo 3º - Os professores leigos terão até 20.12.2001 para graduarem-se em magistério, sob pena de serem excluídos do Sistema Público Municipal de Educação nos termos da Lei Federal N.º 9.394 de 20.12.96.

Parágrafo 4º - Os professores leigos, desde que graduados no magistério, passarão automaticamente a ingressarem no **PCCM** desde que respeitado o 3º parágrafo deste artigo.

## SEÇÃO II
## DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14 - O desenvolvimento na carreira de magistério poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - **Progressão Horizontal** - passagem do servidor de uma FAIXA para o seguinte, dentro de uma mesma CLASSE, obedecendo aos critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na FAIXA;

II - **Progressão Vertical** - passagem do servidor de uma CLASSE para a imediatamente superior, obedecidos os critérios de desempenho e de tempo de serviço, observado para o desempenho o cumprimento de exigência de participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurados pela instituição;

III - **Progressão por elevação de nível profissional** - passagem do servidor de uma matriz para outra, conforme a exigência de titulação, independente da CLASSE onde se encontra.

### SUBSEÇÃO I
### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 15 - A Progressão Horizontal ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que alcançar a pontuação definida no processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - O aproveitamento de servidor no processo de avaliação de desempenho, para efeito da progressão tratada no caput deste artigo, não poderá ser inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima estabelecida em regulamento.

Art. 16 - O servidor concorrerá à Progressão Horizontal quando se encontrar na FAIXA inicial ou em FAIXA intermediária de sua CLASSE, atendidos os requisitos definidos em regulamento.

Parágrafo Único - A Progressão Horizontal deverá observar a ordem seqüencial de disposição de FAIXAS, vedada a ascensão para outra FAIXA que não a imediatamente superior.

### SUBSEÇÃO II
### DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 17 - A Progressão Vertical dar-se-á:

I - por desempenho;

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 217
PE

II - por tempo de serviço.

Art. 18 - A Progressão Vertical por desempenho far-se-á mediante processo de avaliação e ocorrerá quando o servidor se encontrar na última FAIXA da CLASSE.

Art. 19 - A Progressão Vertical por tempo de serviço, será atribuída ao servidor que permanecer por 10 (dez) anos, em efetivo exercício, numa mesma CLASSE.

**SUBSEÇÃO III**
**DA PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL**

Art. 20 - A Progressão por elevação de nível Profissional ocorrerá a qualquer tempo, após cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir a graduação ou a titulação.

Art. 21 - Os cursos de pós graduação, para os fins previstos nessa Lei , realizados pelos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais Magistério e Apoio Técnico, Científico e Pedagógico, somente serão considerados, para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 22 - A Progressão por Elevação de Nível Profissional será efetivada a partir do deferimento de requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

Art. 23 - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 24 - O servidor que adquirir nova habilitação, nos termos do Art. 20 desta Lei, passará para a matriz de vencimento correspondente à sua habilitação permanecendo na mesma CLASSE e FAIXA salarial.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes dos cargos de Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série, Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos, enquadrados nas matrizes de Formação de Magistério e Formação de Magistério com Aperfeiçoamento, após concluírem Licenciatura Plena em Pedagogia, passarão para a CLASSE III, da matriz correspondente a sua habilitação e titulação, permanecendo na mesma faixa salarial.

Art. 25 - A Progressão por Elevação de Nível Profissional dar-se-á exclusivamente:

I - Grupo Ocupacional: **Magistério - Professor I.**

a) A progressão para a matriz de vencimento de Formação Magistério, com aperfeiçoamento ou especialização, em nível médio, dar-se-á para o **Professor I** que

obtiver curso de aperfeiçoamento ou especialização em nível médio, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas,

b) A progressão para a matriz de vencimento de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério dar-se-á para o **Professor I** que obtiver Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério.

c) A progressão para a matriz de vencimento de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério, dar-se-á para o **Professor I,** portador de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério, que obtiver curso de pós-graduação latu-sensu - Especialização - em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) A Progressão para a matriz de vencimento de Licenciatura Plena em pedagogia, com habilitação em Magistério e com especialização, dar-se-á para o **Professor I**, portador de Licenciatura Plena em pedagogia, com habilitação em Magistério, que obtiver curso de pós-graduação stricto-sensu, mestrado, em área relacionada à sua atuação;

e) A Progressão para a matriz de vencimento de Licenciatura Plena em pedagogia, com habilitação em Magistério e com Doutorado, dar-se-á para o **Professor I**, portador de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério, que obtiver curso de pós-graduação stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada à sua atuação

II - Grupo Ocupacional: **Magistério - Professor II**

a) A progressão para a matriz de vencimento do graduado com Licenciatura Plena e com especialização, dar-se-á para o **Professor II** que obtiver curso de pós-graduação latu-sensu, especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Licenciatura Plena e com Mestrado, dar-se-á para o **Professor II**, que obtiver curso de pós-graduação, stricto-sensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação;

c) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Licenciatura Plena, e com Doutorado, dar-se-á para o **Professor II** que obtiver curso de pós-graduação, stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação

III - Grupo Ocupacional : **Apoio Técnico, Científico e Pedagógico Psicológico.**

a) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado, com especialização, dar-se-á para o Psicológico que obtiver curso de pós-graduação, latu-sensu, especialização em

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 319
PE

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

b) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado, com Mestrado, dar-se-á para o Psicológico, que obtiver curso de pós-graduação, stricto-sensu, Mestrado, em área relacionada à sua atuação;

c) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado, com Doutorado, dar-se-á para o psicológico que obtiver curso de pós-graduação, stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

IV - Grupo Ocupacional: **Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares - Secretário Escolar - S.**

a) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado, com especialização, dar-se-á para o Secretário Escolar - S que obtiver curso de pós-graduação, latu-sensu, especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado, com Mestrado, dar-se-á para o Secretário Escolar - S, que obtiver curso de pós-graduação, stricto-sensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação.

c) A progressão para a matriz de vencimento, do graduado, com Doutorado, dar-se-á para o Secretário Escolar - S que obtiver Curso de pós-graduação, stricto-sensu, Doutorado em área relacionada à sua atuação.

V - Grupo Ocupacional: **Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares - Secretário Escolar - M.**

a) A progressão para a matriz de vencimento com curso de qualificação profissional - 180 horas, dar-se-á para o Secretário Escolar - M que obtiver curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

b) A progressão para a matriz de vencimento com curso de qualificação profissional - 240 horas, dar-se-á para o Secretário Escolar - M que obtiver curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório da carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas, respeitando o interstício de 2 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

c) A progressão para a matriz de vencimento com recurso de qualidade profissional - 300 horas, dar-se-á para o Secretário Escolar - M que concluir curso de qualificação Profissional em área

TRIBUNAL DE CONTAS
Fls 720

relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentos) horas, respeitando o interstício de 2 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

VI - **Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares - Assistente Administrativo Educacional**

a) A progressão para a matriz de vencimento com curso de qualificação profissional - 180 horas dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório da carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

b) A progressão da matriz de vencimento com curso de qualificação profissional - 240 horas dar-se-á para ao Assistente Administrativo Educacional que obtiver curso de qualificação profissional em áreas relacionadas à sua atuação, atingindo o somatório da carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas, respeitando o interstício de 2 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

c) A progressão para a matriz de vencimentos com curso de qualificação profissional - 300 horas dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório da carga horária mínima de 300 (trezentos) horas respeitando o interstício de 2 (dois) anos de permanência na matriz anterior

VII - **Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais.**

a) A progressão para a matriz de vencimento de Ensino Fundamental Completo dar-se-á para o Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir o Ensino Fundamental.

b) A progressão para a matriz de vencimento de Ensino Fundamental com curso de qualificação profissional - 180 horas dar-se-á para o Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório da carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, respeitando o interstício de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

c) A progressão para a matriz de vencimento de Ensino Fundamental completo com o curso de qualificação profissional - 240 horas dar-se-á para o Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório da carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas, respeitando o interstício de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 121
PE

Parágrafo Único - A graduação definida neste artigo constitui as colunas das matrizes de vencimento, de cada cargo, consignadas nos ANEXOS IV desta Lei.

## CAPÍTULO VI
## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26 - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da qualidade da educação pública, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

Parágrafo Único - Obedecidas as diretrizes desta Lei e das disposições da Legislação Federal respectiva, a avaliação de que trata o caput deste artigo será disciplinada segundo diretrizes a serem estabelecidas em regulamento.

## CAPÍTULO VII
## DOS VENCIMENTOS

Art. 27 - A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação será estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

I - a natureza das atribuições e requisitos da habilitação e qualificação do cargo;

II - a política salarial do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - No estabelecimento da estrutura de vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 28 - A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação agrega os cargos dos grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio Técnico, Científico e Pedagógico a seguir denominados:

**I - Professor I** - constituídos de 06 (seis) CLASSES e de 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE;

**II - Professor II** - constituído de 04 (quatro) CLASSES e de 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE;

**III - Psicólogo** - constituído de 04 (quatro) CLASSES e de 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE;

**IV - Secretário Escolar - S** - constituído de 04 (quatro) CLASSES e de 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE;

**V - Secretária Escolar - M** - constituído de 04 (quatro) CLASSES e de 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE;

TRIBUNAL DE CONTAS FLS 722

**VI - Assistente Administrativo Educacional** - constituido de 04 (quatro) CLASSES e de 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE;

**VII - Auxiliar de Serviços Administrativo Educacionais** - constituido de 04 (quatro) CLASSES e 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE.

Parágrafo 1º - As FAIXAS salariais determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondentes a cada CLASSE salarial.

Parágrafo 2º - **A estrutura de vencimentos** do Quadro Permanente de Pessoal de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação compõe o **Anexo IV** desta Lei.

Art. 29 - As remunerações dos docentes, estabelecidas neste plano, obedecem as disposições do Art. 6º , parágrafo V, da RE N.º 3/97, do Conselho Nacional de Educação, devendo ser observado, durante a execução do **PCCM**, que a remuneração dos portadores de diploma de Licenciatura Plena não ultrapasse em mais de 50% (cinqüenta por cento) a que couber aos formados em nivel médio.

Parágrafo Único - Será atribuida uma gratificação de 15% (quinze por cento) sobre vencimentos ao professor em difícil acesso.

## CAPÍTULO VIII
## DA JORNADA DE TRABALHO
## SEÇÃO I

Art. 30 - A jornada de trabalho dos docentes poderá ser de até 40 (quarenta) horas incluirá uma parte de horas/aula e de aulas/atividades, estas últimas correspondendo a um percentual entre 20% (vinte por cento) e 25% (vinte e cinco por cento) do total da jornada, consideradas como horas de atividades aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

Art. 31 - Os docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares deverão ser assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola.

Parágrafo Único - Os demais integrantes do Magistério farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

## CAPÍTULO IX
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
## SEÇÃO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Respeitadas as limitações constitucionais e legais, os profissionais de Magistério lotados na Secretaria Municipal de Educação serão enquadrados no Quadro Permanente de Pessoal do Magistério do Sistema Público Municipal de Educação criado por esta Lei.

TRIBUNAL DE CONTAS
PI 3223
0 E

Art. 33 - No enquadramento de que trata o Artigo anterior será ressalvada a situação do professor afastado em definitivo de regência por problema de saúde, devidamente comprovado por pericia médica do Municipio, deverá ser processada de acordo com os critérios estabelecidos nos artigos da presente Lei, referentes ao grupo ocupacional Magistério, passando a desempenhar atividades técnico-pedagógicas, devendo ser capacitado para nova função.

Art. 34 - Os servidores afastados com ou sem ônus para o Municipio e de licença para trato de interesse particular será assegurado e enquadramento quando do seu retorno ao efetivo exercicio na Secretaria de Educação.

Parágrafo Único - Não se incluem nas exceções deste artigo, os professores que, com autorização da Secretaria Municipal de Educação se encontrem afastados para realização de cursos

Art. 35 - Os atuais ocupantes do Cargo de professor, que trabalham no ensino fundamental de 5ª a 8ª série e no Ensino Médio, que não possuam habilitação para o exercicio da função docente, passam a integrar quadro em extinção, com matriz de vencimento constante do **Anexo V.**

Art. 36 - Na ausência de profissionais concursados, especialmente no periodo de transição, as funções de magistério, que não a docência, poderão ser exercidas por professores designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 1º - As funções de magistério, que não a docência, estão definidas no Parágrafo 3º do Art. 5º desta Lei.

Parágrafo 2º - Para atendimento das disposições deste Artigo, ficam criadas as funções gratificadas constantes do **Anexo VI**, a saber:

I - Diretor de escola;
II - Vice-diretor de escola;
III - Coordenador de ensino;
IV - Orientador educacional;
V - Supervisor de ensino;
VI - Secretário de escola.

Parágrafo 3º - As funções gratificadas de Coordenador de Ensino, Orientador Educacional e Supervisor de Ensino serão ocupados, por servidores que possuam Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério.

Art. 37 - Os servidores aposentados, enquadrados nos grupos ocupacionais Magistério e Apoio Técnico Cientifico, conforme critérios definidos nos artigo 31, terão proventos revistos nos termos do parágrafo 4º do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 38 - Os professores de ensino fundamental de 1ª a 4ª série e da educação infantil e ainda de jovens e adultos, com formação para o Magistério ou portadores de Licenciatura que, na data de publicação da presente Lei, estiverem realizando Licenciatura Plena ou Pós-graduação, terão direito ao desenvolvimento na carreira, observados os dispositivos desta Lei e do Art. 67, Incisos I a IV e parágrafo único da Lei N.º 9.394/96.

TRIBUNAL DE CONTAS
RI 3724
I P R E

Art. 39 - Os professores ocupantes dos cargos atualmente existentes permanecerão nos mesmos, até que sejam enquadrados de acordo com os critérios legais.

Art. 40 - No prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação da presente Lei, será constituída **Comissão para elaboração do Plano de Avaliação de Desempenho - PAD**, que se constituirá de instrumento complementar do **PCCM**, que será elaborado e submetido ao Conselho Municipal de Educação, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo Único - Na elaboração do **PAD** será ouvido o Conselho Municipal de Educação e observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 41 - Fica determinado o intervalo de 3% (três por cento) entre as FAIXAS, e de 12% (doze por cento) entre as CLASSES em todos os cargos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação.

I - Para o cargo de **Professor I** o intervalo entre as matrizes de vencimento, conforme **Anexo IV** será de 15% (quinze por cento);

II - Para os cargos de **Psicólogo** e **Professor II** o intervalo entre as matrizes de vencimento conforme **Anexo IV** será de 15% (quinze por cento);

III - Para o cargo de Secretário Escolar, o intervalo entre as matrizes de vencimento, conforme anexo IV, será de 15% (quinze por cento).

Art. 42 - As despesas resultantes desta Lei serão custeadas com os recursos do FUNDEF - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - e de outras fontes, classificadas nas dotações destinadas a pessoal civil, consignadas no Orçamento Municipal do exercício de 1998, aprovado pela Lei N.º 1.198/97, de 30 de dezembro de 1997.

Art. 43 - Os efeitos financeiros decorrentes da presente Lei, retroagem ao mês de janeiro do corrente ano.

Art. 44 - Os inativos e pensionistas da educação serão assegurados os direitos de que trata o Art. 40 e Parágrafo 4º da Constituição Federal.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal do Belo Jardim, em 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CUNHA GALVÃO
- P R E F E I T O -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FL. 3725
1
IPRS

# ANEXO I
## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM

### 1.1. Cargos componentes dos Grupos Ocupacionais

| Cargo Existente | Quantidade | Cargo Transformado - PCC | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Professor I | 69 | Professor I | 269 |
| Professor II | 102 | | |
| Professor III | 77 | | |
| Professor IV | 21 | | |
| Professor V | 19 | Professor II | 30 |
| Professor VI | 03 | | |
| Professor VII | 08 | | |

### 1.2. Cargos Criados:

| Nomenclatura | Quantidade |
|---|---|
| Psicólogo | 01 (hum) |
| Secretário Escolar - S | 01 (hum) |
| Secretário Escolar - M | 05 (cinco) |
| Assistente Administrativo Educacional | 20 (vinte) |
| Auxiliar de Serviços Administrativo Educacionais | 160 (cento e sessenta) |

### 1.3. Cargos em extinção

| Cargos em extinção | Quantidade |
|---|---|
| Professor leigo | 97 (noventa e sete) |

Belo Jardim, 20 de julho de 1998

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -



IMAGEMLMS

TRIBUNAL DE CONTAS
FLA 216

**Anexo II**

**DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**
**GRUPO I: MAGISTÉRIO**
**CARGOS: PROFESSOR I**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**Exercício da docência em classes de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.**

## DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil e de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, de Educação Especial de Jovens e Adultos;
2. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
3. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógico da escola;
4. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
5. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
6. Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
7. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
8. Executa atividades de capacitação de pessoal na área de ensino;
9. Executa a política educacional;
10. Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
11. Produz textos pedagógicos;
12. Participa da escolha do livro didático;
13. Articula atividades interescolares;
14. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
15. Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola;
16. Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
17. Executa outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

**I - Instrução**

Titulação em Formação para o Magistério, Nível Médio e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério, para atuação no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos e, no caso dos professores de Educação Especial, com curso de Especialização na área.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

**CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO**
**- P R E F E I T O -**

TRIBUNAL DE CONTAS
FOLHA
PE

## ANEXO II
## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM

**GRUPO I: MAGISTÉRIO**
**CARGO: PROFESSOR II**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercício da docência em classes de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino

### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos técnicos profissionalizantes;
2. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
3. Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas-ambiente;
4. Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
5. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
6. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
7. Coordena as atividades de bibliotecas escolares;
8. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
9. Coordena, formula, executa e avalia a política educacional;
10. Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
11. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
12. Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
13. Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
14. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
15. Produz textos pedagógicos;
16. Participa da elaboração acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
17. Participa na escolha do livro didático;
18. Articula atividades interescolares;
19. Emite parecer técnico;
20. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
21. Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
22. Executa outras atividades correlatas;

**REQUISITOS:**

**1. Instrução:**

Graduação em Licenciatura Plena em disciplina relacionada às últimas quatro séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

Belo Jardim, em 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -



PEDRO MENS

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 215
TERE

## ANEXO II
## DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**GRUPO 2: Apoio Técnico, Científico e Pedagógico**

**CARGO : Psicólogo**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos

### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Orienta o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno;
2. Realiza diagnóstico, emite parecer e procede avaliação psicológica do aluno;
3. Acompanha os alunos portadores de necessidades educativas especiais;
4. Realiza atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junta à escola;
5. Realiza atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno;
6. Elabora textos e material psicopedagógico;
7. Participa da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;
8. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
9. Participa de estudos e pesquisas referentes à sua área de atuação;
10. Participa do planejamento e avaliação das atividades de sua área de atuação;
11. Participa do planejamento das atividades das Unidades Interdisciplinares de Apoio Psicopedagógio, dos Centros de Reabilitação e Educação Especial e das escolas especiais;
12. Executa outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

**I - Instrução**

Graduação em Formação de Psicólogo.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- P R E F E I T O -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
8729
TRE

## ANEXO II
## AO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM

**GRUPO 3: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares**
**CARGO : Secretário Escolar - S**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividade de assessoramento à direção da escola, responde pela Secretaria e apoia os serviços Administrativo, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores

### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria das escolas de tipo 6 e 8;
2. Atende ao pessoal da escola, 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 prontuários para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Analisa dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o a 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 funcional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos relativos às normas vigentes no tocante a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional dos servidores da escola;
14. Realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofício, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara relatório de freqüência dos servidores da escola;
18. Articula-se com todos os setores da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio às atividades do Conselho Escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

### REQUISITOS

**1. Instrução:**

Graduação em Secretariado.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- P R E F E I T O -



IMARSILMS

TRIBUNAL DE CONTAS
Fls 332
I P E

## ANEXO II

**GRUPO 3: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares**
**CARGO : Secretário Escolar - M**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela Secretaria apoia serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados á vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria das escolas de tipo 2 a 5;
2. Atende ao pessoal da escola, 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 prontuários para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, reprovação e recuperação de alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação, reprovação e evasão de alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e certificados de conclusão do Ensino Fundamental, bem como pela autenticidade dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o à 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 servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos relativos ás normas vigentes no tocante à recuperação, matricula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional dos servidores da escola;
14. Realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige oficios, relatórios e formulários estatisticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara relatório de freqüência dos servidores da escola;
18. Participa da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos da escola;
19. Convoca, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante apoio às atividade do Conselho Escolar;
22. Executa outras atividade correlatas.

### REQUISITOS

**1. Instrução**

Nível Médio completo, com habilitação técnica em Secretariado.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 771
I P B E

**GRUPO 3: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares**
**CARGO : Assistente Administrativo Educacional**

## 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 e telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
5. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta documentos, Diário Oficial e outras fontes;
6. Informa processos em tramitação na unidade de trabalho;
7. Efetua cálculos pertinentes à sua atividade;
8. Secretaria reuniões e outros eventos;
9. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
10. Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua;
11. Requisita e controla material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;
12. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
13. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
14. Executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo.

**REQUISITOS:**

**1. Instrução**

Nivel Médio Completo.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998

**CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO**
**- P R E F E I T O -**

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
PLS 772
PE

**GRUPO 3: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares**
**CARGO : Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais**

## 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 e executa tarefas inerentes aos serviços de merenda, selecionando alimento, preparando refeição e distribuindo-se aos alunos.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolos;
2. Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica;
4. Opera máquinas copiadoras e controla cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanches, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes;
7. Zela pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização;
8. Zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local;
9. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio;
10. Efetua serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
11. Coleta o lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador;
12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo as normas e instruções estabelecidas;
13. Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
14. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares.
15. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
16. Registra o número de refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
17. Efetua a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;
18. Mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
19. Executa outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS:**

**1. Instrução:**

4ª série do Ensino Fundamental

Belo Jardim, 20 de julho de 1998

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- P R E F E I T O -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 223

**ANEXO III**

**DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM**

**REQUISITOS DE FORMAÇÃO OU ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO NO CARGO**

| CARGOS | REQUISITOS |
|---|---|
| Professor I | - Graduação em Magistério, Nivel Médio, na modalidade normal. |
| Professor II | - Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério e/ou Formação para o Magistério. |
| Psicólogo | - Graduação em Formação de Psicólogo. |
| Secretário Escolar - S | - Graduação em Secretariado. |
| Secretário Escolar - M | - Formação em Ensino Médio completo com habilitação técnica em Secretariado. |
| Assistente Administrativo Educacional | - Certificado de conclusão do Ensino Médio completo. |
| Auxiliar de Serviços Administrativo Educacionais | - Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental. |

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- P R E F E I T O -

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 214
I
TRE

## ANEXO IV
## AO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM
## GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR I
## CARGA HORÁRIA: 150 HORAS

| Grades de Vencimentos | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CLASSE | FAIXA | Formação em Magistério | Formação em Magistério com Aperfeiçoamento ou Especialização | Licenciatura Plena Pedagogia com Habilitação em Magistério | Licenciatura Plena Pedagogia com Habilitação em Magistério com Especialização | Licenciatura Plena Pedagogia com Habilitação em Magistério com Mestrado | Licenciatura Plena Pedagogia com Habilitação em Magistério com Doutorado |
| VI | D | 266,42 | 306,39 | 352,34 | 405,17 | 465,95 | 535,85 |
| | C | 258,66 | 297,47 | 342,08 | 393,37 | 452,38 | 520,24 |
| | B | 251,13 | 288,81 | 332,12 | 381,91 | 439,20 | 505,09 |
| | A | 243,81 | 280,39 | 322,44 | 370,79 | 426,41 | 490,37 |
| V | D | 236,71 | 272,23 | 313,05 | 359,99 | 413,99 | 476,09 |
| | C | 229,82 | 264,30 | 303,93 | 349,51 | 401,93 | 462,22 |
| | B | 223,12 | 256,60 | 295,08 | 339,33 | 390,23 | 448,76 |
| | A | 216,63 | 249,13 | 286,49 | 329,45 | 378,86 | 435,69 |
| IV | D | 210,32 | 241,87 | 278,14 | 319,85 | 367,83 | 423,00 |
| | C | 204,19 | 234,82 | 270,04 | 310,54 | 357,11 | 410,68 |
| | B | 198,24 | 227,98 | 262,18 | 301,49 | 346,71 | 398,72 |
| | A | 192,47 | 221,34 | 254,54 | 292,71 | 336,61 | 387,10 |
| III | D | 186,86 | 214,90 | 247,13 | 282,18 | 326,81 | 375,83 |
| | C | 181,42 | 208,64 | 239,93 | 275,91 | 317,29 | 364,88 |
| | B | 176,14 | 202,56 | 232,94 | 267,87 | 308,05 | 354,26 |
| | A | 171,00 | 196,66 | 226,15 | 260,07 | 299,08 | 343,94 |
| II | D | 166,02 | 190,93 | | | | |
| | C | 161,19 | 185,57 | | | | |
| | B | 156,49 | 179,97 | | | | |
| | A | 151,94 | 174,73 | | | | |
| I | D | 147,51 | 169,64 | | | | |
| | C | 143,22 | 164,70 | | | | |
| | B | 139,05 | 159,90 | | | | |
| | A | 135,00 | 155,25 | | | | |

OBSERVAÇÕES:

1 - Intervalo entre as faixas é de 3% (três por cento);

2 - Intervalo entre as classes é de 12% (doze por cento);

3 - Intervalo entre as matrizes: 15% (quinze por cento);

4 - Base de referência: Grade de vencimento da Formação do Magistério; e

5 - Carga Horária: 30 horas semanais.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -



INAR-MUNIS

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 335
1
1998

ANEXO IV
AO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM
GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR II
CARGA HORÁRIA: 150 HORAS

| Grades de Vencimentos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CLASSE | FAIXA | Graduado em Licenciatura Plena | Graduado Licenciatura Plena com Especialização | Graduado Licenciatura Plena com Mestrado | Graduado com Licenciatura Plena e Doutorado |
| IV | D | 352,33 | 405,18 | 465,95 | 535,84 |
| | C | 342,07 | 393,38 | 452,38 | 520,23 |
| | B | 332,10 | 381,92 | 439,20 | 505,08 |
| | A | 322,43 | 370,80 | 426,41 | 490,37 |
| III | D | 313,04 | 360,00 | 413,99 | 476,09 |
| | C | 303,92 | 349,51 | 401,93 | 462,22 |
| | B | 295,07 | 339,33 | 390,23 | 448,76 |
| | A | 286,48 | 329,45 | 378,86 | 435,69 |
| II | D | 278,13 | 319,85 | 367,83 | 423,00 |
| | C | 270,03 | 310,54 | 357,11 | 410,68 |
| | B | 262,16 | 301,49 | 346,71 | 398,72 |
| | A | 254,53 | 292,71 | 336,61 | 397,10 |
| I | D | 247,12 | 284,18 | 326,81 | 375,83 |
| | C | 239,92 | 275,91 | 317,29 | 364,88 |
| | B | 232,93 | 267,87 | 308,05 | 354,26 |
| | A | 226,15 | 260,07 | 399,08 | 343,94 |

OBSERVAÇÕES:

1 - Intervalos entre as faixas: é de 3% (três por cento)
2 - Intervalos entre as classes: é de 12% (doze por cento)
3 - Intervalos entre as matrizes: 15% (quinze por cento)
4 - Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
5 - Carga Horária: 30 horas semanais.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 226
1
TRE

## ANEXO IV
## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM
## GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR II
## CARGA HORÁRIA: 200 HORAS

| Grades de Vencimentos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CLASSE | FAIXA | Graduado em Licenciatura Plena | Graduado Licenciatura Plena com Especialização | Graduado Licenciatura Plena com Mestrado | Graduado com Licenciatura Plena e Doutorado |
| IV | D | 469,77 | 540,23 | 621,25 | 714,44 |
| | C | 456,09 | 524,50 | 603,16 | 693,63 |
| | B | 442,81 | 509,22 | 585,59 | 673,43 |
| | A | 429,91 | 494,39 | 568,53 | 653,81 |
| III | D | 417,39 | 479,99 | 551,98 | 634,77 |
| | C | 405,23 | 466,01 | 535,90 | 616,28 |
| | B | 393,43 | 452,44 | 520,29 | 598,33 |
| | A | 381,97 | 439,26 | 505,14 | 580,90 |
| II | D | 370,84 | 426,47 | 490,42 | 563,98 |
| | C | 360,04 | 414,04 | 476,14 | 547,56 |
| | B | 349,55 | 401,98 | 462,27 | 531,61 |
| | A | 339,37 | 390,28 | 448,81 | 516,12 |
| I | D | 329,49 | 378,91 | 435,73 | 501,09 |
| | C | 319,89 | 367,87 | 423,04 | 486,50 |
| | B | 310,57 | 357,16 | 410,72 | 472,33 |
| | A | 301,53 | 346,75 | 398,76 | 458,57 |

OBSERVAÇÕES:

1 - Intervalos entre as faixas: é de 3% (três por cento)
2 - Intervalos entre as classes: é de 12% (doze por cento)
3 - Intervalos entre as matrizes: 15% (quinze por cento)
4 - Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
5 - Carga Horária: 40 horas semanais.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 337
TCE

## ANEXO IV
## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM
## GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO DE PSICÓLOGO
## CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

| Grades de Vencimentos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CLASSE | FAIXA | Graduação | Graduado com Especialização | Graduado com Mestrado | Graduado com Doutorado |
| IV | D | 623,18 | 716,66 | 824,16 | 947,78 |
| | C | 605,03 | 695,79 | 800,15 | 920,18 |
| | B | 587,41 | 675,52 | 776,85 | 893,38 |
| | A | 570,30 | 655,84 | 754,22 | 867,36 |
| III | D | 553,69 | 636,74 | 732,25 | 842,09 |
| | C | 537,56 | 618,20 | 710,93 | 817,57 |
| | B | 521,90 | 600,19 | 690,22 | 793,75 |
| | A | 506,70 | 582,71 | 670,12 | 770,63 |
| II | D | 491,94 | 565,74 | 650,60 | 748,14 |
| | C | 477,62 | 549,26 | 631,65 | 726,40 |
| | B | 463,70 | 533,26 | 613,25 | 705,24 |
| | A | 450,20 | 517,73 | 595,39 | 684,70 |
| I | D | 434,09 | 502,65 | 578,05 | 664,76 |
| | C | 424,36 | 488,01 | 561,21 | 645,39 |
| | B | 412,00 | 473,80 | 544,87 | 626,60 |
| | A | 400,00 | 460,00 | 529,00 | 608,35 |

OBSERVAÇÕES:

1 - Intervalos entre as faixas: é de 3% (três por cento)
2 - Intervalos entre as classes: é de 12% (doze por cento)
3 - Intervalos entre as matrizes: 15% (quinze por cento)
4 - Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
5 - Carga Horária Diária: 6 horas.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
Fls 228

## ANEXO IV
## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM
## GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR - S
## CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

| Grades de Vencimentos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CLASSE | FAIXA | Graduação | Graduado com Especialização | Graduado com Mestrado | Graduado com Doutorado |
| IV | D | 623,18 | 716,66 | 824,16 | 947,78 |
| | C | 605,03 | 695,79 | 800,15 | 920,18 |
| | B | 587,41 | 675,52 | 776,85 | 893,38 |
| | A | 570,30 | 655,84 | 754,22 | 867,36 |
| III | D | 553,69 | 636,74 | 732,25 | 842,09 |
| | C | 537,56 | 618,20 | 710,93 | 817,57 |
| | B | 521,90 | 600,19 | 690,22 | 793,75 |
| | A | 506,70 | 582,71 | 670,12 | 770,63 |
| II | D | 491,94 | 565,74 | 650,60 | 748,14 |
| | C | 477,62 | 549,26 | 631,65 | 726,40 |
| | B | 463,70 | 533,26 | 613,25 | 705,24 |
| | A | 450,20 | 517,73 | 595,39 | 684,70 |
| I | D | 434,09 | 502,65 | 578,05 | 664,76 |
| | C | 424,36 | 488,01 | 561,21 | 645,39 |
| | B | 412,00 | 473,80 | 544,87 | 626,60 |
| | A | 400,00 | 460,00 | 529,00 | 608,35 |

OBSERVAÇÕES:

1 - Intervalos entre as faixas: é de 3% (três por cento)
2 - Intervalos entre as classes: é de 12% (doze por cento)
3 - Intervalos entre as matrizes: 15% (quinze por cento)
4 - Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
5 - Carga Horária Diária: 6 horas.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 227
1
TCE PE

## ANEXO IV
## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM
## GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR - M
## CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

| Grades de Vencimentos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CLASSE | FAIXA | Formação Profissional Secretariado a Nível Médio | Com Curso de Aperfeiçoamento 180 horas | Com Curso de Aperfeiçoamento 240 horas | Com Curso de Aperfeiçoamento 300 horas |
| IV | D | 241,87 | 278,14 | 319,86 | 367,85 |
| | C | 234,82 | 270,04 | 310,54 | 357,13 |
| | B | 227,98 | 262,17 | 301,50 | 346,73 |
| | A | 221,34 | 254,54 | 292,72 | 336,63 |
| III | D | 214,90 | 247,12 | 284,19 | 326,83 |
| | C | 208,64 | 239,92 | 275,91 | 317,31 |
| | B | 202,56 | 232,94 | 267,88 | 308,06 |
| | A | 196,66 | 226,15 | 260,08 | 299,09 |
| II | D | 190,93 | 219,56 | 252,50 | 290,38 |
| | C | 185,37 | 213,17 | 245,15 | 281,92 |
| | B | 179,97 | 206,96 | 238,01 | 273,71 |
| | A | 174,73 | 200,93 | 231,07 | 265,74 |
| I | D | 169,64 | 195,08 | 224,34 | 258,00 |
| | C | 164,70 | 189,40 | 217,81 | 250,48 |
| | B | 159,90 | 183,88 | 211,46 | 243,19 |
| | A | 155,25 | 178,53 | 205,31 | 236,11 |

OBSERVAÇÕES:

1 - Intervalos entre as faixas: é de 3% (três por cento)
2 - Intervalos entre as classes: é de 12% (doze por cento)
3 - Intervalos entre as matrizes: 15% (quinze por cento)
4 - Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
5 - Carga Horária Diária: 6 horas.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 140

## ANEXO IV

## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM

**GRADE DE VENCIMENTO DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

| Grades de Vencimentos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CLASSE | FAIXA | Formação de Ensino Médio Completo | Com Curso de Qualificação Profissional 80 horas | Com Curso de Qualificação Profissional 90 horas | Com Curso de Qualificação 120 horas |
| IV | D | 233,69 | 268,74 | 309,05 | 355,41 |
| | C | 226,88 | 260,92 | 300,05 | 345,06 |
| | B | 220,28 | 253,32 | 291,31 | 335,01 |
| | A | 213,86 | 245,94 | 282,82 | 325,25 |
| III | D | 207,63 | 238,78 | 274,59 | 315,78 |
| | C | 201,58 | 231,82 | 266,59 | 306,58 |
| | B | 195,71 | 225,07 | 258,82 | 297,65 |
| | A | 190,01 | 218,51 | 251,28 | 288,98 |
| II | D | 184,48 | 212,15 | 243,97 | 280,57 |
| | C | 179,10 | 205,97 | 236,86 | 272,39 |
| | B | 173,89 | 199,97 | 229,96 | 264,46 |
| | A | 168,82 | 194,15 | 223,26 | 256,76 |
| I | D | 163,90 | 188,49 | 216,76 | 249,28 |
| | C | 159,13 | 183,00 | 210,45 | 242,02 |
| | B | 154,50 | 177,67 | 204,32 | 234,97 |
| | A | 150,00 | 172,50 | 198,37 | 228,13 |

OBSERVAÇÕES:

1 - Intervalos entre as faixas: é de 3% (três por cento)

2 - Intervalos entre as classes: é de 12% (doze por cento)

3 - Intervalos entre as matrizes: 15% (quinze por cento)

4 - Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e

5 - Carga Horária Diária: 6 horas.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO -

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS 241
1998

## ANEXO IV

## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM

GRADE DE VENCIMENTO DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

| Grades de Vencimentos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CLASSE | FAIXA | Formação até 4ª série do Ensino Fundamental | Ensino Fundamental Completo | Ensino Fundamental Completo com Curso de Qualificação 40 horas | Ensino Fundamental Completo com Curso de Qualificação 80 horas |
| IV | D | 202,53 | 232,91 | 267,84 | 308,02 |
| | C | 196,63 | 226,13 | 260,04 | 299,05 |
| | B | 190,90 | 219,54 | 252,47 | 290,34 |
| | A | 185,34 | 213,15 | 245,11 | 281,88 |
| III | D | 179,95 | 206,94 | 237,97 | 273,67 |
| | C | 174,70 | 200,91 | 231,04 | 265,70 |
| | B | 169,62 | 195,06 | 224,31 | 257,96 |
| | A | 164,68 | 189,38 | 217,78 | 250,45 |
| II | D | 159,88 | 183,86 | 211,43 | 243,15 |
| | C | 155,22 | 178,51 | 205,28 | 236,07 |
| | B | 150,70 | 173,31 | 199,30 | 229,20 |
| | A | 146,31 | 168,26 | 193,49 | 222,52 |
| I | D | 142,05 | 163,36 | 187,86 | 216,09 |
| | C | 137,91 | 158,60 | 182,38 | 209,75 |
| | B | 133,90 | 153,98 | 177,07 | 203,64 |
| | A | 130,00 | 149,50 | 171,92 | 197,71 |

OBSERVAÇÕES:

1 - Intervalos entre as faixas: é de 3% (três por cento)

2 - Intervalos entre as classes: é de 12% (doze por cento)

3 - Intervalos entre as matrizes: 15% (quinze por cento)

4 - Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e

5 - Carga Horária Diária: 6 horas.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
Fls 142
IRRE

## ANEXO V
## DO PCCM DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM

### MATRIZ PERMANENTE DOS VENCIMENTOS DOS PROFESSORES LEIGOS QUE COMPÕEM O QUADRO EM EXTINÇÃO

| Faixa Salarial | Vencimentos p/150/h/a | |
|---|---|---|
| | ANTES DO PCC | DEPOIS DO PCC |
| FSM I<br>FSM II<br>FSM III | 60,00<br>80,00<br>100,00 | 0,87 p/hora aula<br>Salário base R$ 130,50 |

OBS:

1. Após a aprovação do PCCM, permanecerá uma categoria única, em extinção, com o cargo de Professor Leigo.

Belo Jardim, 20 de julho de 1998.

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- P R E F E I T O -



IRARIMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DO BELO JARDIM
Rua Siqueira Campos, nº 220 - CGC 10.260.222/0001-05 - PE
Fones: 726.1156 - Fax: (081) 726.2000 CEP 55.150-000
Belo Jardim - Pernambuco

TRIBUNAL DE CONTAS
Fl. 203
TRE

## ANEXO VI - A

### TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA DESEMPENHO DE FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO QUE NÃO A DOCÊNCIA

| NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA | SÍMBOLO | % SOBRE OS VENCIMENTOS | |
|---|---|---|---|
| | | + 500 Alunos | - 500 alunos |
| Diretor de Escola | FG | 30% | 20% |
| Vice-Diretor de Escola | FG | 15% | 10% |
| Secretário de Escola | FG | 15% | 10% |

## ANEXO VI - B

| NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA | SÍMBOLO | % SOBRE OS VENCIMENTOS | |
|---|---|---|---|
| | | + 500 Alunos | - 500 alunos |
| Coordenador de Ensino | FG | 15% | - |
| Orientador Educacional | FG | 15% | - |
| Supervisor | FG | 15% | - |

Belo Jardim, 20 de julho de 1998

CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO
- P R E F E I T O -