PREFEITURA
ARARIPINA
Cuidando que se transforma

LEI Nº 3.158, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores de funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação de Araripina, revoga a Lei nº 2789, de 05 de abril de 2016 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, Sr. **EVILÁSIO MATEUS DA SILVA CARDOSO**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação da Câmara de Vereadores de Araripina o seguinte Projeto de Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

III - Progressão salarial na Carreira baseada na experiência e aperfeiçoamento profissional;

IV – Fixação de jornada de trabalho preferencialmente em tempo integral ou parcial, correspondendo a 30 (trinta) horas semanais com 06 (seis) horas diárias em regime de tempo corrido ou se com intervalo entre turnos de 40 (quarenta) horas semanais com 08 (oito) horas diárias com intervalo de 02 (duas) horas.

Art. 4° São partes integrantes desta lei:

I – Estrutura e composição de Quadro de Pessoal dos Servidores da Secretaria Municipal com Funções administrativas e apoio técnico;

II – Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal dos Servidores da Secretaria Municipal com funções administrativas e apoio técnico;

III – Das atribuições de Cargos e Carreira.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARARIPINA COM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E APOIO TECNICO.

CAPÍTULO I

Art. 5º Adota este Plano de Cargos, Carreiras, Remuneração e Vencimento (PCCV) da Prefeitura Municipal de Araripina, os seguintes conceitos: Profissionais da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico são aqueles que desempenham as atividades que garantem o funcionamento das práticas educativas, preservando o ambiente de ensino e garantindo as atividades exigidas para a plenitude do estudo, como a alimentação estudantil, transporte e manutenção escolar; mesmo no âmbito estrutural físico.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EXCETO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 6º O quadro de profissionais da Secretaria Municipal de Araripina- PE, com funções administrativa e apoio técnico, conforme prevista nesta LEI, é constituído do cargo de carreira integrados em classe e cargos isolados conforme segue:

I - PROFISSIONAIS DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E APOIO TÉCNICO - São profissionais que realizam atividades administrativas e de apoio técnico, em unidades educacionais bem como em função da Secretaria Municipal de Educação. Administrativa e apoio, neste caso, se entende como atividades não relacionada à docência ou de suporte objetivamente pedagógico realizadas em unidades educacionais;

II - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E APOIO NO AMBIENTE ESCOLAR- que desempenham as atividades que garantem o funcionamento das práticas educativas, preservando o ambiente de ensino e garantindo as atividades exigidas para em plenitude do estudo, como a alimentação estudantil, transporte e manutenção escolar;

III - CARGO PÚBLICO; é o constituído em caráter definitivo em âmbito da administração pública, com atribuições e responsabilidades específicas e que deve ser ocupado por pessoas egressas em Concurso Público de provas, observando o requisito da formação profissional;

IV - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPICIONAL INTERESSE PÚBLICO; prevista no art. 37, IX da CF, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor (a) efetivo(a). Tem status de "cargo isolado", sem inserção na carreira. As aplicações desta prerrogativa devem atender estreitamente os preceitos das Leis federais nº 8745-99, nº 9849-99 e nº 10667-03;

V - TITULAÇÃO: diz respeito ao nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do profissional, que o qualifica para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componentes para a progressão do servidor público;

VI - CARREIRA DO SERVIDOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E APOIO TÉCNICO: Conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidades e complexidades atribuições a elas inerente, para o desenvolvimento do profissional em linha ascendente de valorização;

VII - CLASSE: Divisão básica da carreira, contendo determinado número de cargos de provimento efetivo da mesma denominação e atribuições e da habilitação profissional exigida;

VIII - REFERÊNCIA: Posição do profissional, incluso neste PCCV, que permite identificar a situação do ocupante quanto a referência hierárquica e o vencimento do cargo;

IX - VENCIMENTO: É a base da remuneração dos servidores sobre a qual incidem qualquer gratificação, adicional, abono prêmio, verba de representação ou outra espécie de remuneração;

X - REMUNERAÇÃO: Representa o conjunto pecuniário ao qual o servidor (efetivo ou temporário) tem direito como contraprestação ao trabalho expresso e realizado mediante contrato com a administração pública. Engloba o vencimento, as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia;

XI - ABONO: Espécie de gratificação de caráter discricionário, eventual e condicional;

XII - DESVIO DE FUNÇÃO: Denomina os que deixam de exercer provisoriamente as funções profissionais atinentes ao cargo;

XIII - PROGRESSÃO HORIZONTAL: é o deslocamento do ocupante do cargo de profissional da Secretaria Municipal de Educação com função administrativa e apoio técnico,

incluso neste PCCV, de uma referência para outra superior, dentro da mesma classe, em decorrência do computo de tempo de serviço público municipal;

XIV - PROGRESSÃO VERTICAL: é o deslocamento do ocupante de cargo de profissional da Secretaria Municipal de Educação com função administrativa e apoio técnico, incluso neste PCCV, de uma classe para outra superior proveniente de nova titulação.

Art. 9º O ingresso na carreira de profissional da Secretaria Municipal de Educação com função administrativa e apoio técnico, incluso neste PCCV, dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas, ingressando na referência inicial de cada classe.

§1º Os requisitos para provimento dos cargos inclusos neste PCCV são estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§2º A comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é a condição para a nomeação do profissional incluso neste PCCV.

§3º O Município realizará obrigatoriamente concurso público sempre que as contratações temporárias, dos cargos inclusos neste PCCV, atingir o percentual de 15% do número de efetivos.

Art. 10 O prazo de validade de concurso público será de até 02(dois) anos, a contar de data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período.

Art. 11 Os concursos públicos serão realizados pela Prefeitura Municipal de Araripina a partir de instituição especializada contratada mediante licitação e reger-se-ão por instruções especiais contidas nos respectivos editais.

Art. 12 O estágio probatório dos servidores inclusos no presente PCCV é o período de 03 (três) anos, de efetivo exercício do cargo, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

§1º Constituem indicadores para avaliação do servidor durante o estágio probatório:

I - Responsabilidade;

II - Assiduidade;

III - Pontualidade;

IV - Disciplina;

V - Produtividade;

I – zelador;

II- auxiliar de serviços administrativos;

III- auxiliar de serviços gerais;

IV- vigia;

V- merendeira;

VI- motorista

VII- bibliotecário

VIII- eletricista;

IX- agente administrativo.

Art. 7º O exercício das atividades profissionais, inclusa no presente PCCV, exige qualificação mínima:

I – Ensino fundamental comple[redacted]

Art. 13 Cabe à Secretaria Municipal de Educação de Araripina garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho, que trata de maneira isonômica todos aqueles que se encontrem em estágio probatório.

Art. 14 A contratação temporária de servidores inclusos no presente PCCV será efetuada nas seguintes hipóteses:

I - Para reger atividades administrativas em unidades escolares, cujo número reduzido não justifique o provimento de cargo;

II - Para reger atividades administrativas em unidades escolares atribuídas a ocupantes de cargos e funções, com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição.

§1º A contratação temporária dar-se-á por tempo determinado em conformidade com determinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal.

§2º Na contratação temporária os candidatos necessitam comprovar a habilitação para exercício do cargo.

Art. 15 O processo seletivo de que trata o artigo anterior será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, com peculiaridades estabelecidas em resolução do mesmo órgão.

Parágrafo único. A Administração, através do processo seletivo, deverá utilizar- se da lista de aprovados enquanto estiver vigente.

Art. 16 A jornada de trabalho dos ocupantes do presente PCCV é de 30 (trinta) horas semanais, com 06 (seis) horas diárias.

Art. 17 A referência inicial (Ref. 1) da Classe I para os cargos abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos será fixada em **valor nominal específico**, estabelecido na Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei, observado o piso salarial municipal definido para a categoria, não podendo ser inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º Para os cargos de Bibliotecário e Agente Administrativo, o valor do vencimento básico da referência inicial será acrescido de **5% (cinco por cento)** sobre o valor fixado para os demais cargos, conforme disposto na Tabela de Vencimentos anexa.

§ 2º A construção da tabela de vencimento dar-se-á a partir do estabelecimento do vencimento correspondente à referência inicial de Classe I dos cargos de zelador, auxiliar de serviços administrativos, auxiliar de serviços gerais, eletricista, vigia, merendeira e motorista, conforme Anexo II desse PCCV.

Art. 18 Os valores dos vencimentos dos profissionais abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos são os estabelecidos na Tabela constante do Anexo II desta Lei, aplicando-se as progressões funcionais e demais vantagens previstas na legislação.

§ 1º Os vencimentos serão revisados, por lei específica, observada a recomposição do poder aquisitivo da remuneração, garantida a atualização monetária e os limites da legislação vigente.

§ 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, serão suportadas pelas dotações orçamentárias existentes no orçamento para o presente exercício, tendo como fonte de recursos o Fundo de Ensino Básico de Valorização da Educação Básica- Fundeb e de repasse da Prefeitura Municipal de Araripina.

Art. 19 Os profissionais de serviços administrativos e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação contratados serão remunerados proporcionalmente ao valor estabelecido para referência inicial da classe correspondente a sua habilitação.

Art. 20 A remuneração dos integrantes desse presente PCCV é composta pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias, nos termos da presente lei.

§ 1º Fica garantida a remuneração dos profissionais inclusos neste PCCV integrantes do Conselho Municipal de Educação, do Conselho do Fundeb e do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Araripina (SIMA), desde que suas ausências sejam justificadas perante à Secretaria Municipal de Araripina, atendendo-se à necessidade de apresentação de agenda prévia de reuniões de trabalho.

Art. 21 E instituída a GIP - Gratificação de Incentivo Profissional, destinada ao profissional da Secretaria Municipal de Araripina, inclusos neste PCCV, quando o mesmo adquirir nível de escolaridade superior exigido para ingresso do cargo.

Art. 22 Para efeito do disposto neste artigo serão considerados somente a formação de Ensino Médio (Educação Básica), Graduação e cursos de Pós –Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação ou pelos Conselhos Estaduais de Educação ou pelos Conselhos Estaduais de Educação.

Parágrafo único. Somente serão admitidos cursos de Pós -Graduação *latu senso* com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 23 Ao final do Ensino médio, curso de Graduação e de cursos de Pós-Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado o servidor deverá encaminhar ao órgão responsável pela

Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Araripina, cópia autenticada ou original dos seguintes documentos:

I - Diploma ou certificado de conclusão do curso;

II - Histórico escolar.

Art. 24 A GIP, de que trata esta Lei, incidirá sobre o salário base do cargo, observados os seguintes percentuais:

I- 5% (cinco por cento) aos portadores de Certificado de Ensino Básico, conclusão de Ensino Médio;

II- 15% (quinze por cento) aos portadores de certificado de Graduação;

III- 25% (vinte e cinco por cento) aos portadores de certificado de curso de Pós-graduação, Especialização;

IV- 35% (trinta e cinco por cento) aos portadores de certificado de curso de Mestrado;

V- 40% (quarenta por cento) aos portadores de certificado de doutorado.

Art. 25 A GIP é devida a partir da apresentação do Órgão de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, por requerimento formal dirigido ao titular do órgão com anexação dos documentos comprobatórios, sendo esta gratificação incluída automaticamente em folha de pagamento do mês subsequente.

Parágrafo único. A constatação do não pagamento do título requerido no mês subsequente implicará em pagamento retroativo, por parte do órgão municipal responsável, com devidas correções.

Art. 26 O profissional, incluso no presente PCCV, que se afastar para fins de capacitação profissionais, ocorrerá por promoção da Secretaria Municipal de Educação, ou por iniciativa do próprio interessado em cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu nas instituições reconhecidas e credenciadas pelo MEC – Ministério da Educação, sem prejuízo de sua remuneração, terá os seguintes limites:

I - 03(três) meses para a Pós – Graduação, em nível de especialização;

II - Até 02(dois) anos para o Mestrado;

III - Até 04(quatro) anos para Doutorado.

§1º Inicialmente o afastamento será concedido por 01(um) ano, e poderá ser prorrogado, anualmente até o limite máximo.

§ 2º Expirado o período do afastamento estabelecido por esta lei, fica determinado que o servidor retorne as suas atividades ficando obrigado a permanecer no mínimo por um período igual ao que esteve afastado.

§ 3º O servidor beneficiado pelo mecanismo do afastamento que não venha a reassumir suas funções ressarcirá aos cofres públicos municipais o montante investido equivalente ao efetivo de afastamento.

§ 4º Aos afastamentos que compreendem exclusivamente os incisos I, II e III serão concedidos obedecendo a uma escala elaborada pela Secretaria Municipal de Educação, limitando-se a um percentual de 10% (dez por cento) do quadro efetivo dos servidores com cargos inclusos neste presente PCCV. A Secretaria Municipal de Educação deverá manter atualizada a listagem dos servidores beneficiados por esse presente artigo, sendo necessária a publicidade de listagem quando solicitado pelos servidores e sua representação classista.

TÍTULO IV

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 27 A acumulação remunerada de cargos para profissionais da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativa e apoio técnico, observa, em qualquer caso, a compatibilidade de horários e somente será permitida nos casos previstos no Art. 37, inciso XVI, alíneas 'a' e 'b', da Constituição Federal.

TÍTULO V

DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARARIPINA COM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E APOIO TÉCNICO E SUA REMUNERAÇÃO, DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO, DAS VANTAGENSDO TEMPO DE SERVIÇO E DOS AFASTAMENTOS.

CAPÍTULO I

DA CARREIRA

Art. 28 A carreira do quadro de servidores com funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação do município de Araripina-PE será constituída pelos cargos; Auxiliar de Serviços Gerais, auxiliar de serviços administrativos, Zelador, Vigia, Eletricista, Motorista, Bibliotecário e Agente administrativo, em conformidade com a presente lei.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 29 A remuneração dos integrantes do quadro de funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação será constituída do salário base, mais as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia contempladas nesta lei.

Art. 30 Os reajustes salariais subsequentes dos integrantes desse presente PCCV, deverão ser concedidos, a partir da publicação desta lei, anualmente na data base de 1º de janeiro, a partir de 2026, sempre por meio de lei específica.

CAPÍTULO III

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 31 A ascensão funcional é a passagem do integrante do cargo com função administrativa e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação para o nível de retribuição superior da classe imediata a qual pertence, mediante avaliação de indicadores da sua capacidade profissional, e dar-se-á através das seguintes modalidades:

I - Por tempo de serviço;

II - Pela via acadêmica.

Parágrafo único. A ascensão funcional prevista nos incisos acima, será a todos integrantes do quadro efetivos de servidores da Secretaria Municipal de Educação de Araripina-PE com funções administrativas e apoio técnico.

DA ASCENSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 32 A ascensão por tempo de serviço dar-se-á em razão de tempo de serviço acumulado no serviço Público Municipal de Araripina- PE e determinará mudança na referência de vencimento dentro da classe, com acréscimo de 6% (seis por cento) sobre a classe anterior.

DA ASCENSÃO FUNCIONAL POR VIA ACADÊMICA

Art. 33 A ascensão funcional pela via acadêmica será concretizada mediante enquadramento automático em níveis de retribuições superiores aquele em que o servidor se encontrava, dispensados quaisquer interstícios de tempo ou cumprimento de estágio probatório, mediante apresentação de requerimento e da cópia respectiva do diploma ou certificado comprobatório de conclusão de cursos em nível de Ensino Médio, de Graduação e Pós-Graduação nos cursos de nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, devidamente autenticados em cartório.

CAPÍTULO IV

DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 34 A Prefeitura Municipal de Araripina-PE, implementará programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para os profissionais de funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação inclusos neste presente PCCV, através de cursos de capacitação e atualização de serviço.

CAPÍTULO V

DAS VANTAGENS

Art. 35 São vantagens dos integrantes do quadro efetivo de Servidores da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico;

I – Gratificações:

a) Pelo exercício em escola de *difícil* acesso;

b) Servidores portadores de Certificados em cursos técnicos correlatos à sua função.

II – Adicionais:

a) Por tempo de serviço:

b) Gratificação de Incentivo Profissional (GIP) destinada a profissional da Secretaria Municipal de Educação incluso neste PCCV, quando o mesmo adquirir nível de escolaridade superior ao exigido para o ingresso no cargo, devida na forma do Art. 16, da presente lei.

Parágrafo único. Constitui-se direito fundamental do trabalhador assegurado pela constituição Federal e não integram o salário para efeito de cálculo de piso salarial:

1) Gratificação Natalina (13° salário)

2) Salário família; dentro do limite anual determinado pelo Ministério da Previdência Social;

3) Férias acrescidas de ⅓ (um terço) do salário;

Art. 36 A gratificação pelo exercício e, escola de difícil acesso corresponderá à 10% (dez por cento) do vencimento básico de Carreira.

Parágrafo único. A identificação das escolas de difícil acesso será de competência da Secretaria Municipal de Educação do município, não servindo de base para o cálculo de quaisquer outras vantagens e não será incorporada ao vencimento base do docente. A classificação das unidades escolares de difícil acesso será fixada anualmente, por proposição do Conselho Municipal de Educação, a partir das seguintes orientações:

a) Escola com distância a partir de 10(dez) km do perímetro urbano;

b) Escolas de Zona Rural;

c) Escolas com distância superior de 05(cinco) km da residência do servidor público municipal contido neste PCCV;

Art. 37 Gratificação por serviços extraordinários, conforme a Lei Municipal n° 2.022, de 11 de maio de 1995.

Parágrafo único. Qualquer adicional/aditivo/gratificação citado em lei anterior, ou outra lei que venha beneficiar o servidor, e o que o mesmo se enquadre, poderá ser solicitada via requerimento, comprovada a documentação (se exigida), e adicionada a sua remuneração final.

Art. 38 Gratificação pro-funcionário: Será concedido ao servidor de funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação inclusos neste PCCV, aditivo de 20% (vinte por cento) a partir de seu salário, se o mesmo comprovar, via certificado, possuir curso de aperfeiçoamento profissional, com carga horária mínima de 180h.

§1° O curso, que trata o artigo, necessita de validação do MEC, ou dos Conselhos Nacional ou Estadual de Educação. Os cursos técnicos, que demonstre correlação com o cargo do servidor, também serão considerados para o benefício do presente artigo, com a mesma exigência de carga horária mínima;

§2° O pedido do referido benefício, será realizado, via requerimento, pelo servidor junto a Secretaria Municipal de Educação, necessitando está em anexo documentação exigida.

Art. 39 O adicional por tempo de serviço será equivalente a 6% (seis por cento) do vencimento da classe anterior da Carreira por 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

CAPÍTULO VI

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 40 O tempo de serviço dos servidores será computado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 41 Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias que o integrante do Quadro de servidores de funções administrativas e apoio da Secretaria Municipal de Educação que estiver afastado do serviço em virtude.

I – Férias;

II – Falecimento: 08 (oito) dias conjugue, companheiros, filhos, enteados;

III – Casamento: 08 (oito) dias a contar da ocorrência do fato;

IV – Licença paternidade: 05 (cinco) dias a contar do nascimento do filho ou da família;

V – Licença gestante: 120 (cento e vinte dias) a contar da determinação médica com direito a prorrogação por mais de 60 (sessenta) dias, conforme prevê a Lei Federal n° 11.770, de 09 de setembro de 2008 e Lei Municipal n° 543/2007.

VI – Doação voluntária de sangue, desde que devidamente comprovada: 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses;

VII – Comparecimento a congressos, certames culturais, técnicos ou esportivos, treinamentos, cursos ou estágios de aperfeiçoamento, desde que seja na área de conhecimento do docente, oferecidos ou não pela Secretaria Municipal de Educação, quando previamente e devidamente autorizados pela mesma.

VIII – Afastamento por exigência judiciária ou de outro encargo público;

IX – Adoção ou guarda judicial de menor para fins de adoção, pelo período de 120 (cento e vinte) para a mulher, se a criança tiver até 01 (um) de ano de idade, 60 (sessenta) dias se a criança tiver até 04 (quatro) anos de idade e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 04 (quatro) a 8 (oito) anos de idade;

X – Recesso escolar de acordo com exigências do calendário;

XI – Licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família ascendente, direto, em primeiro grau, ou tutelado legal: pelo período de até 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogados em caso de extrema necessidade;

XII – Afastamento compulsório como medida profilática, enquanto perdurar em condição, a juízo da autoridade sanitária competente;

XIII – Licença por acidente de trabalho e quando atacado por doença profissional;

XIV – Licença para tratamento da própria saúde, quando devidamente comprovada através de laudo médico fornecido ou ratificado pela Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Comparecimento nos dias em que tiver comprovadamente realizando exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

XVI – Afastamento em virtude de frequência em curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, desde que devidamente autorizado pela Secretaria de educação do Munícipio;

XVII – Licença para o exercício de mandato classista, junto a Federação, Confederação ou Sindicato representativo da categoria profissional;

XVII – Licença para o exercício de atividade política, de acordo com a legislação eleitoral sem prejuízo da remuneração.

CAPÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS

Art. 42 Os integrantes do quadro dos servidores de funções administrativas e apoio da Secretaria Municipal de Educação de Araripina- PE poderão afastar-se do exercício do cargo, respeitado o interesse da Administração Pública, nas seguintes situações:

I. Prover cargos em comissão;
II. Exercer atividades inerentes ou correlatas as funções administrativas em cargos ou funções nas unidades, entidades conveniadas ou órgão da educação do município;
III. Participar de Congressos, simpósios ou similares, referentes à educação e – ou as atividades administrativas.

§1º Consideram-se atividades correlatas para funções administrativas, aquelas de natureza técnica ao desenvolvimento da educação ou para ações administrativas em escolas.

§2º O afastamento previsto do inciso I [redacted]


PREFEITURA


PREFEITURA

TÍTULO VIII


PREFEITURA

PREFEITURA ARARIPINA
Cuidando que se transforma

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES


PREFEITURA

PREFEITURA
ARARIPINA
Cuidando que se transforma

VII- Agente administrativo- atribuições: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulares, referentes ao espaço educativo, operacional e de manutenção. Conhecimentos Básicos em informática.

VIII - MERENDEIRA- ATRIBUIÇÕES: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; sel