Doc 01

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 949/2008,
DE 04 DE JULHO DE 2008

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO E CARREIRA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE MARECHAL DEODORO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍCPIO DE MARECHAL DODORO-AL., no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara aprovou e a Prefeita sancionará a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES

Art. 1º - Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Marechal Deodoro**, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A partir de janeiro de 2008, será instituída uma avaliação no presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública de Ensino do Município de Marechal Deodoro, durante o período de 90 (noventa) dias, e a cada biênio sucessivamente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de **Marechal Deodoro** é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio e Administrativo, de Docência e função de Suporte Pedagógico direto a tais atividades, nas Unidades Escolares e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por conseqüência, 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;

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - 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, vencimentos 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 - Atividades de Magistério – entende-se o exercício de atividades de docência e atividades de suporte pedagógico, de direção, coordenação, assessoramento, supervisão escolar, inspeção escolar, orientação educacional e planejamento educacional, desenvolvidos na área de educação na própria Instituição.

VII – ATIVIDADE DE APOIO E ADMINISTRATIVO: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

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;

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

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: È o somatório das faixas de **A** à **I**, para os integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério e de A à L para os integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio e Grupo Ocupacional Administrativo.

XV – GRADE: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XVI - NÍVEL: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, Titulação ou Certificação no Programa de Desenvolvimento Educacional;

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

XXI – QUADRO SUPLEMENTAR: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei, de acordo com o **anexo V** desta Lei.

XXII – FAIXA: é a subdivisão de uma classe em escalas horizontais, correspondentes a diversos níveis de vencimentos, constituindo a linha natural de progressão do servidor.

XXIII - REMUNERAÇAO: vencimento de cargo na rede Municipal de Ensino, acrescido dos adicionais e das gratificações estabelecidas nesta Lei.

XXIV - VENCIMENTO BASICO: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo na Rede Municipal de Ensino, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação, profissionalização e qualificação.

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 **Marechal Deodoro** é composta dos Quadros Permanente e Suplementar.

Art. 6º - Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º - O Grupo Ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** é integrado pelo **cargo único** de provimento efetivo de **Professor** e estruturado em 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais romanos I, II, III e IV e excepcionalmente pelos Níveis Especiais I e II, cada um deles composto por 9 (nove) Faixas, conforme detalhado no **Anexo I.**

§ 1º - Para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos **diferentes** níveis e modalidades de ensino, obtida em **Nível Superior**, em curso de graduação de licenciatura plena conforme art.62 da Lei nº 9394/96.

§ 2º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação Especial, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério e os profissionais constantes na Resolução nº 1, de 27/03/2008 MEC/CNE/CEB.

§ 3º - Do **Professor** quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, serão exigidas graduação em Pedagogia, ou pós-graduação, 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 de acordo com o artigo 67, parágrafos§ 1º e 2ºda LDBEN- Lei nº 9394/96.

§ 4º - Fica assegurado aos Professores e Especialistas portadores da formação de Licenciatura Curta que ingressaram na Rede Pública Municipal de Ensino

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

até a data da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, sua permanência no cargo, e até ulterior deliberação da Legislação Federal,a conclusão da Licenciatura Plena.

Art. 8º - O Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** fica assim estruturado:

I – Grupo Ocupacional de Apoio : Escolaridade - Ensino Fundamental:

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
- Auxiliar de Vigilância Escolar;
- Motorista Escolar I e II;
- Auxiliar de Disciplina.
a) - Entre cada cargo haverá um piso salarial diferenciado.

II – Grupo Ocupacional Administrativo: Escolaridade - Ensino Médio:

- Assistente Administrativo Educacional;
- Secretário Escolar.
- Digitador.
b) – Entre cada cargo haverá um piso salarial diferenciado.

§ 1º - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar é exigida habilitação no 5º ano do Ensino Fundamental.

§ 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 Médio Completo com habilitação técnica específica.

§ 4º - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 9º – A estrutura da carreira do Magistério e de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** é estabelecida por Níveis, Classes e Faixas e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos **I** e **II**.

§ 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;

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

§ 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.

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

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

I – NIVEL ESPECIAL I: formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

II – NIVEL ESPECIAL II: formação em nível superior de licenciatura, de graduação curta;

III – NÍVEL I: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

IV – NIVEL II: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia em Instituições Reconhecidas.

V – NIVEL III: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado em educação, com defesa e aprovação de dissertação em Instituições Reconhecidas.

VI – NIVEL IV: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Doutorado em educação, com defesa e aprovação de tese em Instituições Reconhecidas.

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em faixas de **A** a **I**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 3º – O valor do vencimento do Nível Especial **I** corresponde 70% (setenta por cento), do valor do vencimento do Nível **I**, tomado como referência para o presente Plano de Cargos e Carreira.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

§ 4º – O valor do vencimento do Nível Especial **II** corresponde 90% (noventa por cento), do valor do vencimento do Nível **I**, tomado como referência para o presente Plano de Cargos e Carreira.

§ 5º - O valor do vencimento do Nível **II** corresponde ao valor do vencimento do Nível **I** acrescido de 26% (vinte e seis por cento).

§ 6º - O valor do vencimento do Nível **III**, corresponde ao valor do vencimento do Nível **II** acrescido de 24% (vinte e quatro por cento).

§ 7º – O valor do vencimento do Nível **IV**, corresponde ao valor do vencimento do Nível **III** acrescido de 16% (dezesseis e cinco por cento)

§ 8º – Em um mesmo Nível ou Nível Especial, haverá uma diferença percentual de 4% (quatro por cento) entre uma FAIXA e outra, de modo que a FAIXA **B** de cada Nível corresponda ao valor da FAIXA **A** acrescido de 4% (quatro por cento), e assim sucessivamente até a FAIXA **I**, que corresponde ao valor da FAIXA **H** acrescido de 4% (quatro por cento).

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

Art. 12 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação, titulação, Classes e Faixas.

Art.13 - Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou formação dentro dos Cargos assim considerada:

I – Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar I e II e Auxiliar de Disciplina;

a) NIVEL I: com formação no 5º ano do Ensino Fundamental;

b) NIVEL II: com formação no Ensino Fundamental Completo;

c) NIVEL III: com formação no Ensino Fundamental completo, acrescido de curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;

d) NIVEL IV: com formação no Ensino Fundamental completo, acrescido de curso de qualificação profissional em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

§. 1° - Motorista Escolar I atuará em carro de pequeno porte, exigida a habilitação mínima CNH categoria **"C"** e para o Motorista Escolar II atuação em carro de médio e grande porte exigida habilitação mínima CNH categoria **"D".**

II - Assistente Administrativo Educacional:

a) NIVEL I: com formação no Ensino Médio;

b) NIVEL II: com formação do Nível Médio, acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta horas)

c) NIVEL III: com formação no Ensino Médio, acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas;

d) NIVEL IV: com formação no Ensino Médio, acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte horas) horas.

III - Secretário Escolar:

a) NIVEL I: com formação no Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica;

b) NIVEL II: com formação do Nível Médio, acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta horas)

c) NIVEL III: com formação no Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica, acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas;

d) NIVEL IV: com formação no Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica, acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte horas) horas.

§ 2º - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado, **desde que não haja** concorrentes às vagas existentes.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

IV Digitador :

a) NIVEL I: com formação no Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica;

b) NIVEL II: com formação de Nível Médio, com habilitação técnica especifica acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas;

c) NIVEL III: com formação no Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica, acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas;

d) NIVEL IV: com formação no Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica, acrescido de curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte horas) horas.

§ 3º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Faixas de **A** a **L**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

Art. 14 - Para a progressão entre os Níveis dos ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativo, será mantido os seguintes percentuais:

a) Para os ocupantes do Cargo de Apoio obedecerá os percentuais de 40% (quarenta por cento), 15% (quinze por cento) e 20% (vinte por cento);
b) Para os ocupantes do Cargo de Administrativo obedecerá os seguintes percentuais de 15% (quinze por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento).

I - Entre uma faixa e outra será mantido o percentual de 2,5% (dois e meio por cento) de modo que a faixa **B** corresponderá ao valor da faixa **A** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento), e assim sucessivamente até a faixa **L**.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 15 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** 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 Faixa inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 16 – Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, obedecendo aos seguintes requisitos:

I - Existência de vagas.

II - Previsão de lotação numérica especifica para o cargo, distribuídas por área especialização e a lotação.
III - Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

§. 1° – Fica o município obrigado a nomear e dar posse e exercício aos aprovados dentro das vagas estabelecidas no Edital do Concurso.

§. 2° - Todas as exigências referidas neste artigo deverão estar satisfeitas e apresentadas até a data da nomeação, sendo desnecessária apresentá-las por ocasião da inscrição do concurso.

Art. 17 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18 – O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será submetido à avaliação de desempenho, cumprindo todos os requisitos ensejadores da estabilidade, de acordo com a legislação em vigor e obedecendo os seguintes critérios:

I.Cumprimento ao Termo de Adesão ao Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação.

II. Cumprimento das Demandas Potenciais geradas por dimensão e respectivos indicadores do PAR (Plano de Ações Articuladas), a partir

Doc 12

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

do diagnóstico elaborado pela Equipe da Secretaria Municipal de Educação em conjunto com Especialistas do MEC em 11/12/2007.

III. Durante o período de estágio probatório previsto no caput deste artigo, a aptidão e capacidade do servidor serão objetos de avaliação anual para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes requisitos:

a) Idoneidade Moral;
b) Assiduidade;
c) Disciplina;
d) Eficiência;
e) Pontualidade;
f) Responsabilidade;
g) Desempenho regular da função no cargo ocupado;
h) Resultado satisfatório da função no período em estágio;
i) Capacidade de iniciativa;
j) Produtividade.

IV- Seis meses antes de findar o período do estagio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nas alíneas **A** a **J** deste Artigo.

Art.19-Quando o servidor, em estágio probatório, não preencher quaisquer dos requisitos, caberá ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo competente, dando ciência do fato, por escrito, caso este não esteja impedido ou suspeito, conforme Art.18, da Lei Nº 9.784/99, conjuntamente com a comissão de avaliação de desempenho da Secretaria Municipal de Educação, o qual formulará parecer sobre o assunto, dando início ao processo administrativo.

§1º Formulado o parecer, dele será dado ciência ao servidor em estágio probatório para oferecer, no prazo de 10(dez) dias, a sua defesa, dirigida ao Secretário da Educação Municipal e Conselho Municipal de Educação.

§ 2º Caberá recurso para o Chefe do Executivo Municipal, no prazo de 10(dez) dias a contar da remessa do parecer do Secretário da Educação, com efeito devolutivo, podendo ter efeito suspensivo, a depender da oportunidade e conveniência da Administração.

§ 3º Apresentada à defesa, será o processo encaminhado para julgamento do Chefe do Executivo Municipal, que decidirá pela exoneração do servidor em estágio probatório, se aconselhável, ou pela sua permanência no serviço público.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

Art.20- Sem prejuizo da iniciativa a que se refere o artigo anterior, compete ao Secretário Municipal de Educação encaminhar ao Departamento de Pessoal relatório circunstanciado sobre o cumprimento de cada um dos requisitos exigidos, até 60(sessenta) dias antes da conclusão do prazo do estágio probatório.

Parágrafo Único. Com base no relatório poderá, se for o caso, ser instaurado o processo administrativo de que trata o art.19 desta Lei.

Art. 21- Comprovado, durante o estágio probatório, que o servidor público não satisfaz as exigências legais da Administração ou que seu desempenho seja ineficaz, pode ser exonerado justificadamente pelos dados colhidos no serviço, na forma legal, independentemente de inquérito administrativo, por não se tratar de punição.

I -O servidor não aprovado no estágio probatório, se estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

II -Findo o prazo de estágio probatório, estará o servidor público automaticamente confirmado no cargo como estável, caso não tenha sido tomadas as providências de que tratam os artigos 18 e 19.

Art.22- O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – Por motivo de doença em pessoa na família;

II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – Para ocupar cargo público eletivo.

Art.23- O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no art.22

Art.24 – Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico da escola.

§ 1° – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

Doc. 14

SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 25- O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 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 do sistema 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, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

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° - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação e as constantes nos incisos **I** e **II do art.18.**

I -Serão observados os seguintes critérios:

a) A avaliação de desempenho será realizada em duas fases para o Grupo Ocupacional do Magistério, sendo a primeira junto ao corpo discente e a segunda junto ao corpo docente, ambas realizadas semestralmente, de acordo com os procedimentos a serem definidos através de Instrução Normativa oriunda da Secretaria de Educação e do Conselho Municipal de Educação, que estabelecerão os conceitos dos requisitos de avaliação, os indicadores de avaliação, as respectivas fontes de informação, bem com os instrumentos a serem utilizados no processo, submetendo ao Poder Legislativo Municipal.

b) A avaliação de desempenho será aplicada pelo menos duas vezes ao ano, e seguirá calendário definido entre a Comissão de Representantes de Professores da Rede Pública de Educação e Secretaria Municipal de Educação.

II -Para efeito de Avaliação de Desempenho será caracterizado:

a) desempenho **REGULAR**– quando, na avaliação do corpo discente,os alunos atingirem nível de rendimento compreendido entre 60%(sessenta por cento)e 70% (setenta por cento);

b) desempenho **BOM** –quando, na avaliação do corpo discente, os alunos atingirem nível de rendimento compreendido entre 71%(setenta e um por cento) e 80% (oitenta por cento);

c) desempenho **ÓTIMO** - quando,na avaliação do corpo discente, os alunos atingirem nível de rendimento superior a 80% (oitenta por cento)

III -As escolas e os professores responsáveis pelo rendimento escolar dos alunos avaliados estarão igualmente submetendo-se à avaliação de desempenho aplicado ao interesse da evolução da educação coletiva.

Art. 26- A avaliação de desempenho do corpo docente, bem como dos demais profissionais em estágio probatório, será idêntica a do pessoal efetivo, que terá como base os critérios de resultados e comportamentos.

§ 1º- Os professores lotados nas escolas responsáveis pelo rendimento dos alunos avaliados que tenham índices de desempenho BOM ou ÓTIMO, desde que estejam relacionados direta e indiretamente com os resultados obtidos, poderão concorrer a um número limitado de bolsas de incentivo, de caráter temporário, com validade de 02(dois anos), cujos valores, quantidades e procedimentos serão definidos através de Instruções Normativas.

§ 2º- Somente poderá concorrer às bolsas de incentivos constantes do § 1º deste artigo, o professor que for avaliado e obtiver o rendimento mínimo de

70%(setenta por cento) na prova de conhecimento da área de atuação do profissional da educação e o percentual mínimo de 80%(oitenta por cento) na avaliação de assiduidade e freqüência.

§ 3º- O número de bolsas de incentivo, assim como os respectivos valores, estão diretamente vinculados à existência de recursos financeiros disponíveis para tal fim, tomando por base o exercício anterior.

§ 4º- A bolsa de incentivo constante do § 1º deste artigo será bianual, podendo ser automaticamente renovada, desde que o professor lotado na Escola responsável pelo rendimento dos alunos avaliados, apresente índices de desempenho OTIMO durante os anos letivos subseqüentes, assim como seja aprovado com rendimento mínimo de 80%(oitenta por cento) na prova de conhecimentos objetivos concernentes à área de atuação do profissional da Educação e percentual mínimo de 80%(oitenta por cento) na avaliação assiduidade e freqüência.

Parágrafo Único: Deverá existir uma comissão para avaliação de desempenho, composta da Comissão de Representantes de Professores da Rede Pública de Educação e Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 27 O desenvolvimento na carreira dos cargos da Rede Público Municipal de Educação poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I. Progresso Horizontal - passagem do servidor de um Nível ao seguinte, dentro de uma mesma faixa 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 faixa para a imediatamente superior obedecida os critérios de desempenho e de tempo de serviço, observada em qualquer hipótese, o cumprimento de exigência de participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurada pela instituição;

III. Progressão por Nova Habilitação/Titulação – passagem do servidor de um Nível para o outro, conforme a exigência de titulação de cada Nível independente do Nível onde se encontra.

Art.28 - O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação tem as funções de promover possibilidades e

perspectivas de crescimento profissional, qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 29 - A promoção na carreira é a passagem de um Nível para outro mediante habilitação e/ou formação profissional previstos nesta Lei.

I - será promovido para o Nível II, os ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio, de Nível I, que obtiver a conclusão do Ensino Fundamental;

II - será promovido para o Nível III, os Ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio, com formação no Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;

III - será promovido para o Nível IV, os ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio, com formação no Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas ;

IV - será promovido para o Nível IV, os ocupantes do Grupo Ocupacional de Administrativo, com formação no Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas;

V - será promovido para o Nível IV, os ocupantes do Grupo Ocupacional de Administrativo, com formação no Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas;

VI - será promovido para o Nível IV, os ocupantes do Grupo Ocupacional de Administrativo, com formação no Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas;

VII - será promovido para o Nível I, o Professor do Grupo Ocupacional do Magistério; que se encontra na Grade Suplementar, Nível Especial I e II que obtiver o curso de Graduação com Licenciatura Plena;

VIII- será promovido para o Nível II, o Professor do Grupo Ocupacional I; que obtiver Formação em Nível Superior em Curso de Graduação, Licenciatura Plena acrescida de Pós Graduação obtido em curso de especialização em sua área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia em instituições reconhecidas .

IX- será promovido para o Nível III, o Professor do Grupo Ocupacional I; que obtiver Formação em Nível Superior em Curso de Graduação, Licenciatura Plena acrescida de Mestrado em Educação, com defesa e aprovação de dissertação em instituições reconhecidas;

X- será promovido para o Nível III, o Professor do Grupo Ocupacional I; que obtiver Formação em Nível Superior em Curso de Graduação, Licenciatura Plena acrescida de Doutorado em Educação, com defesa e aprovação de tese em instituições reconhecidas;

XI- A pós-graduação representa um aperfeiçoamento na graduação específica e esta não poderá divergir de sua graduação e do cargo público que submeteu ao concurso e nem utilizar com intuito de gratificação e mudança de cargo.

XII- Nenhuma pós-graduação adquirida anterior ou posterior ao concurso poderá ser incorporada para mudança de cargo, nem tão pouco levará a ampliação de suas atribuições, especialmente, quando possuir várias graduações ou cursos de pós-graduação.

Paragráfo único. As promoções previstas nos incisos deste artigo ocorrerão a qualquer tempo e serão efetivadas mediante requerimento do Funcionário, devidamente instruído, sendo que, uma vez deferido, a remuneração correspondente será paga retroativamente à data do protocolo.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 30 - A Progressão Vertical dar-se-à:

I. Por Desempenho;
II. Por Tempo de Serviço.

Art. 31 - A progressão na Carreira é a passagem dos Profissionais do Grupo Ocupacional Magistério, Apoio e Administrativo de uma faixa para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei e participação em atividades de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação Básica, bem como a sua formação e a sua área de atuação, nos termos de resolução específica.

§ 1° - A primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório.

§ 2° - A avaliação de desempenho deve ser compreendida como um processo permanente, 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;

§ 3° - A Progressão Vertical por Desempenho far-se-à mediante processo de avaliação de desempenho, desde que cumpra interstício de 03(três) anos.

§ 4° - A Progressão Vertical por Desempenho ocorrerá mediante alcance de, no mínimo, 70%(setenta por cento) das expectativas de desempenho do servidor, na última avaliação realizada.

Art. 32 - A Secretaria Municipal da Educação garantirá os meios para progressão do Funcionário.

Art. 33 - Não poderá ser utilizada a mesma Certificação, Titulação ou comprovante de realização de atividades de formação e/ou qualificação profissional para mais de uma forma de avanço na Carreira, seja por promoção ou progressão.

Art. 34 - A Progressão Vertical por Antiguidade será atribuída ao servidor que contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício numa mesma classe.

Parágrafo Único – Quando um servidor passar para um nível superior, deverá ser enquadrado na mesma faixa onde se encontrava no nível anterior. Se um professor, por exemplo, passa do nível I para o nível II e se encontrava na faixa f do nível I, será enquadrado na faixa f do nível II.

SUBSEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Art. 35 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação – É a passagem do servidor de uma faixa para outra, conforme a exigência de Titulação de cada Nível independente do Nível onde se encontra.

§. 1° - Para os ocupantes do Grupo Ocupacional Magistério cargo Professor a Progressão por nova habilitação/Titulação ocorrerá:

a) os cursos de pós-graduação "***lato sensu***" e "***stricto sensu",*** e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, do Grupo Ocupacional Magistério somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

b) a progressão do integrante do cargo de Professor ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

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

§. 2° - Para os ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar I e II e Auxiliar de Disciplina ocorrerá:

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental.

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

d) Os cursos de qualificação profissional realizados pelos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Apoio, para os fins previstos nesta Lei, serão considerados somente se oferecidos por estabelecimento de Formação Profissional devidamente reconhecido.

§. 3° Para os ocupantes do Grupo Ocupacional Administrativo ocupantes do cargo de Assistente Administrativo Educacional, Secretario Escolar e Digitador ocorrerá:

I - Cargo Assistente Administrativo Educacional

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.

c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

com a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

d) Os cursos de qualificação profissional realizados pelos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional Administrativo, para os fins previstos nesta Lei, serão considerados somente se oferecidos por estabelecimento de Formação Profissional devidamente reconhecido.

II – Cargo Secretário Escolar.

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.

c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

d) Os cursos de qualificação profissional realizados pelos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional Administrativo, para os fins previstos nesta Lei, serão considerados somente se oferecidos por estabelecimento de Formação Profissional devidamente reconhecido.

III - Cargo Digitador:

a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

b) A Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.

c) A Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

d) Os cursos de qualificação profissional realizados pelos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional Administrativo, para os fins previstos nesta Lei, serão considerados somente se oferecidos por estabelecimento de Formação Profissional devidamente reconhecido.

Art.36 - A Secretaria de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 37– 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 de Educação Municipal ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

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. 38– O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

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

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

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

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

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

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

Art. 39– Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares e no caso dos demais trabalhadores no Estatuto dos Servidores Públicos.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 40– Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Faixa em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 41– 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. 42 – 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. 43 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo **III** desta Lei.

Art. 44 – Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, com fundamento no Art. 40 da Constituição Federal dado nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, quando os mesmos tiverem se aposentado por Regime Previdenciário Próprio.

Art. 45– O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio e de Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 46– O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Faixa em que se encontra na carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35 (trinta e cinco) anos;

§ 1º - O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

SEÇÃO III
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE/DESLOCAMENTO

Art. 47- Aos ocupantes do Quadro dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da indenização de Transportes para fazer jus às despesas ou parte delas, referente à locomoção para locais de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do Professor Nível **I**, **Faixa A**, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, na ordem a seguir:

a) De 1km a 05km = 10% (dez por cento);
b) De 5,001km à 10km = 15% (quinze por cento);
c) De 10,001km à 15km = 20% (vinte por cento);
d) De 15,001km à 20km = 25% (vinte e cinco por cento)
e) De 20,001km em diante = 30% (trinta por cento)

Parágrafo Único – A indenização de Transporte tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados.

Art. 48 - Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação indica os locais e estabelece os critérios através de portaria para a aplicação da vantagem estabelecida no artigo anterior.

Art. 49- A Indenização de Transporte só será devida quando o Município não assegurar através de transporte próprio a locomoção/deslocamento dos seus servidores.

I – A indenização de que trata o caput deste Artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Publica Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas;

SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art.50 - Serão concedidas gratificações pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, para aqueles que atuem em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artig,o o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

Art. 51- Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível **I**, faixa **A**, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

I - Diretores das Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número até 100 (cem) alunos - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do Professor de Nível I.

II – Diretores das Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número 101 (cento e um) até 400 (quatrocentos) alunos - 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do Professor de Nível I.

III – Diretores das Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número de 401 (quatrocentos e um) a 900 (novecentos) alunos – 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento do Professor Nível I.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

IV – Diretores das Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 900 (novecentos) alunos - 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do Professor de Nível I.

§ 1º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta 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 um Vice-diretor.

§ 3º - O Diretor e/ou o Vice-Diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função administrar a escola.

Art. 52 - 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. 53 - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 54 - Aos integrantes do Grupo Educacional do Magistério serão garantidos:

a) Gratificação de 5% (cinco por cento) sobre os Cursos de Formação Continuada a partir de 120 horas.
b) Gratificação de 26% (vinte e seis por cento) sobre os cursos de Pós Graduação. (Especialização) Lato Sensu, calculado sobre o subsídios de sua Graduação.
c) Gratificação de 24% (vinte e quatro por cento) sobre o Curso de Mestrado Strictu Sensu, calculado sobre os subsídios de pós graduação (especialização).
d) Gratificação de 16% (dezesseis por cento) sobre Curso de Doutorado, calculado sobre os subsídios do Curso de Mestrado.

Art. 55 - Será garantido aos integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério que exercem função de Suporte Pedagógico (40 horas) uma gratificação de 40% sobre o piso vencimental do Professor Nível I para os que atuam na sede

da Administração da Secretaria Municipal de Educação, recebendo dos 40% do Fundeb.

I - Para o Professor que exerce função de suporte Pedagógico Diretamente nas Escolas serão assegurados os seguintes critérios:

a) Para o professor que exerce atividade de Suporte Pedagógico com carga horária de 40h nas Escolas que funcionem em dois ou três turnos, com número de até 100 (cem) alunos - 05% (cinco por cento) sobre o vencimento do Professor de Nível I.

b) Para o professor que exerce atividade de Suporte Pedagógico com carga horária de 40h nas Escolas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 101 (cento e um) até 400 (quatrocentos) alunos - 10% (dez por cento) sobre o vencimento do Professor de Nível I.

c) Para o professor que exerce atividade de Suporte Pedagógico com carga horária de 40h nas Escolas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 401 (quatrocentos e um) até 900 (novecentos) alunos - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do Professor de Nível I.

d) Para o professor que exerce atividade de Suporte Pedagógico com carga horária de 40h nas Escolas que funcionem em dois ou três turnos, com número acima de 900 (novecentos) alunos - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do Professor de Nível I.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 56 - É proibido a acumulação de cargos públicos e esta se entende a empresas e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedade controlada direta ou indiretamente pelo Poder Público.

§ 1º - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários observando, especialmente, o caso do professor que apenas poderá ocupar dois cargos (duas matrículas), conforme art.89, Lei Orgânica do Município de Marechal Deodoro;

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

§ 2º - Deve ser observado que as cargas horárias permitidas na soma das duas matrículas, não poderão ultrapassar os limites das 60 horas, caso contrário haverá acumulação indevida, devendo ser tomados os devidos encaminhamentos legais para regularizar, observando o seguinte:

I – o professor deverá exercer suas atribuições inerentes ao cargo que se submeteu ao concurso e cumprir a sua carga horária, neste caso, deve observar o seguinte:

a) o professor de Educação Infantil poderá ter duas matrículas de 25 horas, ou seja, ter 50 horas;

b) o professor de matérias específicas apenas poderá ter duas matrículas de 20 horas ou uma matrícula de 40 horas e outra de 20 horas;

c) o professor que apresente 25 horas em uma das matrículas, poderá apenas ter 20 horas ou 25 horas em outra e que estas não ultrapassem às 60 horas.

II - Nenhum professor será designado para funções não constantes das atribuídas do cargo que ocupa, para complementação de carga horária, sem levar em consideração sua graduação e cargo que submeteu ao concurso público, visto que poderá acarretar constrangimento ou assédio moral.

§ 3º - Todas as ampliações de carga horária de professor deverão ser apenas em caráter emergencial, não poderá ultrapassar de 6 meses e sem prorrogação, terminando antes da realização do concurso público, devendo ainda ser observado as suas habilitações (graduação), carga horária disponível e apenas para fim especifico de professor em sala de aula.

§ 4º - As ampliações de carga horária, deve apenas ser considerada efetiva após concurso público, enquanto que no caso de direito adquirido esta deverá ser dada dentro de sua habilitação (graduação) e no cargo que submeteu ao concurso.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo deverá ser observado pelo Poder Executivo, conforme preconiza o art. 89, XV, da Lei Orgânica do Município, levando os casos que se tenha ciência a regularização imediatamente, ou seja, em 5 dias.

Art. 57 - Aos ocupantes de cargo de Pessoal Administrativo I e II fica estabelecido a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais .

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 58 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

Art. 59 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 60- As férias somente poderão ser interrompidas por ,motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 61- 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 a Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62 - Os atuais integrantes do Magistério, de Apoio e de Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, **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. 63 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

Art. 64 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 65 – O Plano de Cargos e carreira do Sistema Publico Municipal será implantando de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, no prazo máximo de 90(noventa) dias, a contar de sua publicação.

Art.66 - Fica assegurado o mês de **maio**, para revisão dos valores do piso vencimental dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 67- Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais de Educação ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na Educação Básica , 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 28 de dezembro de 2006.

Art. 68- Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 69 - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

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

c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

Art. 70 - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** 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 e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 71- Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio e Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 72 – Os Profissionais da Educação do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino, aposentados nos cargos Ocupacionais de Magistério,de Apoio e de Administrativo, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no parágrafo 4º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 73- O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

§ 1º - Até 60 (sessenta) dias contados da data da publicação da presente Lei, os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Pública Municipal, lotados na Secretaria de Educação poderão optar em permanecer nos seus cargos.

Art. 74- Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, composta de profissionais do quadro fixo da Secretaria Municipal de Educação, representantes do Sindicato e da representatividade dos professores no Conselho Municipal de Educação.

Art. 75- Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 76- O enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Faixas vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único – Os cargos do Grupo Ocupacional Especialista em Educação – Orientador Educacional, Administrador Escolar, Supervisor Escolar, Auxiliar de Supervisão e Pedagogo na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

Art. 77– Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Faixas **a**, **b**, **c**, **d**, **e**, **f**, **g**, **h**, **i**, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 76**, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei.

I – ficam enquadrados no Nível Especial **I** , os atuais ocupantes do Cargo de Professor , portadores de curso de magistério em nível médio e os de nível médio com formação do magistério acrescido de Estudos Adicionais;

II – ficam enquadrados no Nível Especial **II** , os atuais ocupantes do Cargo de Professor ou Especialista em Educação, portadores de curso de Licenciatura Curta;

III – ficam enquadrados no Nível **I** os atuais ocupantes de cargo de Professor e Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;

IV – ficam enquadrados no Nível **II** os atuais ocupantes de cargo de Professor e Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena com Especialização.

Doc. 33

V – ficam enquadrado no Nível **III** os atuais ocupantes de cargo de Professor e Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena com Mestrado.

VI – ficam enquadrado no Nível **IV** os atuais ocupantes de cargo de Professor e Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena com Doutorado.

Art. 78 – Os atuais servidores lotados na Secretaria de Educação componentes do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio e de Administrativo, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Faixas **a**, **b**, **c**, **d**, **e**, **f**, **g**, **h**, **i**, **j**, **l**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 76**, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei.

Art.79 – Os servidores aposentados por regime previdenciário próprio pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu cargo.

SUBSEÇÃO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 80 - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 81 - Serão estabelecidos 02 (dois) padrões de vencimentos designados pelas letras **A** e **B**, conforme critérios estabelecidos no anexo **V.**

Art. 82- Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 83- Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 85 - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

Doc. 34

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.86– O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de **Marechal Deodoro** será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 87- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 88- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 23 de maio de 2008.

Art. 89- Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 671/98 de 29 de maio de 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO/AL., EM 04 DE JULHO DE 2008.

DANIELLI MEDEIROS DÂMASO DE ALMEIDA
PREFEITA EM EXERCÍCIO

Doc. 35

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

CARGOS	FAIXAS	Nível
Professor	a b c d e f g h I	Especial I e II Nível I a IV
- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais; - Auxiliar de Vigilância Escolar; - Motorista Escolar - Auxiliar de Disciplina - Assistente Administrativo Educacional; - Secretário Escolar; - Digitador	a b c d e f g h I j l	I a IV

Doc. 36

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

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

SECRETARIA 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;

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

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 portadores de necessidades especiais, 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. Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, 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 às 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 a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
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. Participa 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 a 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;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com

formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso 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 exigido 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.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO 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. inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DOC. 42

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

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;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
14. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
15. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
16. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
   - 5° ano série do Ensino Fundamental.

- Habilitação mínima CNH categoria "C" com experiência de 02 (dois) anos.

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR II
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar de grande porte para atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

10. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
11. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
12. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
13. Transmite recados;
14. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
15. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
16. Faz reparos de emergência, quando necessário;
17. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
18. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

Motorista I

2. Instrução:
   - 5° ano do Ensino Fundamental.
   - Habilitação mínima CNH categoria "D" com experiência de 02 (dois) anos.

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO 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. Verifica 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. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. **Instrução:**

   - **5° ano do Ensino Fundamental.**

Doc. 46

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

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, digita e datilografa 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 a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa 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. Informa 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. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:
Nível Médio Completo.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: 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 a 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. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS
Instrução:
Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado.
Em caráter excepcional, formação de Nível Médio Completo.

Doc. 49

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: DIGITADOR
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, digita textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

22. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
23. Atualiza cadastros, fichários e arquivos digitais;
24. Digita textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
25. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
26. Efetua cálculos;
27. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
28. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
29. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:
Nível Médio Completo.

Doc- 5D

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO AUXILAIR DE SERVIÇOS GERAIS				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ O 5° ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (1)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 40 HORAS (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 80 HORAS (4)
l	588,84	677,16	812,60	1.056,38
j	574,48	660,65	792,78	1.030,61
i	560,46	644,53	773,44	1.005,47
h	546,79	628,81	754,58	980,95
g	533,46	613,48	736,17	957,02
f	520,45	598,51	718,22	933,68
e	507,75	583,92	700,70	910,61
d	495,37	569,67	683,61	888,69
c	483,29	555,78	666,94	867,02

Doc. 43

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR I
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos escolar de pequeno porte para 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. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

Motorista I

1. Instrução:
   - 5° ano do Ensino Fundamental.

- Habilitação mínima CNH categoria "C" com experiência de 02 (dois) anos.

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR II
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar de grande porte para atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

10. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
11. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
12. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
13. Transmite recados;
14. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
15. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
16. Faz reparos de emergência, quando necessário;
17. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
18. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

Motorista I

2. Instrução:
   - 5° ano do Ensino Fundamental.
   - Habilitação mínima CNH categoria "D" com experiência de 02 (dois) anos.

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO 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. Verifica 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. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. **Instrução:**

   - **5° ano do Ensino Fundamental.**

Doc. 46

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

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, digita e datilografa 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 a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa 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. Informa 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. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:
Nível Médio Completo.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: 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 a 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. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS
Instrução:
Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado.
Em caráter excepcional, formação de Nível Médio Completo.

Doc. 49

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: DIGITADOR
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, digita textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

22. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
23. Atualiza cadastros, fichários e arquivos digitais;
24. Digita textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
25. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
26. Efetua cálculos;
27. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
28. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
29. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:
Nível Médio Completo.

Doc- 5D

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO AUXILAIR DE SERVIÇOS GERAIS				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ O 5° ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (1)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 40 HORAS (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 80 HORAS (4)
l	588,84	677,16	812,60	1.056,38
j	574,48	660,65	792,78	1.030,61
i	560,46	644,53	773,44	1.005,47
h	546,79	628,81	754,58	980,95
g	533,46	613,48	736,17	957,02
f	520,45	598,51	718,22	933,68
e	507,75	583,92	700,70	910,61
d	495,37	569,67	683,61	888,69
c	483,29	555,78	666,94	867,02

Doc. 51

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

b	471,50	542,22	650,67	845,87
A	460,00	529,00	634,80	825,24

Jornada de trabalho 30h
Percentual entre faixas 2,5%, a cada 3 anos.
Percentual entre grades 15 %, 20%, 30%.

Doc. 52

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO DE MOTORISTA I				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ O 5° ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (1)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 40 HORAS (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 80 HORAS (4)
l	588,84	677,16	812,60	1.056,38
j	574,48	660,65	792,78	1.030,61
i	560,46	644,53	773,44	1.005,47
h	546,79	628,81	754,58	980,95
g	533,46	613,48	736,17	957,02
f	520,45	598,51	718,22	933,68
e	507,75	583,92	700,70	910,61
d	495,37	569,67	683,61	888,69
c	483,29	555,78	666,94	867,02

Doc-53

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

b	471,50	542,22	650,67	845,87
A	460,00	529,00	634,80	825,24

Jornada de trabalho 30h
Percentual entre faixas 2,5%, a cada 3 anos.
Percentual entre grades 15 %, 20%, 30%.

Doc. 54

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO DE MOTORISTA ESCOLAR II				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ O 5° ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (1)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 40 HORAS (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 80 HORAS (4)
l	647,72	744,88	893,86	1.162,01
j	631,92	726,71	872,05	1.133,67
i	616,51	708,99	850,78	1.106,02
h	601,47	691,70	830,03	1.079,04
g	586,80	674,82	809,79	1.052,73
f	572,49	658,37	790,04	1.027,05
e	558,53	642,31	770,77	1.002,00
d	544,91	626,64	751,97	977,56
c	531,62	611,36	733,63	953,71

Doc. 55

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

b	518,65	596,45	715,74	930,46
A	506,00	581,90	698,28	907,76

Jornada de trabalho 30h
Percentual entre faixas 2,5%, a cada 3 anos.
Percentual entre grades 15 %, 20%, 30%.

Doc. 56

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO AUXILAIR DE DISCIPLINA				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ O 5° ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (1)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 40 HORAS (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 80 HORAS (4)
l	588,84	677,16	812,60	1.056,38
j	574,48	660,65	792,78	1.030,61
i	560,46	644,53	773,44	1.005,47
h	546,79	628,81	754,58	980,95
g	533,46	613,48	736,17	957,02
f	520,45	598,51	718,22	933,68
e	507,75	583,92	700,70	910,61
d	495,37	569,67	683,61	888,69

Doc. 57

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

c	483,29	555,78	666,94	867,02
b	471,50	542,22	650,67	845,87
A	460,00	529,00	634,80	825,24

Jornada de trabalho 30h
Percentual entre faixas 2,5%, a cada 3 anos.
Percentual entre grades 15 %, 20%, 30%.

Doc. 58

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 60h (2)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 90h (3)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 120h (4)
l	742,45	875,16	1.024,58	1.331,95
j	724,34	853,82	999,59	1.299,47
i	706,67	832,99	975,21	1.267,77
h	689,44	812,67	951,42	1.236,85
g	672,62	792,85	928,22	1.206,68
f	656,22	773,51	905,58	1.177,25
e	640,21	736,24	883,49	1.148,54
d	624,60	718,29	861,94	1.120,53
c	609,36	700,77	840,92	1.093,20

Doc. 59

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

b	594,50	683,67	820,41	1.066,53
A	580,00	667,00	800,40	1.040,52

Jornada de trabalho 30h
Percentual entre faixas 2,5%, a cada 3 anos
Percentual entre grades 15 %, 20%, 30%

Doc. 6a

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO DE DIGITADOR				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 60h (2)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 90h (3)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 120h (4)
l	742,45	875,16	1.024,58	1.331,95
j	724,34	853,82	999,59	1.299,47
i	706,67	832,99	975,21	1.267,77
h	689,44	812,67	951,42	1.236,85
g	672,62	792,85	928,22	1.206,68
f	656,22	773,51	905,58	1.177,25
e	640,21	736,24	883,49	1.148,54
d	624,60	718,29	861,94	1.120,53
c	609,36	700,77	840,92	1.093,20

Doc. 61

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

b	594,50	683,67	820,41	1.066,53
A	580,00	667,00	800,40	1.040,52

Jornada de trabalho 30h
Percentual entre faixas 2,5%, a cada 3 anos
Percentual entre grades 15 %, 20%, 30%

Doc. 62

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO DE VIGILANTE				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ O 5° ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (1)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 40 HORAS (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO DE 80 HORAS (4)
l	614,44	706,61	847,93	1.102,31
j	599,45	689,37	807,25	1.075,42
i	584,83	672,56	807,07	1.049,19
h	570,57	656,15	787,38	1.023,60
g	556,65	640,15	768,18	998,63
f	543,07	624,54	749,44	974,28
e	529,83	609,30	731,16	950,51
d	516,91	594,44	713,33	927,33

Doc. 63

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

c	504,30	579,94	695,93	904,71
b	492,00	565,80	687,96	882,65
A	486,00	552,00	662,40	861,12

Jornada de trabalho 30h
Percentual entre faixas 2,5%, a cada 3 anos.
Percentual entre grades 15 %, 20%, 30%.

Doc. 64

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR				
GRADES DE VENCIMENTOS				
FAIXA	FORMAÇÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (2) 60h	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (3) 90h	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (4) 120h
I	768,05	883,26	1.059,91	1.377,88
j	749,31	861,71	1.034,06	1.344,27
i	731,04	840,70	1.008,84	1.311,49
h	713,21	820,19	984,23	1.279,50
g	695,81	800,18	960,23	1.248,29
f	678,84	780,67	936,80	1.217,85
e	662,29	761,63	913,96	1.188,14
d	646,13	743,05	891,66	1.159,16
c	630,37	724,93	869,92	1.130,89

Doc-65

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

b	615,00	707,25	848,70	1.103,31
a	600,00	690,00	828,00	1.076,40

Jornada de trabalho 30h
Percentual entre faixas 2,5%, a cada 3 anos.
Percentual entre grades 15, 20, 30%.

Doc 66

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO – 20H							
MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DO PROFESSOR							
	NÍVEL ESPECIAL FORMAÇÃO MAGISTÉRIO (i)	NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO COM ESPECIALIZAÇÃO (ii)	LICENCIATURA CURTA	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (i)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO
I	763,33	801,50	881,65	1.090,47	1.374,00	1.703,76	1.976,36
H	733,97	770,67	847,74	1.048,53	1.321,15	1.638,23	1.900,35
G	705,54	741,03	815,14	1.008,21	1.270,34	1.575,22	1.827,25
F	678,60	712,30	783,79	969,43	1.221,48	1.514,64	1.756,98
E	652,50	685,12	753,64	932,14	1.174,50	1.456,38	1.689,40
D	627,40	658,77	724,65	896,29	1.129,33	1.400,37	1.624,42
C	603,27	633,44	696,78	861,82	1.085,89	1.346,51	1.561,95
B	580,07	609,07	669,98	828,67	1.044,13	1.294,72	1.501,87
A	557,76	585,65	644,21	796,80	1.003,97	1.244,92	1.444,11

Doc. 67

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
PERCENTUAL NIVEL ESPECIAL I - 70% DO NÍVEL I
PERCENTUAL NÍVEL ESPACIAL II – 90% DO NIVEL I
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 25%

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO – 25H							
MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DO PROFESSOR							
	NÍVEL ESPECIAL FORMAÇÃO MAGISTÉRIO (I)	NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO COM ESPECIALIZAÇÃO (II)	LICENCIATURA CURTA (III)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (IV)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO (V)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (VI)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (VII)
I	954,17	1.001,87	1.102,06	1.363,09	1.717,50	2.129,70	2.470,45
H	917,47	963,34	1.059,67	1.310,67	1.651,44	2.047,79	2.375,43
G	882,18	926,29	1.018,92	1.260,26	1.587,92	1.969,03	2.284,07
F	848,25	890,73	979,73	1.211,79	1.526,85	1.893,29	2.196,22
E	815,68	856,41	942,05	1.165,18	1.468,12	1.820,47	2.111,75
D	784,25	823,47	905,81	1.120,36	1.411,66	1.750,46	2,030,53
C	754,09	791,80	870,97	1.077,27	1.357,36	1.683,13	1.952,43
B	725,09	761,34	837,48	1.035,84	1.305,16	1.618,40	1.877,34
A	697,20	732,06	805,26	996,00	1.254,96	1.556,15	1.805,13

Doc. 69

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
PERCENTUAL NIVEL ESPECIAL I - 70% DO NÍVEL I
PERCENTUAL NÍVEL ESPACIAL II – 90% DO NIVEL I
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 25%

Doc. 70

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita
ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO – 40H							
MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DO PROFESSOR							
	NÍVEL ESPECIAL FORMAÇÃO MAGISTÉRIO (I)	NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO COM ESPECIALIZAÇÃO (II)	LICENCIATURA CURTA (III)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (IV)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO (V)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (VI)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (VII)
I	1.526,66	1.603,00	1.763,30	2.180,94	2.748,00	3.407,52	3.952,72
H	1.467,94	1.541,34	1.695,48	2.097,06	2.642,30	3.276,46	3.800,70
G	1.411,08	1.482,06	1.630,28	2.016,42	2.540,68	3.150,44	3.654,50
F	1.357,20	1.424,60	1.567,58	1.938,86	2.442,96	3.029,28	3.513,96
E	1.305,00	1.370,24	1.507,28	1.864,28	2.349,00	2.912,76	3.378,80
D	1.254,80	1.317,54	1.449,30	1.792,58	2.258,66	2.800,74	3.248,84
C	1.206,54	1.266,88	1.393,56	1.723,64	2.171,78	2.693,02	3.123,90
B	1.160,14	1.218,14	1.339,96	1.657,34	2.088,26	2.589,44	3.003,74
A	1.115,52	1.171,30	1.288,42	1.593,60	2.007,94	2.489,84	2.888,22

Doc- 71

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
PERCENTUAL NIVEL ESPECIAL I - 70% DO NÍVEL I
PERCENTUAL NÍVEL ESPACIAL II – 90% DO NIVEL I
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 25%

Doc. 72

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita
ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

FAIXAS	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 V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILIATDOS
A	40	,00	Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.

ESTADO DE ALAGOAS
Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro
Gabinete da Prefeita

B	**25**	**,00**	**Professor sem formação para o cargo**