



Lei Municipal nº 1.594/2010

de 21 de dezembro de 2010.

**INSTITUI O NOVO PLANO DE
CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DO
PESSOAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL
DE ENSINO.**

O Prefeito do Município de Rio Largo-AL, faço saber que o Poder Legislativo Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo, nos termos da Legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos ou emprego de carreira de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativo aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

CAPÍTULO II

**DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, EMPREGO, CARREIRA E
VENCIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE RIO LARGO**

Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Emprego, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 4º - O Novo Plano de Cargos, Emprego, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – Valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II – Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação do Município, visando padrão de qualidade;



III – Promover a educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV – Garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

V – Participar da gestão democrática do ensino público municipal;

VI – Assegurar um salário condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

VII – Estabelecer o Piso Salarial Profissional compatível com a profissão e a tipicidade das funções;

VIII – Garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento do conhecimento, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

IX – Estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Rio Largo;

X – Possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;

XI – Subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

- a) Recrutamento e seleção;
- b) Programas de qualificação profissional;
- c) Correção de desvio de função;
- d) Programa de desenvolvimento de carreira;
- e) Quadro de lotação ideal;
- f) Programas de higiene e segurança no trabalho;
- g) Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

XII – Auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares no município;

XIII – Garantir o princípio da democracia, onde os servidores tenham as mesmas oportunidades, baseando-se em critérios únicos para todos;

XIV – Consciência social – o compromisso do servidor deve propiciar ao educando uma formação que possibilite compreender, criticamente, a realidade social, conscientizando-o de seus direitos e responsabilidades, buscando o desenvolvimento de valores éticos e da participação social.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - Para efeito desta Lei:

I - CARGO: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

II - EMPREGO: centro unitário e indivisível, de competência e atribuições regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

III - CARREIRA: conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

IV - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições;

V - CLASSE: amplitude entre os maiores e menores salários de cada Nível;

VI - GRADE: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

VII - NÍVEL: divisão de carreira segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

IX - ATIVIDADE DE MAGISTÉRIO: por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades de suporte pedagógico, de direção, coordenação, assessoramento, supervisão, orientação, inspeção, administração, planejamento e pesquisa, desenvolvidos na área da educação na própria instituição;

X - ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES: 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;

XI - HORA-AULA: tempo reservado a regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula;

XII - HORA-ATIVIDADE: tempo cumprido na escola ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;



XIII - QUADRO PERMANENTE: quadro composto por cargos ou emprego de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XIV - QUADRO SUPLEMENTAR: quadro composto por cargos ou emprego não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA

DE CARGOS, EMPREGO E CARREIRA

Art. 6º - A estrutura de cargos, empregos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo, composta de Parte Permanente e Parte Suplementar, representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos da Secretaria de Educação.

Parágrafo Único: Compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo, os cargos e empregos do Anexo I desta Lei.

Art. 7º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo, os grupos ocupacionais de magistério e de apoio administrativo e de serviços auxiliares com suas respectivas carreiras.

Art. 8º - Os grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo terão a seguinte composição:

I- GRUPO: Magistério

- a) Cargo ou Emprego de Nível Superior:
 - **Professor**

II- GRUPO: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- a) Cargo ou emprego com escolaridade no âmbito do Ensino Fundamental:
 - **Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;**
 - **Auxiliar de vigilância Escolar;**
 - **Auxiliar de Serviços Gerais.**
- b) Cargo ou emprego que requer o Ensino Médio:
 - **Auxiliar de Nutrição Escolar;**
 - **Secretário Escolar;**



- **Assistente Administrativo;**
- **Assistente de Disciplina;**
- **Auxiliar de Sala;**
- **Motorista Escolar.**

Art. 9º - Os Cargos ou empregos do Quadro de Pessoal da Rede Municipal de Ensino de Rio Largo serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso como segue:

I- Para o exercício do cargo ou emprego de professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em Nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena;

II- Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20 de dezembro de 96, poderá 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.

III- Do professor quando em atividades de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, será exigida 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.

IV- Para o exercício do cargo ou emprego de Auxiliar de Serviços Gerais é exigida habilitação em Ensino Fundamental Completo.

V- Para o exercício do cargo ou emprego de Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar de Nutrição, Auxiliar de Disciplina e Motorista Escolar é exigida formação em Ensino Médio Completo.

VI- Para o exercício do cargo ou emprego de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica em Secretariado.

Parágrafo Único: excepcionalmente poderá ser admitido no cargo ou emprego de Secretário Escolar, o portador do curso obtido em Nível Médio sem habilitação técnica em secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 10- Os cargos ou empregos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes:

I- O Grupo Ocupacional Magistério é composto por 5 (cinco) Níveis, assim designado: Nível Especial I, Nível II, Nível III, Nível IV, Nível V aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

a) Para a progressão entre os níveis obedecer-se-á aos percentuais de 40% (quarenta por cento) entre o Nível Especial I e o Nível II, 10% (dez por cento) entre o



Nível II e o Nível III, e de 15% (quinze por cento) entre o Nível III e o Nível IV, entre o Nível IV e V é de 20% (vinte por cento).

b) Cada um dos níveis descritos no Inciso I deste artigo é composto de 9 (nove) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

c) Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe **i** que corresponderá a Classe ao valor da Classe **h** acrescido de 3% (três por cento).

II- O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, são compostos por 4 (quatro) Níveis assim designados: Nível I, Nível II, Nível III, Nível IV, aos quais estão associados critérios de formação e habilitação.

a) Para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á ao percentual de 5% (cinco por cento) entre os Níveis.

b) Cada um dos Níveis descritos no Inciso II deste artigo é composto de 11 (onze) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

c) Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 2% (dois por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **b** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **a** acrescido de 2% (dois por cento), e assim sucessivamente até a Classe **k** que corresponderá a Classe ao valor da Classe **j** acrescido de 2% (dois por cento).

Art. 11º - os cargos ou emprego do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo estão descritos e especificados no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 12 – Os cargos ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo ou emprego, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 13 – O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.



Art. 14 – São condições indispensáveis para o provimento de cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo:

- I- Existência de Vaga;
- II- Previsão de lotação numérica específica para o cargo ou emprego;
- III I- Idade igual ou superior a 18(dezoito) anos.

Art. 15 – É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em Concurso Público para provimento de cargo ou emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 20%(vinte por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16 – São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo, nomeados em caráter efetivo em virtude de Concurso Público de provas e títulos.

§ 1º – O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- I- Por motivo de doença em pessoa da 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.

§ 2º– O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º – durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo será acompanhado pela equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 4º – cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 17 – 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 assessorar 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 Pública 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.

§ 2º – A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I- **Participação democrática:** avaliação deve ser em todos os níveis 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 a área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II- **Universidade:** todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

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 a superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º – As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

Art. 18 - O desenvolvimento na carreira do grupo ocupacional criado na presente lei, poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe inicial, mediante os procedimentos de:

I – **Progressão Horizontal** - passagem do servidor de uma classe para outra, dentro do mesmo Nível, mediante o mínimo de 3 (três) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurada pela instituição;

II – **Progressão por nova habilitação ou titulação** - passagem do servidor de um Nível para o outro, conforme exigência da nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação:

a) O servidor que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade de vencimento ou salário correspondente ao Nível de nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo;

b) 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 ou emprego 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;

c) A Programação por nova habilitação/titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. Em caso de exigência no processo, caberá a Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

d) Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;

e) O professor com acumulação de cargo ou emprego, previstos em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os cargos ou empregos, obedecidos os critérios estabelecido neste artigo.

Parágrafo único - Fica garantido a Progressão Horizontal Automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida Progressão, desde que a Secretaria Municipal de Educação não tenha efetuado o processo de avaliação de desempenho.

Art. 19- A Progressão por nova habilitação/titulação dar-se-á conforme o cumprimento dos procedimentos abaixo destacados, desde que seja na área de sua atuação ou afim:

I. Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais e de Auxiliar de Vigilância Escolar.

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 concluí 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 um 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.

II. Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- Motorista escolar

a) A progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que além do Ensino Médio obtenha qualificação profissional em área relacionada à sua



atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40(quarenta) horas:

b) A progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que além do ensino fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada à sua atuação atingindo o somatório de carga horária mínima de 80(oitenta) horas;

c) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que além do ensino fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada à sua atuação atingindo o somatório de carga horária mínima de 120(cento e vinte) horas.

**III. Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares -
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 obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120(cento e vinte) horas.

IV - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- 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 obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

- Auxiliar de Disciplina.

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



obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

V - Grupo Ocupacional: Magistério

a) A Progressão para o Nível de vencimento II, dar-se-á, excepcionalmente, para o Professor de Nível Especial I que obtiver Licenciatura Plena;

b) A Progressão para o Nível de Vencimento III dar-se-á para o professor que obtiver curso de pós-graduação "*latu-sensu*", Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

c) A Progressão para o Nível de Vencimento IV dar-se-á para o professor que obtiver curso de pós-graduação "*stricto-sensu*" com titulação de Mestrado;

d) A Progressão para o Nível de Vencimento V, dar-se-á para o professor que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu* com titulação de Doutorado.

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20 - a qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I- Valorização do servidor e melhoria da qualidade de serviço;

II- Formação ou complementação de formação de servidores, para a obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo ou emprego;

III- Identificar as carências dos Servidores da Rede Pública Municipal de Ensino para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV- Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V- Utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;

VI- Incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 21- O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Poder Executivo, 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 de 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: aplicado aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para a obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo, emprego ou função;

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, emprego ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento: destinados a incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo ou emprego, 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 o desempenho do cargo, emprego ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programa 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, emprego ou função.

Art. 22 - Os procedimentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentado no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE VENCIMENTO OU SALÁRIOS E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DO PLANO DE VENCIMENTO OU SALÁRIO

Art. 23 - A estrutura de vencimento ou salário dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares devem observar:

I- A viabilidade econômica em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do erário e a necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores tomando como uma base de estudos, entre outros, os recursos previstos no artigo 212 da Constituição Federal;

II- A eliminação de distorções;

III- Os limites legais;



IV- A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Parágrafo único - No estabelecimento da estrutura remuneratória do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal será observado o princípio de igual vencimento ou salário para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 24 - Vencimento ou salário e 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. 25 - Aos ocupantes do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos com salários sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo ou emprego.

Art. 26 - Remuneração é o vencimento ou salário do cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecida na presente Lei.

Art. 27 - A estrutura de vencimentos ou salários do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

Art. 28 - O cálculo do vencimento ou salário do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 29 - Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupante de cargos ou empregos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I- Acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de cargos do Magistério Público Municipal, que atuam em sala de aula com alunos portadores de necessidades especiais

II- Ajuda de Custo no valor fixo de R\$ 100,00 (cem reais), reajustável anualmente em 2% (dois por cento) na mesma data da revisão geral, para os Servidores da Rede Municipal de Educação que executarem suas atividades habituais em escolas localizadas em áreas de difícil acesso.

§ 1º - Só fará jus à gratificação do inciso I o ocupante do cargo ou emprego do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso de Especialização em



Educação Especial.

§ 2º - As gratificações de que tratam os incisos I e II cessarão quando o ocupante do cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições que estão previstas.

§ 3 - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação indicará os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do inciso II deste artigo.

§ 4 - A gratificação instituída no inciso II só será devida quando o Município não oferecer condições de transporte público regular para o deslocamento ao bairro onde se localiza a unidade escolar.

Art. 30 - Os ocupantes de cargo ou emprego do Magistério quando na função de direção ou de vice-direções de unidade de Ensino da Rede Pública Municipal farão jus a uma gratificação em valor fixo, conforme as tipificações das escolas.

- I. **Tipificação I** – para escolas que possuam até 400 (quatrocentos) alunos comprovadamente matriculados;
- II. **Tipificação II** – para escolas que possuam entre 401 (quatrocentos e um) a 700 (setecentos) alunos comprovadamente matriculados;
- III. **Tipificação III** – para escolas que possuam até 701 (setecentos e um) a 1000 (um mil) alunos comprovadamente matriculados;
- IV. **Tipificação IV** – para escolas que possuam mais de 1001 (mil e um) alunos comprovadamente matriculados;

§ 1º As escolas terão Vice-Diretor a partir da tipificação III.

§ 2º Os Diretores e Vice-Diretores das escolas municipais, no exercício de suas funções, deverão ter uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, desde que o mesmo tenha disponibilidade de tempo e que não haja o acúmulo de carga horária proibidos por lei, devidamente comprovados.

§ 3º Os ocupantes de cargo ou emprego do Magistério receberão gratificações enquanto permanecerem no cargo, valor que deverá ser reajustado em 10% (dez por cento) a cada eleição.

§ 4º As gratificações terão valores diferenciados de acordo com tipificações de cada escola:

Tipificação I – R\$ 300,00

Tipificação II – R\$ 400,00

Tipificação III – Diretor Geral R\$ 600,00



Vice – Diretor R\$ 300,00

Tipificação IV – Diretor Geral R\$ 800,00

Vice – Diretor R\$ 400,00

§ 5º O mandato dos Diretores e Vice-Diretores serão de 02 (dois anos), sendo garantida a possibilidade de uma única reeleição para o período subsequente;

§ 6º Para concorrer as funções de Diretores e Vice-Diretores, os postulantes deverão ter, no mínimo, 01 (um) ano de permanência na escola e possuir habilitação em Nível Superior, em qualquer área de Licenciatura Plena.

Art. 31 - Aos Diretores e Vice-Diretores competem coordenar e supervisionar as atividades e projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

CAPÍTULO VIII

SESSÃO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 32 - A jornada mínima semanal para o professor em docência será de 20 (vinte) horas semanais, obedecendo ao limite mínimo de 20% (vinte por cento) e o máximo de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Art. 33 - A jornada máxima semanal para o professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, obedecendo ao limite mínimo de 20% (vinte por cento) e o máximo de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividades.

Art. 34 - O professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, deverá ter a carga horária mínima semanal de 25 (vinte e cinco) horas, sendo 20 (vinte) horas-aulas e 5 (cinco) horas-atividade, obedecendo ao percentual de 20% (de um vinte por cento) para a horas-atividade.

Parágrafo Único - Só por escrita e excepcional necessidade do serviço o Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o professor, referido neste artigo.



Art. 35 - As horas-atividades referidas nos artigos 33, 34 e 35 desta Lei, tempo remunerado do que disporá o professor para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas.

Art. 36 - O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente ou interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor.

Parágrafo Único - O aumento da carga horária obedecerá a critério de seleção contidos em edital de convocação aos professores que terão prazo mínimo de 5 (cinco) dias para realizarem suas inscrições.

Art. 37 - O titular do cargo ou emprego de professor e, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime de suplementar, para a substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de magistério, de forma não concomitante com a docência.

Parágrafo Único - Cessados os motivos que determinaram a atribuição do regime suplementar de trabalho, o professor retoma, automaticamente a sua jornada norma de trabalho.

Art. 38 - Os professores submetidos a jornada máxima semanal de trabalho de 40(quarenta) horas, legalmente e enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas que, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 39 - Os ocupantes de cargo ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares fica estabelecido à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único - Para o ocupante do cargo ou emprego de Motorista Escolar fica estabelecida a dedicação exclusiva, conforme tabela em anexo.

SESSÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 40 - Os ocupantes de cargo ou emprego do Grupo Ocupacional do Magistério em regência de classe e/ou em Atividades de Suporte Pedagógico em unidade escolar e, farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parceladas em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.



Parágrafo Único - O profissional da Educação que não se encontre em efetivo exercício em estabelecimento de ensino farão jus apenas, a 30 (trinta) de férias anuais, conforme a escala.

Art. 41 - Os ocupantes de cargo ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 42 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 43 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com que estabelece a Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44 - Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares 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. 45 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do novo Plano de Cargos ou Emprego, Carreira, Vencimentos ou Salários em licença para tratar de interesse particular, terão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 46 - Os servidores do quadro de pessoal da rede pública municipal de ensino, que se encontrem 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. 47 - Fica assegurado o mês de janeiro, para revisão dos valores de piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo, obedecendo aos critérios estabelecidos na legislação.

Art. 48 - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, ao final de cada exercício financeiro, aos profissionais de Educação, de que trata esta Lei, que estejam em efetivo exercício no Ensino Fundamental Público, 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 de Educação - FUNDEB, preconizado na Emenda Constitucional nº 53/2006, regulamentado pelo Lei 11.494/07 e Decreto 6.254/2007.

Art. 49 - Ao ocupante de cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino são assegurados, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, além do direito à livre associação sindical dos 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.

Art. 50 - É assegurado ao ocupante de cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino 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 ou emprego ocupado, sem prejuízo de sua remuneração de direitos.

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

Art. 51 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo ou emprego atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 52 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto à comissão para enquadramento no Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.



Art. 53 - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) representantes do sindicato de classe, designados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação.

Art. 54 - Fica assegurado ao professor estudante, o afastamento de suas atribuições, no horário necessário e sem prejuízo de seus vencimentos ou salários e vantagens de um caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado e obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o estágio.

Art. 55 - Fica assegurado ao professor estudante em curso que lhe conceda titulação em Mestrado ou Doutorado, oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de sua atuação ou afim, ser dispensado, de suas atribuições como docente, em até 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária para sua qualificação profissional, desde que o mesmo encontre-se fora do estágio probatório. Podendo, a critério e conveniência da Administração, esta garantia ser estendida em até 100% (cem por cento) de sua carga horária, quando o mesmo estiver elaborando seu trabalho de conclusão de curso, desde que não ultrapasse o período regular disponibilizado pela Instituição de Ensino para entrega da monografia.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 56. O enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes salariais iguais ou superiores aos que já ocupa no momento da implantação do Novo Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios dos períodos aquisitivo de direito (para aqueles que se encontra em atividades), observando-se a ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único - Os cargos ou emprego do Grupo Ocupacional Especialista em Educação na condição de cargo ou emprego em extinção, permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao professor, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontre em atividade.

Art. 57. Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i**, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no anexo IV desta Lei.

I. Ficam enquadrados no Nível I de vencimento ou salário os profissionais do Magistério, atuais ocupantes do cargo ou emprego de professor **A**, portadores de



curso de Magistério em nível médio.

II. Ficam enquadrados no Nível II de vencimento ou salário os profissionais do Magistério, atuais ocupantes de cargo ou emprego de professor, portador de curso de Licenciatura Plena;

III. Ficam enquadrados no Nível III de vencimento ou salário os profissionais do Magistério, com Graduação em Licenciatura Plena, acrescida de especialização "*stricto sensu*" na área de educação;

IV. Ficam enquadrados no Nível IV de vencimento ou salário os profissionais do Magistério, com Graduação em Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado "*stricto sensu*" na área de educação;

V. Ficam enquadrados no Nível V de vencimento ou salário os profissionais do Magistério, com Graduação em Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado "*stricto sensu*" na área de educação.

Art. 58. Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com a habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO X

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 59. A parte suplementar do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de cargos ou emprego não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 60. Serão estabelecidos 2 (dois) padrões de vencimentos ou salários designados pelas letras A e B, conforme critérios estabelecidos no Anexo IV.

Art. 61. Aos ocupantes de cargo ou emprego da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 62. Fica vedado o ingresso de em qualquer servidor na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos ou emprego atuais serão extintos a medida de sua vacância.

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

Art. 63. Aos ocupantes de cargo ou emprego do Magistério portadores de Licenciatura Curta e em efetivo exercício, será assegurado o enquadramento no Plano B da parte suplementar.



Art. 64. Poderá o ocupante de cargo ou emprego da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. O Novo Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Largo, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 66. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 67. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 68. Revogam-se as anteriores contidas na Lei 1212 de 07 de abril de 1998.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Largo, 09 de dezembro de 2010.

Rio Largo, 17 de dezembro de 2010.


Antonio Lins de Souza Filho
Prefeito



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

1. CARGOS OU EMPREGO COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO	CARGO/EMPREGO TRANSFORMADO
Professor A	Professor
Professor B	

1.1 – CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO
Orientador Educacional
Supervisor Educacional

2. CARGOS OU EMPREGO COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	CARGO/EMPREGO TRANSFORMADO
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	Serviços Gerais Educacionais
Vigilante Escolar	Auxiliar de Vigilância Escolar



3. CARGOS OU EMPREGO COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO	CARGO/EMPREGO TRANSFORMADO
Auxiliar de Disciplina	Auxiliar de Disciplina
Merendeira	Auxiliar de Nutrição Escolar
Auxiliar Administrativo Educacional, Assistente Administrativo, Agente Administrativo	Assistente Administrativo Educacional
Motorista Escolar	Motorista Escolar
Secretário Escolar	Secretário Escolar



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO/EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Operar no o encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
2. Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
3. Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços de o controle das cópias solicitadas;
4. Serve água, café e lanches, preparando-os quando necessário;
5. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando dos utensílios e mantendo a ordem e de higiene do local;
6. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
7. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
8. Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
9. Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
10. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
11. Informar quando a necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
12. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo ou emprego;

REQUISITOS

INSTRUÇÃO:

- Ensino Fundamental Completo.



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO/EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
2. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas.
3. Selecionar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
4. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
5. Controlar e selecionar os gêneros alimentícios usados no preparo da merenda escolar;
6. Fazer as refeições dos alunos da unidade escolar;
7. Receber e armazenar os produtos destinados à merenda escolar a serem distribuídas aos alunados;
8. Distribuir e registrar as refeições distribuídas aos alunos, diariamente, para alimentar dados estatísticos;
9. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de moveis, maquinas, pacotes caixas e materiais diversos;
10. Fazer a distribuição do material de consumo requisitado;
11. Zelar pelos ambientes da instituição de trabalho, varrendo-os e limpando-os;
12. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

- Nível Médio completo.
-



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO/EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO/EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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, de Rita textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações;
2. Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
3. Classificar documentos e correspondências;
4. Preparar boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualizar cadastros, fichários e arquivos;
6. Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informar processos em tramitação nas unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetuar cálculos;
12. Secretariar reuniões e outros eventos;
13. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisitar e controlar o material de consumo e permanente da unidade onde atua;
16. Manter contatos internos e/ou externos para discutir o pesquisar assuntos relacionados com outras unidades administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da instituição;



17. Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executar serviços auxiliares de versos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participar de reuniões, o encontro, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executar outras tarefas inerentes ao cargo ou emprego.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

- Nível Médio completo.



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO/EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE DISCIPLINA
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao cargo, supervisionando e orientando os alunos quanto aos procedimentos de disciplina.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Supervisionar e orientar os alunos quanto aos procedimentos de disciplina, atitudes corretas e cidadania, levando ao conhecimento da supervisão ocorrências necessárias;
2. Colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e pedagógicas da escola;
3. Zelar pela segurança dos alunos;
4. Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar;
5. Zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus;
6. Acompanhar os alunos do ônibus até a porta das escolas;
7. Incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e do respeito;
8. Efetuar o cadastro dos alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

- Nível Médio Completo;



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO/EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO/EMPREGO: MOTORISTA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduzir estudantes e a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma e idônea e moral;
3. Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmitir recados;
5. Cuidar do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Fazer reparos de emergência, quando necessário;
8. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo ou emprego.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

- Nível Médio Completo;
- Habilitação específica com experiência de 02(dois) anos.



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO/EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO/EMPREGO: AUXÍLIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exercer vigilância sobre veículos;
3. Atender telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmitir recados;
5. Prestar informações;
6. Verificar a segurança de portas e janelas;
7. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou emprego.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo.



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO/EMPREGO PERMANENTE DO QUADRO DA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**CARGO/EMPREGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

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. Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os dos alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levantar dados referentes à aprovação, recuperação de reprovação dos alunos;
7. Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavrar atas de resultados finais;
9. Responsabilizar-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. Analisar o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordenar a organização e conservação do arquivo ou ativo e inativo da escola;
12. Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem à recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;



18. Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO

INSTRUÇÃO

- Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado, em caráter excepcional, formação de Nível Médio Completo.



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO II

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO/EMPREGO: PROFESSOR GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integral, 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 sua compreensão de co-participação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;

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. Planejar 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. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade de ensino;
8. Participar da escolha do livro didático



9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orientar estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral dos seus alunos;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático;
16. Realizar atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a auto-estima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;



36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio Escolar;
39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da Unidade Escolar;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elaborar relatórios de dados educacionais;
7. Emitir parecer técnico;
8. Participar do processo de lotação numérica;
9. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
10. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola;
11. Participar da elaboração, a execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de projetos;
14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turma, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
22. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordenar as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordenar o conselho de classe;
25. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;



28. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e com o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribuir 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. Sistematizar 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. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promover o intercâmbio entre professor, pais, alunos, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político- econômico;
37. Conceder os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolver 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. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciando numa educação transformadora;
42. Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participar da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanhar e orienta estagiários;
45. Participar de reuniões interdisciplinares;
46. Avaliar e participar do o encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promover a inclusão do o aluno portador de necessidades especiais no Ensino Regular;
48. Propiciar os educandos portadores de necessidades e especiais à sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalhar a integração social do aluno;
51. Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxiliar o aluno na escola de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta do mercado de



trabalho;

53. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
55. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e de equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
59. Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir a eficácia do processo educativo;
60. Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos das escolas e extintas;
61. Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para a 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, à 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 exigida a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO



juízo, 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 frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS						TABELA C1											
CARGO: PROFESSOR		0 a 3		3 a 6		6 a 9		9 a 12		12 a 15		15 a 18		18 a 21		21 a 24		24...	
NIVEL		a		b		c		d		e		f		g		h		i	
V - DOUTORADO		1.187,09		1.222,70		1.259,38		1.297,17		1.336,08		1.376,16		1.417,45		1.459,97		1.503,77	
IV - MESTRADO		989,24		1.018,92		1.049,49		1.080,97		1.113,40		1.146,80		1.181,21		1.216,64		1.253,14	
III - ESPECIALIZACAO		860,21		886,02		912,60		939,98		968,17		997,22		1.027,14		1.057,95		1.089,69	
II - LICENCIATURA PLENA		782,01		805,47		829,63		854,52		880,16		906,56		933,76		961,77		990,63	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 15%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV E V = 20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS				TABELA 02				
CARGO: PROFESSOR										
NIVEL	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24...	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	
V - DOUTORADO	1.483,83	1.528,34	1.574,19	1.621,42	1.670,06	1.720,17	1.771,77	1.824,92	1.879,67	
IV - MESTRADO	1.236,52	1.273,62	1.311,83	1.351,18	1.391,72	1.433,47	1.476,48	1.520,77	1.566,39	
III - ESPECIALIZAÇÃO	1.075,24	1.107,50	1.140,72	1.174,94	1.210,19	1.246,50	1.283,89	1.322,41	1.362,08	
II - LICENCIATURA PLENA	977,49	1.006,81	1.037,02	1.068,13	1.100,17	1.133,18	1.167,17	1.202,19	1.238,26	
I - MAGISTÉRIO	698,21	719,15	740,73	762,95	785,84	809,41	833,70	858,71	884,47	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL I E O NÍVEL II = 40%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV E V = 20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS					TABELA 03				
CARGO: PROFESSOR											
NIVEL	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 1 18	18 a 21	21 a 24	24...		
	a	b	c	d	e	f	g	h	i		
V - DOUTORADO	2.374,17	2.445,40	2.518,76	2.594,32	2.672,15	2.752,32	2.834,89	2.919,37	3.007,53		
IV - MESTRADO	1.978,48	2.037,84	2.098,97	2.161,94	2.226,80	2.293,60	2.362,41	2.433,28	2.506,28		
III - ESPECIALIZACAO	1.720,42	1.772,03	1.825,19	1.879,95	1.936,35	1.994,44	2.054,27	2.115,90	2.179,37		
II - LICENCIATURA PLENA	1.564,02	1.610,94	1.659,27	1.709,04	1.760,31	1.813,12	1.867,52	1.923,54	1.981,25		
I - MAGISTÉRIO	1.117,15	1.150,67	1.185,19	1.220,75	1.257,37	1.295,09	1.333,94	1.373,96	1.415,18		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL I E O NÍVEL II = 40%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV E V = 20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS TABELA 04
CARGO: SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAIS E AUXILIAR DE VIGILANCIA ESCOLAR

NIVEL	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	30...
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
IV	614,02	626,30	638,82	651,60	664,63	677,92	691,48	705,31	719,42	733,81	748,48
III	584,78	596,47	608,40	620,57	632,98	645,64	658,55	671,73	685,16	698,86	712,84
II	556,93	568,07	579,43	591,02	602,84	614,90	627,19	639,74	652,53	665,58	678,90
I	530,41	541,02	551,84	562,88	574,13	585,62	597,33	609,27	621,46	633,89	646,57

PERCENTUAL ENTRE OS NIVEIS = 5%
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2%



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS						TABELA 04			
CARGO : SECRETARIO ESCOLAR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, AUXILIAR DE DISCIPLIN, AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR E MOTORISTA ESCOLAR											
NIVEL	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	30...
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
IV	614,35	626,64	639,17	651,95	664,99	678,29	691,86	705,70	719,81	734,21	748,89
III	585,10	596,80	608,74	620,91	633,33	646,00	658,92	672,09	685,54	699,25	713,23
II	573,63	585,10	596,80	608,74	620,92	633,34	646,00	658,92	672,10	685,54	699,25
I	546,32	557,24	568,39	579,75	591,35	603,18	615,24	627,54	640,10	652,90	665,96

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2%



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO



LEI Nº 1.594 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
A	0 a 03 anos
B	03 anos e 01 dia a 06 anos
C	06 anos e 01 dia a 09 anos
D	09 anos e 01 dia a 12 anos
E	12 anos e 01 dia a 15 anos
F	15 anos e 01 dia a 18 anos
G	18 anos e 01 dia a 21 anos
H	21 anos e 01 dia a 24 anos
I	24 anos e 01 dia a 27 anos
J	27 anos e 01 dia a 30 anos
K	Mais de 30 anos