

Lei nº 164/98

EMENTA: Institui o Plano de cargos e Carreiras - PCC, do Quadro Permanente do Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Brizópolis, Estado de Pernambuco,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de cargos e Carreiras - PCC da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta lei, que institui normas e disciplina a situação jurídica do pessoal do magistério público municipal e do pessoal de apoio administrativo e de serviços auxiliares, nos termos da legislação vigente, observadas as peculiaridades locais.

Art. 2º - O regime jurídico do pessoal da Secretaria Municipal de Educação é o constante da Lei Municipal nº 076/92 de 30 de junho de 1992.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O PCC da Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo a profissionalização e valorização do servidor, assim como a melhoria do desempenho



e da qualidade dos serviços educacionais prestados à população do Município de Brejinho.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Para efeitos desta lei, entende-se que:

I - GRADE - é o conjunto de matrizes de vencimento referente a cada grupo.

II - MATRIZ - é o conjunto de classes, seqüências e faixas, segundo a formação, habilitação, titulação e qualificação profissional;

III - GRUPO OCUPACIONAL - São os conjuntos de cargos de acordo com a natureza da atividade, possuem carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

IV - CARREIRA - é a organização estruturada de cargos ou de série de classes do mesmo nível que define a progressão funcional dos servidores e os níveis de retribuição remuneratória correspondente.

V - ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO - Entende-se por atividade do magistério o exercício da docência e da atividade técnico-pedagógicas que dão, diretamente, suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

VI - ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇO AUXILIAR - Entende-se que é o trabalho exercido nas atividades operacionais, especializado ou não e apoio técnico-administrativo.

VII - PROFESSOR I - professor de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.



VIII - PROFESSOR II - professor de 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental e Professor do Ensino Médio.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DOS CARGOS E CARREIRAS

##### SEÇÃO I

##### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 5º - O Plano de cargos e carreiras da Secretaria Municipal de Educação constitui-se de dois grupos ocupacionais:

I - GRUPO 1: Magistério

II - GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviço Auxiliares.

##### SEÇÃO II

##### DOS CARGOS

Art. 6º - Os cargos da Secretaria Municipal de Educação, serão criados e provenientes da transformação de cargos existentes resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.

##### SEÇÃO III

##### DOS CARGOS E DAS CARREIRAS

Art. 7º - Os cargos de provimentos efetivo da Secretaria Municipal de Educação, são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, exigidos para o ingresso, conforme especifica o Anexo I da presente lei.



Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal estão relacionados às atividades de docência, apoio Técnico-pedagógico e Técnico administrativo e estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso sendo:

#### I - GRUPO 1 - Magistério:

a) Cargo de nível médio

1. Professor I.

b) Cargo de nível superior

1. Professor II

#### II - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES:

a) Cargo de nível básico:

1. Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;

b) Cargo de nível médio:

1. Assistente Administrativo Educacional;

2. Secretário Escolar.

Art. 9º - Os cargos são distribuídos em CLASSES, variando de 3 (três) a 4 (quatro), representadas pelos numerais romanos I, II, III, IV, as quais estão associadas critérios e habilitação ou qualificação profissional.

Parágrafo Único - Cada CLASSE divide-se em 5 (cinco) FAIXAS, representadas pelas letras a, b, c, d, e.

## CAPÍTULO V DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



## SEÇÃO I DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10 - Os cargos de provimento Efetivo da Secretaria Municipal de Educação, criados por esta lei, são acessíveis a todos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais e os constantes deste Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 11 - O ingresso nos Cargos de Provimento Efetivo da Secretaria Municipal de Educação, far-se-á exclusivamente por concurso público nos termos da legislação vigente.

§ 1º - O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - O ingresso na carreira do Magistério Público Municipal, dar-se-á somente na CLASSE I, FAIXA "a" da matriz de sua formação, salvo aqueles professores que, na data da publicação desta lei, já haviam adquirido a condição de ESTAVEIS.

## SEÇÃO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 - O desenvolvimento na carreira dos cargos da Secretaria Municipal de Educação poderá ocorrer por:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma FAIXA para a seguinte, dentro de uma mesma CLASSE, obedecendo aos critérios especificados



para a avaliação de desempenho, e o tempo de efetivo exercício na FAIXA;

II - Progressão Vertical - passagem do servidor de uma CLASSE para a imediatamente superior, obedecendo aos critérios de desempenho e de tempo de serviço, observando para o desempenho o cumprimento de exigências de participação em programa de desenvolvimento para a carreira;

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

Art. 13 - progressão horizontal ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório para o servidor que:

I - Alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) de aproveitamento na avaliação de desempenho.

II - Se encontrar na faixa inicial ou em faixa intermediária de sua CLASSE, desde que cumpra o intervalo de 01 (um) ano e esteja entre os 10% (dez por cento) do total dos servidores por cargo, habilitados por ordem de classificação no final do ano letivo pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado em cada unidade administrativa.

§ 1º - A progressão horizontal deverá observar a ordem sequencial de disposições das FAIXAS, vedada a progressão para outra FAIXA que não a imediatamente superior.

§ 2º - Nas unidades administrativas com menos de 10 (dez) servidores progredirá apenas 1 (um) servidor



por cargo.

Art. 14 - A progressão vertical somente ocorrerá:

I - Por desempenho.

II - Por tempo de serviço.

Art. 15 - Progressão vertical por desempenho far-se-á mediante processo de avaliação e ocorrerá quando o servidor se encontrar na última FAIXA DE CLASSE a que pertence, desde que cumpra o intervalo de 1 (um) ano, passando à primeira Faixa da Classe imediatamente superior.

Parágrafo Único - Progressão vertical por desempenho somente acontecerá, no final do ano letivo, para 10% (dez por cento) dos servidores por cargo de cada unidade administrativa.

Art. 16 - A progressão vertical por desempenho ocorrerá sempre que o servidor se encontrar na última faixa de sua respectiva classe, obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) de aproveitamento no processo de avaliação a que for submetido.

Art. 17 - A progressão vertical será concedida ao servidor que permanecer por 10 (dez) anos, em efetivo exercício, numa mesma classe, passando à primeira faixa de classe imediatamente superior, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor.

Art. 18 - A progressão por elevação profissional ocorrerá a qualquer tempo, após o estágio probatório, para o servidor que adquirir a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades.



específicas ao seu cargo ou a qualificação profissional, neste caso, respeitando o interstício de 01 (um) ano de permanência na matriz anterior.

Art. 19 - Os cursos de pós graduação lato-sensu e stricto-sensu só serão válidos, para os fins previsto nesta lei, se ministrados por instituições autorizadas e reconhecidas pelos órgãos competentes.

Art. 20 - A progressão por elevação de nível profissional será efetivada a partir do deferimento de requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente lei, mediante apresentação de certificados ou diploma devidamente instituído.

Art. 21 - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 22 - O servidor que adquirir nova habilitação, nos termos do Artigo 19 desta lei, passará para matriz de vencimentos correspondente à sua habilitação, permanecendo na mesma CLASSE e FAIXA SALARIAL.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes dos cargos de Professor de Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, enquadrados na CLASSE I, na MATRIZ de formação de Magistério que tiverem na data da publicação desta lei 10 (dez) anos de efetivo exercício ou mais, após concluírem licenciatura plena em pedagogia, e/ou formação para professor em qualquer área, passarão para a CLASSE II, da Matriz correspondente à licenciatura plena em pedagogia, habilitação



em Magistério na FAIXA "a".

Art. 23 - A progressão por elevação de nível profissional dar-se-á exclusivamente:

I - Grupo ocupacional: Magistério Professor I

a) progressão para a matriz de vencimentos de licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em Magistério dar-se-á para o professor I, que obtiver licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Magistério.

b) A progressão para a matriz de vencimentos de licenciatura em pedagogia, com habilitação em Magistério e com especialização,

dar-se-á para o professor I, portador de licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em Magistério, que obtiver curso de pós graduação lato-sensu especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

c) A progressão para a matriz de vencimentos de licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em Magistério e com mestrado, dar-se-á para o professor I, portador de licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em Magistério, que obtiver o curso de pós graduação stricto-sensu, mestrado, em uma área relacionada à sua atuação.

II - Grupo ocupacional: Magistério Professor II

a) A progressão para a matriz de vencimentos do Graduado com licenciatura plena e com Especialização, dar-se-á para o



Professor II que obtiver o curso de Pós-Graduação *latu-sensu*, Especialização em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado em Licenciatura Plena e com Mestrado, dar-se-á para o professor II que obtiver curso de Pós-Graduação, *stricto-sensu*, Mestrado em área relacionada a sua atuação.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares - Secretário Escolar.

a) A progressão para a matriz de vencimento com curso de Qualificação Profissional - 180 horas, dar-se-á para o Secretário Escolar que obtiver curso de Qualificação Profissional, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

b) A progressão para a matriz de vencimento com curso de Qualificação Profissional de 240 horas, dar-se-á para o Secretário Escolar que obtiver o curso de Qualificação Profissional, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas, respeitado o interstício de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior;

c) A progressão para a matriz de vencimentos com curso de Qualificação Profissional 300 horas, dar-se-á para o Secretário Escolar que concluir curso de Qualificação Profissional em área relacionada a sua



atuação, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, respeitando o interstício de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

IV - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares -  
Assistente Administrativo Educacional

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

b) A progressão para a matriz de vencimento com curso de Qualificação Profissional - 240 horas dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional que obtiver curso de Qualificação Profissional, em área relacionada à sua atuação, com carga horária de 240 (duzentas e quarenta) horas, observando o intervalo de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior;

c) A progressão para a matriz de vencimento com curso de Qualificação Profissional 300 horas dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional que concluir curso regular de Qualificação Profissional em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, observando o intervalo de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.



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

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

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

c) A progressão para a matriz de vencimentos de Ensino Médio dar-se-á para o Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir o Ensino Médio, respeitando o intervalo de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 24 - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da qualidade da educação.



pública, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na Carreira e no serviço público.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata este artigo será regulamentada segundo normas a serem estabelecidas pela Secretaria de Educação.

## CAPÍTULO VII

### DA REMUNERAÇÃO, DO DIFÍCIL ACESSO E DAS GRATIFICAÇÕES

#### SEÇÃO I

#### DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 - A Remuneração dos servidores do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Educação será composta pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias, nos termos da legislação vigente.

Art. 26 - A estrutura dos vencimentos do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Educação agrega os cargos dos grupos ocupacionais de Magistério, assim denominados:

I - Professor I - formado de 04 (quatro) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE.

II - Professor II - formado de 03 (três) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE.

III - Assistente Administrativo Educacional - formado por 04 (quatro) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE;

IV - Secretária Escolar - formado por 04 (quatro) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE;

V - Auxiliar de Serviço Administrativo Educacional



formado por 04 (quatro) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE.

§ 1º - As FAIXAS salariais determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondente a cada CLASSE;

§ 2º - A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação compõe o ANEXO II desta Lei.

## SEÇÃO II DO DIFÍCIL ACESSO

Art. 27 - Ao servidor do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação lotado em escolas de difícil acesso será concedida uma gratificação, de 10%, 15%, 20% respectivamente, sobre o vencimento da CLASSE e da FAIXA em que estiver, conforme a classificação da escola em dificuldade mínima, média e máxima.

§ 1º - As escolas de difícil acesso serão classificadas através de decreto, baixado pelo Prefeito Municipal, mediante enquadramento em um dos graus de dificuldades de que trata o caput deste artigo.

§ 2º - São consideradas escolas de difícil acesso:

I - Localizadas na zona rural, com distância de mais de três quilômetros da zona urbana ou das sedes distritais;



II - Localizadas onde não existir linha regular de transporte coletivo até 02 (dois) quilômetros da escola, ou de transporte oferecido pelo Município.

### SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 28 - O servidor do Magistério destinado para o exercício da função de diretor, fará jus a uma gratificação de:

I - 10% (dez por cento), pela direção de estabelecimento de ensino com até 100 (cem) alunos;

II - 15% (quinze por cento), pela direção de estabelecimento de ensino com até 200 (duzentos) alunos;

III - 20% (vinte por cento), pela direção de estabelecimento de ensino com mais de 200 (duzentos) alunos e até 400 (quatrocentos) alunos;

IV - 30% (trinta por cento), pela direção de estabelecimento de ensino com mais de 400 (quatrocentos) alunos.

§ 1º - Os percentuais estabelecidos nos incisos deste artigo serão calculados sobre o salário da CLASSE e da FAIXA em que se encontrar o servidor.

§ 2º - A gratificação a que se refere este inciso será incorporada ao salário do profissional do Magistério.

Art. 29 - Além dos diretores, também terão direito a gratificação:

I - O Diretor - Adjunto

II - Supervisor Escolar

III - Orientador Educacional



§ 1º - As gratificações a que fazem jus os ocupantes dos cargos de Diretor-Adjunto, de Supervisor Escolar e de Orientador Educacional, corresponderão a 50% (cinquenta por cento) da estabelecida para o Diretor de estabelecimento de ensino.

§ 2º - A gratificação a que se refere este artigo não será incorporada ao salário - do profissional do Magistério.

## CAPÍTULO VIII

### DAS FÉRIAS E DAS LIGENÇAS

#### SEÇÃO I

#### DAS FÉRIAS

Art. 30 - Fica garantido, aos profissionais do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Educação, o gozo de férias anuais por:

I - 45 (quarenta e cinco) dias, para o professor em efetivo exercício da docência nos estabelecimentos de ensino;

II - 30 (trinta) dias, para os demais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal, da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos de Diretor, orientador e supervisor gozarão suas férias no período escolar.

Art. 31 - Por ocasião das férias, independente de solicitação será pago ao profissional da



Secretaria Municipal de Educação um adicional, correspondente a  $\frac{1}{3}$  (um terço) do seu salário.

## SEÇÃO II

### DAS LICENÇAS

Art. 32 - Aos servidores do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Educação, além das licenças amparadas pela legislação vigente, terão direito à licença para:

- I - tratar de interesses particulares;
- II - acompanhar o cônjuge em tratamento de saúde;
- III - para qualificação profissional.

Parágrafo Único - Durante a licença de que trata os incisos I e II deste artigo, o servidor não contará tempo de serviço para qualquer efeito.

## SEÇÃO III

### DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33 - A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do servidor sem prejuízo de seus vencimentos, assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira e será concedida para a frequência a cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento ou especialização profissional, desde que referente a sua área de atuação.

Art. 34 - A concessão da licença para qualificação profissional ficará a critério da Secretaria



Municipal de Educação que considerará a situação,  
o interesse e a necessidade do ensino fundamental.

## CAPÍTULO IX

### DA JORNADA DE TRABALHO, DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS PENALIDADES

#### SEÇÃO I

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 - O regime de trabalho do servi-  
dor do Quadro Permanente do Pessoal da Secretaria  
Municipal de Educação, será fixado em hora-aula, in-  
dependente da função que exerce e de nível profissional.

§ 1º - A carga horária do Professor pede-  
rá ser no mínimo de 30 (trinta) horas-aulas semanais,  
correspondente a 150 (cento e cinquenta) horas-aulas men-  
sais e a duração máxima de 40 (quarenta) horas-aulas  
semanais, correspondente a 200 (duzentas) horas-aulas  
mensais.

§ 2º - A duração de hora-aula em qualquer  
um dos turnos de trabalho, que na regência ou na  
execução de atividades Técnico-pedagógicas será de 50  
(cinquenta) minutos.

§ 3º - Será de 40 (quarenta) minutos a dura-  
ção da hora-aula prestada pelo professor em re-  
gência de classe, quando em turno noturno.

Art. 36 - Compõe a carga horária do pro-  
fessor regente:



- I - Horas-aulas em regência de classe;
- II - Horas-aulas em atividade escolar;

Parágrafo Único - As horas-aulas atividade correspondem a um percentual entre 20% (vinte por cento) e 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do professor.

## SEÇÃO II DOS DIREITOS

Art. 37 - Além dos direitos nas normas gerais aplicáveis ao servidor público, são direitos, ante garantias dos ocupantes dos cargos e carreiras da Secretaria Municipal de Educação:

I - Receber remuneração de acordo com o cargo, CLASSE, FATXA e nível de habilitação e o regime de trabalho estabelecido nesta lei e em outros dispositivos LEGAIS EXISTENTES;

II - Dispor no ambiente de trabalho de instalações e material didático pedagógico suficiente e adequado e de informações que lhe possibilite maior eficiência das suas funções;

III - Aplicar livremente os processos didáticos e as formas de avaliação da aprendizagem de acordo com o Sistema Estadual de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação;

IV - Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação;

V - Receber através de serviços especializados de educação, assistência, ao exercício profissional;

VI - Ter acesso a todo acervo legal e dados



referentes a sua atuação funcional e organização profissional;

VII - Ter assegurada a oportunidade de atualização e aperfeiçoamento constante, oferecida pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Afastar-se para formação continuada;

## SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 38 - São deveres dos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação:

I - Conhecer e respeitar a lei;

II - lutar para que os objetivos da educação e seus princípios e ideais sejam alcançados;

III - Utilizar processos didáticos pedagógicos que acompanham o progresso e sugerir medidas para o aperfeiçoamento e melhoramento dos serviços educacionais;

IV - Participar das atividades da educação inerentes a sua função;

V - Frequentar cursos e estudos organizados pela Secretaria de Educação Municipal, destinados a sua formação, atualização ou aperfeiçoamento;

VI - Comparecer com assiduidade e pontualidade ao local de trabalho, cumprindo suas tarefas com zelo, prestígio e responsabilidades;

VII - Atuar de forma cooperativa e solidária com a comunidade em geral, visando uma transformação social;

VIII - Cumprir as ordens superiores, apresentando atitudes de respeito e consideração e tratar



com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

IX - Zelar pela conservação do patrimônio Municipal;

X - Guardar sigilo profissional;

XI - Fornecer elementos para a atualização constante de seus assentamentos junto aos órgãos de administração;

XII - Respeitar o calendário escolar.

XIII - Cumprir as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos.

## SEÇÃO

### DAS PENALIDADES

Art. 39 - Aplicam-se ao pessoal lotado na Secretaria de Educação Municipal, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, até que seja editado o Estatuto Próprio dos Servidores Municipais de Brejinho.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

## SEÇÃO

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, terão direito a aposentadoria de acordo com o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 41 - A partir da vigência desta Lei, será



examinada a situação particular de cada servidor, a fim de serem respeitados seus direitos.

Art. 42 - Os atuais servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, já habilitados mediante contrato ou concurso público, com estabilidade, serão automaticamente transferidos para o presente Plano de Cargos e Carreiras, mediante enquadramento, obedecendo os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 1º - Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal, lotados na Secretaria Municipal de Educação, que não preencherem os requisitos de titulação em que foram admitidos, inclusive os professores leigos, terão um prazo de cinco anos para se habilitarem a partir da vigência desta lei.

§ 2º - O membro do Magistério que não obtiver na habilitação no prazo exigido, será enquadrado em quadro de extinção.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação oportunizará, sem prejuízo para a educação, a formação dos servidores.

Art. 43 - Quando a oferta de professores legalmente habilitados não bastar para atender as necessidades do ensino, permitir-se-á a seleção em caráter suplementar a título precário, de candidatos que preencham os requisitos exigidos pela lei nº 9394/96.



Art. 44 - O Executivo Municipal poderá contratar temporariamente professores que não realizaram provas de habilitação ou concurso público para atender às necessidades do ensino.

Art. 45 - O enquadramento dos servidores no Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação na implantação deste Plano de Carreira, dar-se-á de acordo com a habilidade e o tempo de serviço de cada um, da seguinte forma:

I - O servidor com menos de 05 (cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE I, FAIXA A, da Matriz correspondente a sua formação;

II - Os servidores que tiverem de 05 (cinco) até 08 (oito) anos de exercício, serão enquadrados na CLASSE I, FAIXA C, da Matriz correspondente a sua formação;

III - Os servidores que tiverem de 09 (nove) anos até 10 (dez) anos de exercício, serão enquadrados na CLASSE I, FAIXA D, da Matriz correspondente a sua formação;

IV - O servidor que tiver de 10 (dez) a 15 (quinze) anos de efetivo exercício, será enquadrado na CLASSE I, FAIXA E, da Matriz de vencimentos correspondente a sua formação;

V - O servidor que tiver entre 15 (quinze) a 17 (dezesete) anos de exercício, será enquadrado na CLASSE II, FAIXA A, da Matriz de vencimento correspondente a sua formação;

VI - O servidor que tiver entre 17 (dezesete) e 19 (dezanove) anos de exercício, será enquadrado na CLASSE II, FAIXA B da Matriz de vencimento correspondente a sua formação;



VII - O servidor que tiver mais de 20 (vinte) anos de exercício será enquadrado na CLASSE II, FAIXA C, da Matriz de vencimento. Percebe:

Salários administrativos atuais serão enquadrados, no cargo de Auxiliar Administrativo Educacionais na Matriz de vencimentos e conclusões do mesmo modo, deduzindo o seguinte:

- 1) Até 02 (dois) anos de exercício CLASSE I, FAIXA A.
- 2) De 02 (dois) a 05 (cinco) anos de exercício CLASSE I, FAIXA B.
- 3) De 05 (cinco) a 10 (dez) anos de exercício CLASSE I, FAIXA C.
- 4) De 10 (dez) a 15 (quinze) anos de exercício CLASSE I, FAIXA D.
- 5) De 15 (quinze) a vinte) anos de exercício CLASSE I, FAIXA E.
- 6) Mais de 20 (vinte) anos de exercício CLASSE II, FAIXA A.

IX - Os auxiliares de serviços gerais, atuais, serão enquadrados no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais na Matriz de 4ª série do Ensino Fundamental, na CLASSE I, FAIXA A.

Art. 46 - Os atuais professores leigos, concursados que não estiverem em exercício da docência, poderão requerer seu enquadramento para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais.

Art. 47 - A remuneração dos professores leigos, em função de classe, será equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor da CLASSE I, FAIXA A da Matriz de vencimento correspondente à formação do Magistério.

Art. 48 - Os atuais integrantes do cargo de professor que trabalham no Ensino Fundamental de



5ª a 8ª Série e no Ensino Médio, efetivos, que não possuem habilitação para o exercício da função docente, passam a integrar quadro em extinção, com vencimentos iguais aos constantes na Matriz de Formação do Magistério, com os mesmos direitos dos professores ocupantes do cargo.

Art. 49 - Os servidores estivessem por fora de concurso público realizado anteriormente para o cargo de professor leigo, e que na data da publicação desta lei, estejam munidos da documentação comprobatória de habilitação para o exercício do Magistério, terão os seus direitos garantidos desde que estejam em efetivo exercício.

Art. 50 - O professor com habilitação para o Magistério e que até o final do corrente ano letivo tenham ingressado em cursos de licenciatura plena, terão garantidos os seus direitos na forma desta lei, após a respectiva conclusão.

Art. 51 - Será constituída uma comissão para a elaboração do Plano de Avaliação de Desempenho, que constituirá um instrumento complementar do PCC, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta lei.

Art. 52 - Fica estabelecido o intervalo de 3% (três por cento) entre as FAIXAS e de 12% (doze por cento) entre as CLASSES para todos os cargos integrantes do Quadro de Carreiras da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - O intervalo entre as matrizes de vencimento será de 15% (quinze por cento) para todos os cargos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, exceto para o



professor I, que será de 19% (dezenove por cento), 15% (quinze por cento) respectivamente.

Art. 53 - Aos atuais professores eletivos de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental que possuem licenciatura Plena ou que estejam cursando, lhe será assegurado o desenvolvimento na carreira, de conformidade com o que precitua a presente Lei.

## SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 - Serão transformados os atuais cargos de professor, Agente Administrativo, Auxíliar de Serviços Gerais.

Art. 55 - As disposições omissas e os casos específicos serão regulamentados em legislação suplementar, com as orientações e determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 56 - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e pelo Fundo de Valorização do Magistério, Lei 9424/96, Artigo 7º.

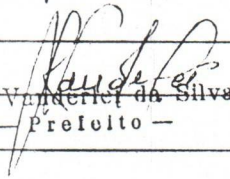
Art. 57 - Todas as vantagens decorrentes do enquadramento do Pessoal do Quadro Permanente, nas CLASSES, FAIXAS e matrizes do presente Plano de Carreira, são retroativas ao dia 10 de janeiro de 1998.

Art. 58 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



Art. 59 - Revogam-se as disposições em con-  
trário e em especial a lei nº 145/97.

Gabinete do Prefeito, em 26 de junho de 1998.

  
José Vanderlei da Silva  
- Prefeito -



ANEXO I  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRUPO I: Magistério

CARGO: Professor I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Entende-se por Professor I o exercício da docência em classes de Educação Infantil e de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão suporte direto às atividades de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

01 - Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil e de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

02 - Participa da elaboração e da seleção do material didático utilizado em sala de aula;

03 - Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;

04 - Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

05 - Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;

06 - Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão do aluno;

07 - Executa atividades de capacitação de pessoal na área de ensino;

08 - Executa a política educacional;

09 - Coordena e supervisiona as atividades



de suporte tecnológico;

10 - Produz textos pedagógicos,

11 - Participa da escola do livro didático;

12 - Participa de estudos e pesquisas da

sua área de atuação;

13 - Promove atividades interdisciplinares, junto  
a comunidade;

14 - Participa de promoções e coordenação de  
reuniões, seminários, encontros, cursos e outros eventos da escola;

15 - Participa de todos os setores da escola  
e executa outras atividades correlatas.

## ANEXO I

### REQUISITOS:

#### I - Instrução:

Formação em Magistério, Nível Médio e/ou  
Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério.

GRUPO I: Magistério

CARGO: Professor II.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Entende-se por Professor II o ensino da  
docência em classes de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental  
e do Ensino Médio e de atividades Técnico-pedagógicas que dão  
suporte direto às atividades de ensino.



## DESCRIÇÃO DETALHADA

01 - Planeja e ministra aulas em disciplinas de 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;

02 - Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;

03 - Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;

04 - Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;

05 - Coordena e supervisiona as atividades de suporte Tecnológico;

06 - Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;

07 - Participa da elaboração, execução e acompanhamento e avaliação da política de ensino;

08 - Participa da elaboração e avaliação da proposta curricular;

09 - Participa com os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;

10 - Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

11 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação do pessoal da área de educação;

12 - Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;

13 - Participa na escolha do livro didático;

14 - Articula atividades intrascolares;

15 - Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros e outros eventos da área educacional;



- 16- Produz textos pedagógicos;
- 17- Executa outras atividades correlatas.

### REQUISITOS:

#### I- Instrução: Professor II

Graduação em Licenciatura Plena em disciplinas relacionada às últimas 4 (quatro) séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

GRUPO 2 - Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares.

CARGO; Secretário escolar - M

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Entende-se por Secretário Escolar - M aquele que executa atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria de Serviços Administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

01- Atende ao pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;

02- Cuida da identidade da vida escolar do aluno e zela autenticidade dos documentos escolares;

03- Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria das escolas;

04- Organiza o registro das notas na ficha



individual do aluno;

05 - Abre prontuários para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;

06 - Levanta dados referentes a aprovação, reprovação e recuperação de alunos;

07 - Lança atas de resultados finais;

08 - Responsabiliza-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e certificados de conclusão do Ensino Fundamental, bem como pela autenticidade dos mesmos;

09 - Analisa o expediente e submete-o à despacho do diretor;

10 - Responsabiliza-se pela organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;

11 - Mantém em sigilo a documentação referente à vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores da escola;

12 - Analisa e divulga documentos relativos a recuperação, matrícula, transferências, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional dos servidores da escola;

13 - Divulga resultados de aprovação, reprovação, e evasão de alunos;

14 - Redige ofício, relatórios e formulários estatísticos;

15 - Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;

16 - Participa da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos da escola;

17 - Convoca, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;

18 - Executa outras atividades correlatas.



### REQUISITOS:

I- Instrução  
Nível Médio Completo

Serviços Auxiliares  
Educativos

GRUPO: 2- Apoio Administrativo e de

CARGO: Assistente Administrativo

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Entende-se por Assistente Administrativo Educativo, aquele que executa tarefas administrativas em todos os setores da educação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

01- Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;

02- Datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;

03- Atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;

04- Informa processos em tramitação na unidade de trabalho;

05- Faz cálculos pertinentes à sua atividade;

06- Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho em que atua;

07- Requisita e controla material de consumo;



e permanentemente da unidade de trabalho onde atua;

08 - Executa outras atividades corre-

lâtas:

### REQUISITOS:

1 - Instrução  
Nível Médio Completo

### ANEXO I

GRUPO 2: Apoio Administrativo de  
Serviços Auxiliares:

CARGO: Auxiliar de Serviços Admi-  
nistrativos Educacionais.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Entende-se por Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais aquele que, realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral, recebe e entrega documentos, correspondências e objetos, encaminha pessoas aos diversos setores da instituição e executa atividades aos serviços de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos alunos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

01 - Zela pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes;

02 - Cuida da organização da copa limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e



a higiene do local;

03- Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio;

04- Efetua serviços de arrumação e numeração de móveis, máquinas e materiais diversos;

05- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;

06- Informa a necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;

07- Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os de acordo com o cardápio diário;

08- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme determinado;

09- Registra o número de refeições distribuídas, anotadas em impressos próprios;

10- Cuida da limpeza e da guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;

11- Cuida da ordem, da higiene e da segurança do ambiente de trabalho;

12- Executa serviços internos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolos;

13- Executa outras atividades correlatas;

## REQUISITOS

I- Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.



ANEXO II

GRADE DE VENCIMENTOS - PROFESSOR J

CARGA HORÁRIA - 150 HORAS

GRADE DE VENCIMENTOS					
CLASSE	F	FORMAÇÃO DE	LICENCIATURA	LICENCIATURA	LICENCIATURA
	A	MAGISTÉRIO	PLENA EM	PLENA EM	PLENA EM
	I		PEDAGOGIA	PEDAGOGIA	PEDAGOGIA
	X		HABILITAÇÃO	HABILITAÇÃO EM	HABILITAÇÃO
	A		EM MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO COM	MAGISTÉRIO DE
	S			PÓS-GRADUAÇÃO	COM MESTRADO
IV	E	518,43	617,04	709,61	816,04
	D	503,33	599,06	688,94	792,27
	C	488,67	581,62	668,87	769,19
	B	477,44	564,68	649,39	746,79
	A	460,62	548,23	630,48	725,04
III	E	411,27	489,49	562,93	647,36
	D	399,30	475,37	546,53	628,50
	C	387,67	461,39	530,61	610,19
	B	376,38	447,95	515,16	592,42
	A	365,42	434,90	500,15	575,17
II	E	326,27	388,31	446,56	513,54
	D	316,77	377,00	433,56	498,58
	C	307,55	366,02	420,93	484,06
	B	298,60	355,36	408,67	469,96
	A	289,91	345,01	396,77	456,27
I	E	258,85	308,05	354,25	407,39
	D	251,32	299,07	343,94	395,52
	C	244,00	290,36	333,92	384,00
	B	236,90	281,91	324,19	372,82
	A	230,00	273,70	314,75	361,96



- OBS:
- 1 - Intervalos entre as férias, 3%
  - 2 - Intervalos entre as classes, 12%
  - 3 - Intervalos entre as matrizes, 19%, 15% e 15% respectivamente
  - 4 - Carga horária, 30 horas semanais.

ANEXO II

GRADE DE VENCIMENTOS - PROFESSOR II  
CARGA HORÁRIA - 150 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS				
CLASSE	F	GRADUADO COM	GRADUADO COM	GRADUADO COM
	A	LICENCIATURA	LICENCIATURA	LICENCIATURA
	I	PLENA	PLENA COM	PLENA COM
	X		ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
	A			
	S			
III	E	617,04	709,61	816,04
	D	599,06	688,94	792,27
	C	581,62	668,87	769,19
	B	564,68	649,39	746,79
	A	548,23	630,39	725,04
II	E	489,49	592,93	647,36
	D	475,37	546,53	628,50
	C	461,39	530,61	610,19
	B	447,95	515,16	592,42
	A	434,90	500,15	575,17
I	E	388,31	446,56	513,54
	D	377,00	433,56	498,58
	C	366,02	420,93	484,00
	B	355,36	408,67	469,96
	A	345,01	396,77	456,27



- OBS: 1- Intervalo entre as faixas, 3%  
 2- Intervalo entre as classes, 12%  
 3- Intervalo entre as matrizes, 15%  
 4- Carga horária, 30 horas semanais

ANEXO II

GRADE DE VENCIMENTOS - PROFESSOR I

CARGA HORÁRIA - 200 HORAS

GRADE DE VENCIMENTOS					
CLASSE	F	FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA HABILITAÇÃO EM MAGIS- TERIO COM PÓS-GRADUAÇÃO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA HABI- LITAÇÃO MAGIS- TERIO E COM MESTRADO
IV	E	691,37	822,72	946,10	1.088,01
	D	671,24	798,76	918,54	1.056,32
	C	651,68	775,49	891,79	1.025,55
	B	632,70	752,90	865,81	995,68
	A	614,28	730,97	840,59	966,68 TT
III	E	548,46	652,65	750,53	863,11
	D	532,49	633,65	728,67	837,97
	C	516,98	615,19	707,45	813,56
	B	501,92	597,27	686,84	789,87
	A	487,30	579,87	666,83	766,86 TT
II	E	435,09	517,74	595,39	684,70
	D	422,42	502,66	578,05	664,75
	C	410,11	488,02	561,21	645,39
	B	398,17	473,81	544,86	626,59
	A	386,57	460,01	528,99	608,34 T
I	E	345,15	410,72	472,32	543,16
	D	335,10	398,76	458,56	527,34
	C	325,34	387,14	445,20	511,98
	B	315,86	375,87	432,24	497,07
	A	306,06	364,92	419,65	482,59



- OBS:
- 1- Intervalo entre as faixas, 3%
  - 2- Intervalo entre as classes, 1,2%
  - 3- Intervalo entre as matrizes, 19%, 15% e 15% respectivamente.
  - 4- Carga horária, 40 horas semanais.

ANEXO II  
GRADE DE VENCIMENTOS - PROFESSOR II  
CARGA HORÁRIA - 200 HORAS

CLASSE	FAIXAS	GRADE DE VENCIMENTOS		
		GRADUADO COM LICENCIATURA PLENA.	GRADUADO COM LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO	GRADUADO COM LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO.
III	E	822,72	946,11	1.088,03
	D	798,76	918,55	1.056,34
	C	775,49	891,80	1.025,58
	B	752,90	865,82	995,70
	A	730,97	840,61	966,70
II	E	652,65	750,54	863,13
	D	633,65	728,68	837,99
	C	615,19	707,46	813,58
	B	597,27	686,85	789,88
	A	579,87	666,85	776,88
I	E	517,74	595,40	684,71
	D	502,66	578,06	664,77
	C	488,02	561,22	645,41
	B	473,81	544,88	626,61
	A	460,01	529,01	608,36

- OBS:
- 1- Intervalo entre as faixas, 3%
  - 2- Intervalo entre as classes, 1,2%
  - 3- Intervalo entre as matrizes, 15%
  - 4- Carga horária, 40 horas semanais.