

LEI Nº 217/2003

EMENTA: Reorganiza e atualiza o plano de Cargos e Carreiras – PCC, do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e da outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO,

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

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de e Cargos e Careiras – 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 201/2002 de 08 de janeiro de 2002.

CAPITULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreira 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.

Art. 4º - O Plano de Cargos e Carreira da Secretaria Municipal de Educação contempla ainda, os seguintes objetivos específicos:

I – restabelecer a carreira no serviço de educação, dotando a Secretaria de Educação de uma estrutura de cargos compatível com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;

II – adotar princípios da habilitação, da avaliação do desempenho e do tempo de serviço para o desenvolvimento da na carreira;

III – manter o corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimento, valores e habilitações compatíveis com a responsabilidade político-institucional da Secretaria de Educação;

IV – integrar o desenvolvimento profissional dos servidores ao desenvolvimento da educação do município.

CAPITULO 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 serie de classes do mesmo nível que define a progressão funcional dos servidores e os níveis de retribuição remuneratória correspondente.

V – **ATIVIDADES DO MAGISTERIO** - Entende-se por atividade do Magistério o exercício da docência e da antiguidade técnicos pedagógicos 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 ao trabalho exercido nas atividades operacionais, especializados ou não e apoio técnico- administrativo.

VII - **PROFESSOR I** – Professor da Educação Infantil e professor de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

VIII – **PROFESSOR II** – Professor de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e professor do Ensino Médio.

CAPITULO 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 Serviços Auxiliares.

SEÇÃO II

DOS CARGOS

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

SEÇÃO III

DOS CARGOS E DAS CARREIRAS

Art. 7º - Os cargos de provimento 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, estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso, cuja descrição consta no ANEXO I desta Lei, 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:

- b) Cargo de Nível Básico:
 - 1. Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
- c) Cargo de Nível Médio:
 - 1. Assistente Administrativo Educacional.

Art. 9º Os cargos serão distribuídos em 04 (quatro) CLASSES, representadas pelos numerais romanos I, II, III, IV, às quais estão associados critérios e habilitações ou qualificação profissional.

§ 1º - Cada CLASSE divide-se em 5 (cinco) FAIXAS, representadas pelas letras A, B, C, D e E, que representam a Progressão Horizontal na carreira.

§ 2º - A estrutura do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Educação compõem o **ANEXO III** desta lei.

CAPITULO V

DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10º - Os cargos, empregos e funções públicas da Secretaria Municipal de Educação, criados por esta Lei, são acessíveis a todos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e os constantes deste Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 11º - A investidura em cargos ou empregos públicos da Secretaria Municipal de Educação ocorrerá, respectivamente com a posse ou com a assinatura da carteira profissional e dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de prova e títulos 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 de Magistério público Municipal dar-se-á somente na CLASSE I, FAIXA "a" da matriz de sua formação, salvo aqueles professores que na data de publicação desta Lei, já haviam adquirido a condição de ESTAVEIS.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12º - 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, observando a conclusão de cursos oferecidos pela Secretaria de Educação e obedecendo os 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 imediatamente superior, obedecendo aos critérios de desempenho e de tempo de serviço, observando para o desempenho o cumprimento de exigências de participação de 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. 13º - 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 do desempenho.

II – se encontra 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, obedecendo a ordem de classificação no final do ano letivo, feita pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado em cada unidade administrativa.

III – Concluir com êxito, cursos oferecidos pela Secretaria de Educação com carga horária de 180 horas.

§ 1º - A Progressão Horizontal deverá observar a ordem seqüencial 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 01 (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 01 (um) ano, passando a primeira FAIXA DE 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 a 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.

PARÁGRAFO ÚNICO - A passagem do docente de um cargo de atuação para outro só será permitida mediante concurso público, admitindo-se o exercício a título precário apenas quando indispensável para o atendimento a necessidade do serviço.

Art. 19 - Os cursos de pós-graduação *latu-sensu* e *stricto-sensu* só serão válidos, para os fins previstos nesta Lei, se ministrados por instituições autorizadas e reconhecidas pelos órgãos competentes e tiverem carga horária mínima de 360 horas.

Art. 20 - A progressão por elevação de nível profissional será efetivada automaticamente, a partir do deferimento de requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de certificado 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 18 desta Lei, passará para matriz de vencimentos correspondente a sua habilitação, permanecendo na mesma CLASSE E FAIXA SALARIAL.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes dos Cargos de Professor da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série, enquadrados na CLASSE I, na MATRIZ de formação do magistério que tiverem na data de publicação desta Lei, 15 (quinze) anos de efetivo exercício ou mais, após habilitação em Pedagogia em Regime Especial, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Graduação, passaram 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, com Licenciatura Plena em Pedagogia, Licenciatura Plena em Área Específica ou para o professor I com Pedagogia em Regime Especial.

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 curso Licenciatura Plena em Pedagogia, Licenciatura Plena em Área Específica, curso de Pedagogia em Regime Especial, que fizer curso de pós graduação lacto-sensu - especialização em área relacionada a sua atuação e portadores de cursos de pós-graduação lato-sensu, Especialização em áreas específicas, 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, Licenciatura Plena em Área Específica, Pedagogia em Regime Especial, que tiver o curso de pós-graduação stricto-sensu, mestrado, em área relacionada à sua atuação ou área específica.

II – Grupo Ocupacional: Magistério – Professor II

a) A progressão para a matriz de vencimento do graduado com Licenciatura Plena e com Especialização, dar-se-á para o Professor II, que obtiver 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 vencimentos 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 – Assistente Administrativo Educacional.

a) A progressão para a matriz de vencimentos com curso de qualificação profissional 180 (cento e oitenta) horas, dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional que obtiver curso regular 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 vencimentos com curso de qualificação profissional – 240 (duzentos e quarenta) horas, dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional que obtiver curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, com carga horária de 240 (duzentos e quarenta) horas, observando intervalo de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior;

c) A progressão para a matriz de vencimentos com curso de qualificação profissional – 300 (trezentos) horas, dar-se-á para o Assistente Educacional que concluir curso regular de

qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, observando o intervalo 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 completa dar-se-á para o Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir ensino fundamental.

b) A progressão para a matriz de vencimentos de ensino fundamental com curso de qualificação profissional 180 (cento e oitenta) horas, dar-se-á para o auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir o ensino fundamental e curso de qualificação profissional, em área relacionada a 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 interstício de 02 (dois) anos de permanência na matriz anterior.

CAPITULO 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.

CAPITULO 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 denominado:

I – Professor I – Formado por 05(cinco) MATRIZES de 04 (quatro) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE.

II – Professor II – Formado por 03 (três) MATRIZES de 04 (quatro) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE.

III – Assistente Administrativo Educacional – Formado por 01 (uma) matriz de 04 (quatro) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE.

IV – Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional – Formado por 01 (uma) matriz de 04 (quatro) CLASSES e 05 (cinco) FAIXAS salariais por CLASSE.

§ 1º - AS FAIXAS salariais determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondentes a cada CLASSE.

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

SEÇÃO II

DO DIFÍCIL ACESSO

Art. 27 – Ao servidor do quadro permanente do pessoal da Secretaria Municipal de Educação lotado em Escolas de difícil acesso será concedido uma gratificação, de 10%, 15% e 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 dificuldade de que trata o caput deste artigo.

§ 2º - São consideradas Escolas de difícil acesso:

I – localizadas na zona rural, com distancia de mais 03 (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 designado para o exercício da função de diretor e vice-diretor fará jus a uma gratificação de:

I – 25% (vinte e cinco por cento), pela direção de estabelecimento de ensino de 50 (cinquenta) até 100 (cem) alunos;

II – 30% (trinta por cento), pela direção de estabelecimento de ensino 101 (Cento e um) até 150 (cento e cinquenta) alunos,

III – 40% (quarenta por cento), pela direção de estabelecimento de ensino 151 (cento e cinquenta e um) até 200 (duzentos) alunos e até 400 (quatrocentos) alunos;

IV – 50% (cinquenta por cento), pela direção de estabelecimento de ensino 201 (duzentos e um) até mais de 350 (trezentos e cinquenta) alunos;

V – 60% (sessenta por cento), pela direção de estabelecimento de ensino com mais de 351 (trezentos e cinquenta e um) alunos; *Director*

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

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

Art. 29 – Além dos diretores, também terão direitos a gratificação, o vice-diretor e os professores com funções técnicas-pedagógicas que serão atribuídas assim::

I – Vice-diretor

II – Supervisor Escolar

III – Orientador Educacional

IV – Técnicos de Ensino

V – Coordenador de Atividade

20%

§ 1º - As gratificações a que fazem jus os ocupantes dos cargos de Vice-diretor, corresponderão a 50% (cinquenta por cento) da estabelecida ao diretor de estabelecimento de ensino.

§ 2º - As gratificações a que fazem jus os ocupantes dos cargos de Supervisor Escolar e de Orientador Educacional, Técnico de Ensino e Coordenador de Atividade,

corresponderão a 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos de 200 horas aula, permanecendo na mesma CLASSE e FAIXA salarial correspondente a sua titulação.

§ 3º - A estrutura do Quadro das Funções Gratificadas da Secretaria de Educação compõem o ANEXO IV desta Lei.

§ 4º - A gratificação a que se refere este artigo não será incorporada ao salário do profissional do magistério.

CAPITULO VIII

DAS FÉRIAS E DAS VANTAGENS

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 recesso escolar.

Art. 31 – Por ocasião das férias, independente de solicitação será pago ao profissional da Secretaria Municipal de Educação um adicional, correspondente a 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 :

- I – para tratar de interesses particulares;
- II – por motivo de doença em pessoa da família;
- III – para qualificação profissional;
- IV – para o serviço militar;
- V – para atividade política, em conformidade com a lei federal;
- VI – para desempenho de mandato classista.

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 dos seus vencimentos, assegurada a 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.

CAPITULO IX

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

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 – O regime de trabalho do servidor do quadro permanente do pessoal da Secretaria Municipal de Educação, será fixado em hora-aula, independente da função que exerça o nível profissional.

§ 1º - A carga horária do professor poderá ser no mínimo de 30 (trinta) horas-aula semanais, correspondente a 150 (cento e cinquenta) horas-aula mensais e a duração máxima de 40 (quarenta) horas-aula semanais, correspondente a 200 (duzentas) horas-aula mensais.

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

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

ANEXO I – LEI Nº 217/2003

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS 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 as 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-pedagógico 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 referente a 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 tecnológicos
- 10 – Produz textos pedagógicos.
- 11 – Participa da escolha de livros didáticos.
- 12 – Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação.
- 13 – Promove atividades interescolares, junto a comunidades
- 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.

Art. 36 – Compõe a carga horária do professor regente:

- I – Horas aula em regência de classe;
- II – Horas aula em atividade escolar;

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

SEÇÃO II

DOS DIREITOS

Art. 37 – Além dos direitos nas normas gerais aplicáveis ao servidor público, são direitos integrantes dos ocupantes dos cargos e empregos da Secretaria Municipal de Educação:

I – receber remuneração de acordo com o cargo, CLASSE, FAIXA 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 instalação e material didático pedagógico suficiente e adequado e, de informações que lhe possibilite maior eficácia 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 referente 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 acompanhem o progresso e sugerir medidas para aperfeiçoamento e melhoramento dos serviços educacionais;
- IV – participar das atividades da educação inerentes a sua função;
- V – freqüentar cursos e estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a sua formação atualização ou aperfeiçoamento;
- VI – comparecer com assiduidade e pontualidade ao local de trabalho, cumprindo suas tarefas com zelo, presteza e responsabilidade;
- 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 usuários dos serviços educacionais;
- IX – zelar pela conservação do patrimônio municipal;
- X – guardar sigilo profissional;
- XI – fornecer elementos para 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 Municipais;

DAS PENALIDADES

Art. 39 – Aplica-se ao pessoal lotado na Secretaria de Educação Municipal, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Brejinho.

CAPITULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITORIAS 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 e o Estatuto dos Servidores Municipais.

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 presente Plano de Cargo e Carreira, mediante enquadramento, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta Lei.

§. 1º - O membro do magistério que não obtiver na habilitação no prazo exigido, será enquadrado em quadro de extinção.

§. 2º - A Secretaria Municipal de Educação oportunizará, sem prejuízo para educação, a formação dos servidores.

Art. 43 – Quando a oferta de professores legalmente habilitados não bastar para atender as necessidades de ensino, permitir-se-á a seleção em caráter suplementar a título precário, candidatos que preencham os requisitos exigidos pela Lei 93/94/96.

Art.44 – O Executivo Municipal poderá contratar temporariamente professores que não realizaram provas de habilitação ou concurso publico para atender as necessidades do ensino.

Art. 45 – O enquadramento dos servidores do quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Educação na implantação neste Plano de Carreira, dar-se -á de acordo com habilitação e o tempo de serviço de cada um, da seguinte forma:

I – o servidor com menos de 10 (dez) anos de exercício será enquadrado CLASSE I, FAIXA A, da matriz correspondente a sua formação;

II – os servidores que tiveram 10 (dez) até 13 (treze) anos de exercício, serão enquadrados na CLASSE I, FAIXA C, da matriz correspondente a sua formação;

III – os servidores que tiverem 14 (catorze) ou até 15 (quinze) anos de exercício, serão enquadrado na CLASSE I, FAIXA D, da matriz correspondente a sua formação;

IV – o servidor que tiver de 15 (quinze) à 20 (vinte) anos de efetivo exercício, será enquadrado na CLASSE I, FAIXA E, da matriz de vencimento correspondente a sua formação;

V – o servidor que tiver entre 20 (vinte) a 22 (vinte e dois) anos de exercício, será enquadrado na CLASSE II, FAIXA A, da matriz de vencimento correspondente a sua formação;

VI – o servidor que tiver entre 22 (vinte e dois) e 24 (vinte e quatro) 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 24 (vinte e quatro) anos de exercício, será enquadrado na CLASSE II, FAIXA C, da matriz de vencimento correspondente a sua formação;

VIII – os agentes administrativos e auxiliares administrativos atuais serão enquadrados no cargo de assistente administrativo educacionais na matriz de vencimentos e conclusão do ensino médio, obedecendo o seguinte:

- 1) Até 07 (sete) anos de exercício – CLASSE I, FAIXA A;
- 2) De 07 (sete) a 10 (dez) anos de exercício CLASSE I, FAIXA B;
- 3) De 10 (dez) a 15 (quinze) anos de exercício CLASSE I, FAIXA C;
- 4) De 15 (quinze) a 20 (vinte) anos de exercício CLASSE I, FAIXA D;
- 5) De 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) anos de exercício CLASSE I, FAIXA E;
- 6) Mais de 25 (vinte e cinco) 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 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 regência de classe, será equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor da CLASSE I, FAIXA A, da matriz de vencimento correspondente a formação do magistério.

Art. 48 – Os atuais integrantes do cargo de professor que trabalham no ensino fundamental de 5ª a 8ª série, efetivos, que não possuem habilitação para o exercício da função docente, passam a integrar quadros em extinção, com vencimentos iguais a os constantes na matriz de formação do magistério, com os mesmos direitos dos professores ocupantes do cargo.

Art. 49 – Os servidores estáveis por força 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 – 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.

PARAGRAFO ÚNICO – O intervalo entre as matrizes de vencimento será de 15% (quinze por cento) para todos os cargos de Apoio Administrativo que compõem o quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e de 19% (dezenove por cento) e 15% (quinze por cento) respectivamente para o professor II, e 20% (vinte por cento), 20% (vinte por cento), 19% (dezenove por cento) e 15% (quinze por cento) respectivamente, para o professor I.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 – Serão transformados os atuais cargos de professor, agentes administrativos, auxiliar de serviços gerais.

Art. 54 – As disposições omissas e os casos específicos serão regulamentados em legislação suplementar, com as orientações e determinações da Secretaria Municipal de Educação.

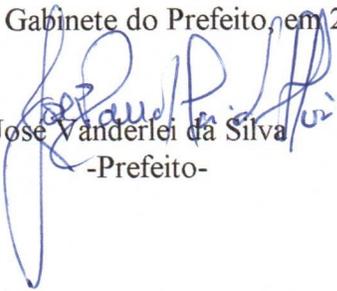
Art. 55 – As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e pelo Fundo de Valorização do Magistério, Lei 9424/96, Artigo 7º.

Art. 56 – Todas as vantagens decorrentes do enquadramento do Pessoal do Quadro Permanente, nas CLASSES, FAIXAS e MATRIZES do presente Plano de Carreira, serão devidas a partir do dia 02 de maio de 2003.

Art. 58 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos ao dia 02 de maio/2003.

Art. 59 – Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei nº 145/97.

Gabinete do Prefeito, em 28 de maio de 2003.


José Vanderlei da Silva
-Prefeito-

ANEXO I – LEI Nº 217/2003

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO: Formação em magistério, nível médio e/ou graduação, licenciatura plena em pedagogia com habilitação em magistério e pedagogia em regime especial.

GRUPO I: Magistério

CARGO: Professor II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Entende-se por professor II o exercício da docência em classes de 5ª a 8ª série do ensino fundamental e do ensino médio e de atividades técnica – pedagógica que dão suporte direto as atividades de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

01 – Planeja e ministra aulas em disciplina de 5ª a 8ª 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 a 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 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 na área de educação.

ANEXO I – LEI Nº 217/2003

- 12 – Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação.
- 13 - Participa da escolha de livro didático.
- 14 – Articula atividades interescolares.
- 15 – Participa da promoção e da coordenação de reuniões, encontros e outros eventos da área educacional.
- 16 – Produz textos pedagógicos.
- 17- Executa outras atividades correlatas.

REQUISISTOS:

I – Instrução: Professor II

Graduação e licenciatura plena em disciplinas relacionadas as últimas 04 (quatro) séries do ensino fundamental e do ensino médio.

GRUPO 02 – Apoio administrativo e de serviços auxiliares.

CARGO: Assistente Administrativo Educacional .

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01 – Recebe, confere, protocola e encaminha correspondência 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 em documentos.
- 04 – Informa processos em tramitação na unidade de trabalho
- 05 – Faz cálculos pertencentes a sua atividade.

ANEXO I – LEI Nº 217/2003

06 – Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua.

07 – requisita e controla material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua.

08 – Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Instrução
Nível Médio Completo

GRUPO 2: Apoio Administrativo de serviços auxiliares.

CARGO: Auxiliar de Serviços Administrativos 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, correspondência e objetos, encaminha pessoas aos diversos setores da instituição e executa inerentes 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 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 remoção de moveis, maquinas e materiais diversos.

05 – Efetua controle dos generos alimentícios necessários ao preparo da 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 do dia.

08 – Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme determinado.

09 – Registra o numero de refeições distribuídas, anotadas em impressos próprios.

10 – Cuida da limpeza e da guarda de 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 serie do ensino fundamental.

ANEXO II – LEI Nº 217/2003

**GRADE DE VENCIMENTOS – PROFESSOR I
CARGA HORARIA – 150 HORAS**

GRADE DE VENCIMENTOS						
CLASSE	F	FORMAÇÃO	FORMAÇÃO	LICENCIATURA	LICENCIATURA	LICENCIATURA
	A	DE MAGISTERIO	EM MAGISTÉRIO COM APERF. OU ESP. EMEDUC.ESPE CIAL	PLENA EM PEDAGOGIA HABILITAÇÃO EM MAGISTERIO	PLENA EM PEDAGOGIA HABILITAÇÃO EM MAGISTERIO C/ PÓS-GRADUAÇÃO	PLENA EM PEDAGOGIA HABILITAÇÃO MAGISTERIO C/MESTRADO
	I					
	X					
	A					
	S					
IV	E	674,08	808,89	970,66	1.155,10	1.328,39
	D	654,45	785,33	942,39	1.121,46	1.289,70
	C	635,38	762,46	914,94	1.088,80	1.252,13
	B	616,88	740,25	888,29	1.057,08	1.215,66
	A	598,91	718,69	862,42	1.026,29	1.180,26
III	E	534,74	641,69	770,01	916,33	1.053,80
	D	519,17	623,00	747,59	889,64	1.023,11
	C	504,05	604,85	725,81	863,73	993,31
	B	489,37	587,24	704,67	838,58	964,38
	A	475,12	570,13	684,15	814,15	936,29
II	E	424,21	509,05	610,85	726,92	835,97
	D	411,86	494,22	593,06	705,75	811,62
	C	399,86	479,83	575,79	685,19	787,98
	B	388,21	465,85	559,02	665,24	765,03
	A	376,91	452,28	542,74	645,86	742,75
I	E	336,52	403,83	484,59	576,66	663,17
	D	326,72	392,07	470,48	559,86	643,85
	C	317,20	380,65	456,78	543,56	625,10
	B	307,97	369,56	443,47	527,73	606,89
	A	299,00	358,80	430,56	512,36	589,22

- OBS: 1- Intervalos entre as faixas, 3%
2- Intervalos entre as classes 12%
3- Intervalo entre as matrizes, 20%,20% e 19% e 15% respectivamente
4- Carga horária, 30 horas semanais.

ANEXO II – LEI Nº 217/2003

**GRADE DE VENCIMENTOS-PROFESSOR I
CARGA HORARIA -200 HORAS**

GRADE DE VENCIMENTOS						
CLASSE	F	FORMAÇÃO	FORMAÇÃO	LICENCIATURA	LICENCIATURA	LICENCIATURA
	A	DE MAGISTERIO	EM MAGISTÉRIO COM APERF. OU ESP. EM DUC.ESPECIAL 300h	PLENA EM PEDAGOGIA HABILITAÇÃO EM MAGISTERIO	PLENA EM PEDAGOGIA HABILITAÇÃO EM MAGISTERIO C/ PÓS-GRADUAÇÃO	PLENA EM PEDAGOGIA HABILITAÇÃO MAGISTERIO C/MESTRADO
	I					
	X					
	A					
	S					
IV	E	898,78	1.078,52	1.294,23	1.540,11	1.771,15
	D	872,60	1.047,11	1.256,54	1.495,25	1.719,56
	C	847,19	1.016,61	1.219,94	1.451,70	1.669,48
	B	822,52	987,00	1.184,41	1.409,42	1.620,85
	A	798,56	958,25	1.149,91	1.368,37	1.573,64
III	E	713,00	855,58	1.026,70	1.221,76	1.405,04
	D	692,23	830,66	996,80	1.186,18	1.364,11
	C	672,07	806,47	966,77	1.151,63	1.324,38
	B	652,50	782,98	939,58	1.118,09	1.285,81
	A	633,49	760,17	912,21	1.085,52	1.248,26
II	E	565,62	678,72	814,48	969,22	1.114,60
	D	549,14	658,95	790,75	940,99	1.082,14
	C	533,15	639,66	767,72	913,58	1.050,62
	B	517,62	621,13	745,36	886,98	1.020,02
	A	502,54	603,04	723,65	861,14	990,31
I	E	448,70	538,43	646,12	768,88	884,21
	D	435,63	522,74	627,30	746,48	858,45
	C	422,94	507,52	609,03	724,74	833,45
	B	412,62	492,74	591,23	703,63	809,17
	A	398,66	478,39	574,07	683,14	785,61

- OBS: 1 – Intervalo entre as faixas, 3%
2 – Intervalo entre as classes, 12%
3 – Intervalo entre as matrizes, 20% e 20% e 19% e 15% respectivamente
4 – Carga horária, 40 horas semanais.

ANEXO II – LEI Nº 217/2003

**GRADE DE VENCIMENTOS – PROFESSOR II
CARGA HORARIA – 150 HORAS**

GRADE DE VENCIMENTOS				
CLASSE	F	GRADUAÇÃO COM LICENCIATURA PLENA	GRADUAÇÃO COM LICENCIATURA PLENA PÓS-GRADUAÇÃO	GRADUAÇÃO COM LICENCIATURA PLENA C/MESTRADO
	A			
	I			
	X			
	A			
	S			
IV	E	970,66	1.155,10	1.328,39
	D	942,39	1.121,46	1.289,70
	C	914,94	1.088,80	1.252,13
	B	888,29	1.057,08	1.215,66
	A	862,42	1.026,29	1.180,26
III	E	770,01	916,33	1.053,80
	D	747,59	889,64	1.023,11
	C	725,81	863,73	993,31
	B	704,67	838,58	964,38
	A	684,15	814,15	936,29
II	E	610,85	726,92	835,97
	D	593,06	705,75	811,62
	C	575,79	685,19	787,98
	B	559,02	665,24	765,03
	A	542,74	645,86	742,75
I	E	484,59	576,66	663,17
	D	470,48	559,86	643,85
	C	456,78	543,56	625,10
	B	443,47	527,73	606,89
	A	430,56	512,36	589,22

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

ANEXO II – LEI Nº 217/2003

**GRADE DE VENCIMENTOS-PROFESSOR II
CARGA HORARIA -200 HORAS**

GRADE DE VENCIMENTOS				
CLASSE	F	GRADUAÇÃO COM LICENCIATURA PLENA	GRADUAÇÃO COM LICENCIATURA PLENA C/ PÓS-GRADUAÇÃO	GRADUAÇÃO COM LICENCIATURA PLENA C/MESTRADO
	A			
	I			
	X			
	A			
	S			
IV	E	1.294,23	1.540,11	1.771,15
	D	1.256,54	1.495,25	1.719,56
	C	1.219,94	1.451,70	1.669,48
	B	1.184,41	1.409,42	1.620,85
	A	1.149,91	1.368,37	1.573,64
III	E	1.026,70	1.221,76	1.405,04
	D	996,80	1.186,18	1.364,11
	C	966,77	1.151,63	1.324,38
	B	939,58	1.118,09	1.285,81
	A	912,21	1.085,52	1.248,26
II	E	814,48	969,22	1.114,60
	D	790,75	940,99	1.082,14
	C	767,72	913,58	1.050,62
	B	745,36	886,98	1.020,02
	A	723,65	861,14	990,31
I	E	646,12	768,88	884,21
	D	627,30	746,48	858,45
	C	609,03	724,74	833,45
	B	591,23	703,63	809,17
	A	574,07	683,14	785,61

- OBS: 1 – Intervalo entre as faixas, 3%
2 – Intervalo entre as classes, 12%
3 – Intervalo entre as matrizes, 19% e 15% respectivamente
4 – Carga horária, 40 horas semanais.

ANEXO III – LEI Nº 217/2003

1.1 Cargos componentes dos Grupos Operacionais

GRUPO 1 - MAGISTÉRIO

CARGO	QUANTIDADE	GARGO DO QUADRO PERMANENTE	QUANTIDAE
Professor	110	* Professor I - Educ. Infantil	12
		* Professor I – Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série	80
		* Professor II do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série	18

GRUPO 2 – APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	QUANTIDADE	GARGO DO QUADRO PERMANENTE	QUANTIDAE
Assistente Administrativo Educacional	10	Assistente Administrativo Educacional	10
Auxiliar de Serviços Adm. Educacionais	90	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais.	90

ANEXO IV – LEI Nº 217/2003

1.2 – Estrutura do quadro das funções Gratificadas

GRUPO 1 - MAGISTÉRIO

CARGO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	QUANTIDADE
Professor	30	• Diretor	20
		• Vice-diretor	01
		• Supervisor Escolar	03
		• Orientador Educacional	02
		• Técnico de Ensino	02
		• Coordenador de Atividade	02