



## **Prefeitura Municipal de Arapiraca**

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

# **PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**LEI Nº 2.012 /98**

**ARAPIRACA, 15 DE MAIO DE 1998**



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## SUMÁRIO

- I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- II - DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- III - DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS
- IV - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA
- V - DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
- VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- VII - DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES
- VIII - DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
- IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
  - Do Enquadramento
  - Do Quadro Suplementar

Anexos I a IV



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## LEI Nº 2.012/98

A **Prefeita do Município de Arapiraca**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 51, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos e Carreira do Sistema de Educação do Município de Arapiraca, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro do Sistema Público de Educação do Município de Arapiraca é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreiras de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal de Arapiraca, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor, como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 4º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal de Arapiraca contempla também os seguintes objetivos específicos:

- I - adotar os princípios da habilitação e da avaliação do desempenho para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação no Município, visando padrão de qualidade;



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

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, e

VI - estabelecer o Piso Salarial Profissional, e a tipicidade das funções.

## CAPÍTULO III

### DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - Para efeito desta Lei:

I - **CARGO**: é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas e às especificações exigidas para o seu ocupante, com posição definida na estrutura organizacional;

II - **CARGO PÚBLICO**: é o cargo exercido por servidor público, com as características, denominação e quantidade estabelecidas por Lei;

III - **CARREIRA**: é a sequência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro do Sistema de Educação;

IV - **GRUPO OCUPACIONAL**: é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos do Sistema de Educação, correspondendo às áreas de atividades funcionais;

V - **QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO**: é o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível médio e superior do grupo ocupacional do magistério e pelos cargos e carreiras de nível fundamental e médio do grupo ocupacional de apoio administrativo e de serviços auxiliares;

VI - **EVOLUÇÃO FUNCIONAL**: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

VII - **NÍVEL**: é a divisão das carreiras do Quadro do Sistema de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VIII - **CLASSE**: é o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma série de classes;



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

IX - SÉRIE DE CLASSES: é o conjunto de classes superpostas e integrantes do mesmo nível, correspondente a cargos de uma mesma denominação, semelhantes quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

X - FAIXA: é a subdivisão de uma classe em escalas horizontais, correspondente a diversos níveis de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor.

## CAPÍTULO IV

### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 6º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Arapiraca é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação.

#### SEÇÃO I

#### DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 7º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Arapiraca, os grupos ocupacionais de magistério e de apoio administrativo e de serviços auxiliares, com suas respectivas carreiras.

§ 1º - Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão, diretamente, suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

§ 2º - Por atividade de apoio administrativo e de serviços auxiliares entende-se o trabalho relativo a:

I - apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental;

II - apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível médio.

Art. 8º - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação terão a seguinte composição:

#### I - GRUPO 1: Magistério

Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série.

Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio.



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

- II - GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
  - Digitador
  - Auxiliar de Vigilância Escolar;
  - Motorista Escolar;
  - Assistente Administrativo Educacional;
  - Secretário Escolar.

## SEÇÃO II

### DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Arapiraca, serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para ingresso.

§ 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Arapiraca, os cargos constantes do Anexo I.

§ 2º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Arapiraca, estão descritos e especificados no Anexo II da presente Lei.

Art. 10 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Arapiraca, estão vinculados às atividades finalísticas da Secretaria de Educação do Município e estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso, sendo:

#### I - GRUPO 1 - Magistério

##### CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série;

##### CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio.

#### II - GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

##### CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
- Auxiliar de Vigilância Escolar;
- Motorista Escolar.



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

- Digitador

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO

- Assistente Administrativo Educacional;
- Secretário Escolar.

Art. 11 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação serão distribuídos em 03 (três) ou 04 (quatro) classes, designadas pelos numerais romanos I, II, III ou IV, aos quais estão associados critérios de habilitação ou qualificação profissional.

Parágrafo Único - Cada CLASSE compreende 04 (quatro) FAIXAS, designadas pelas letras a, b, c, d.

## CAPÍTULO V

### DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I

#### DO PROVIMENTO

Art. 12 - Os cargos do Sistema Público Municipal de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei. O ingresso ocorrerá na primeira faixa da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Art. 13 - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 14 - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de 02 (dois) anos, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 15 - O Professor só poderá exercer atividades técnico-pedagógicas, após 02 (dois) anos de docência, devidamente comprovada, atendendo, concomitantemente, às demais exigências a serem estabelecidas, excetuados aqueles que, na data da publicação desta Lei, se encontrem no exercício dessas atividades.

Art. 16 - São condições indispensáveis para o provimento de cargo do Sistema Público Municipal de Educação:

- I - existência de vaga;
- II - idade igual ou superior a 18 anos.

*af*



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

Art. 17 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

Art. 18 - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos:

## I - Grupo Ocupacional Magistério

### a) De Nível Médio

- Cargo de Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série - Formação para o Magistério, Nível Médio e/ou Licenciatura Plena.

### b) De Nível Superior:

- Cargo de Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio - Graduação em Licenciatura Plena nas diversas disciplinas da área relacionada a sua atuação.

## II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

### a) De Nível Fundamental:

- Cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar - Formação de 4ª série do Ensino Fundamental.
- Cargo de Digitador
- Cargo de Motorista Escolar - Formação de 8ª série do Ensino Fundamental.

### b) De Nível Médio

- Cargo de Assistente Administrativo Educacional - Formação em Ensino Médio completo.
- Cargo de Secretário Escolar - Formação em Ensino Médio completo com habilitação técnica em secretariado.

## SEÇÃO II

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 19 - O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação ocorrerá mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma faixa para a seguinte, dentro de uma mesma classe, obedecendo os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na faixa;

II - Progressão Vertical - passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior obedecidos os critérios de desempenho, observada, em qualquer

ul





# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

hipótese, o cumprimento de exigência de participação em programas de desenvolvimento para a carreira;

III - Progressão por Nova Habilitação/Titulação - passagem do servidor de uma classe para outra, conforme a exigência de titulação de cada classe independente da classe onde se encontra.

Art. 20 - O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação tem a função de promover possibilidades e perspectivas de crescimento profissional, qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.

Art. 21 - Para atendimento às despesas decorrentes do artigo anterior o Município não poderá dispender com pessoal mais do que o percentual estabelecido pela legislação vigente.

## SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22 - A Progressão Horizontal ocorrerá, para o servidor que alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - O Poder Executivo terá o prazo máximo de um (1) ano para regulamentar o que dispõe o artigo anterior.

Art. 23 - O servidor concorrerá à progressão horizontal desde que cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, em uma mesma faixa.

Parágrafo Único - A Progressão Horizontal deverá observar a ordem sequencial de disposição das faixas, vedada a ascensão para outra faixa que não a imediatamente superior.

## SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 24 - A Progressão Vertical dar-se-á por desempenho;

Art. 25 - A Progressão Vertical far-se-á mediante processo de avaliação e ocorrerá quando o servidor se encontrar na última faixa da classe a que pertence, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único - O Poder Executivo regulamentará no prazo de um (1) ano o estabelecido no artigo anteposto.

Art. 26 - A Progressão Vertical ocorrerá para o servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação a que for submetido.

## SUBSEÇÃO III PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

Art. 27 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação, ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir a qualificação, a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo.

Art. 28 - Os cursos de pós-graduação *latu-sensu* e *strictu-sensu*, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados, para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 29 - Os cursos de qualificação profissional, realizados pelos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, serão considerados quando oferecidos por estabelecimento de formação profissional reconhecida.

Art. 30 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de certificado ou diploma devidamente instruídos, sendo o processo submetido a análise e parecer técnico do setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31 - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação e titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 32 - O servidor que adquirir nova habilitação passará para a grade de vencimento correspondente a sua habilitação, permanecendo na mesma classe e faixa vencimental.

Art. 33 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

## I - Grupo Ocupacional Magistério

- A. Professor A - Da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série.
1. A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o Professor "A" que obtiver Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização à nível médio, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.
  2. A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o Professor "A" que obtiver Licenciatura Plena.
  3. A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o Professor A, com Licenciatura Plena, que obtiver curso de Pós-Graduação *latu-sensu*, Especialização em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- af*



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

4. A Progressão para a grade de vencimento 5 dar-se-á para o Professor A portador de Licenciatura Plena que obtiver curso de Pós-Graduação strictu-sensu, Mestrado em área relacionada a sua atuação.
5. A Progressão para a grade de vencimento 6 dar-se-á para o Professor A portador de Licenciatura Plena, que obtiver curso de Pós-Graduação strictu-sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

B. Professor B - Do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio.

1. A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o Professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação latu-sensu, Especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
2. A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o Professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação strictu-sensu, Mestrado, em área relacionada a sua atuação.

A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o Professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação strictu - sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

## II- Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

A. Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais e Auxiliar de Vigilância Escolar.

1. A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que concluir a 4ª série do Ensino Fundamental.
2. A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental.
3. A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

B. Motorista Escolar.

1. A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
2. A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

3. A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

## C. Assistente Administrativo Educacional e Digitador

1. A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
2. A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.
3. A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada com a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

## D. Secretário Escolar.

1. A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
2. A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.
3. A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

## CAPÍTULO VI

## DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



## Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

Art. 34 - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho e do servidor na carreira.

Art. 35 - A qualificação profissional tem funções de:

I - Identificar as carências dos servidores do Sistema Público Municipal de Educação para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

II - Valorizar o servidor e melhorar a prestação de serviços à população do Município;

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

IV - Complementar formação dos servidores cujas atribuições do cargo demande qualificação específica;

V - Favorecer a realização das aspirações profissionais dos servidores, a concretização de suas potencialidades e o desenvolvimento da Instituição;

VI - Criar normas e procedimentos, objetivando a concessão de licença para a realização de cursos, conforme legislação estabelecida.

Art. 36 - A qualificação profissional far-se-á através de:

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-9520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

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

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação Municipal deverá proporcionar anualmente a realização de ações de capacitação e de cursos de qualificação profissional, podendo delegar, quando necessário, a sua realização a outras instituições, utilizando também os recursos da educação à distância.

## CAPÍTULO VII

### DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

#### SEÇÃO I

#### DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 37 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo do Sistema Público Municipal de Educação correspondente a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 38 - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio da igualdade vencimental para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo, desde que o servidor esteja enquadrado

Art. 39 - Remuneração é o vencimento do cargo do Sistema Público Municipal de Educação, acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 40 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação agrega os cargos dos grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, assim denominados:

I - Grupo Ocupacional do Magistério, Professor A da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série; Professor B do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio; e Orientador Educacional e Orientador Pedagógico, constituído de 03 (três) CLASSES e 04 (quatro) FAIXAS vencimentais por CLASSE; ANEXO III

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar, Assistente Administrativo Educacional, Digitador e Secretário Escolar de constituído de 04 (quatro) CLASSES e 04 (quatro) FAIXAS vencimentais por CLASSE. ANEXO IV



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

Parágrafo Único - As FAIXAS vencimentais determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondentes a cada CLASSE vencimental.

Art. 41 - A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal bem como o Piso Profissional compõem o anexo IV desta Lei.

## SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 42 - Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de Cargos do Quadro do Sistema Municipal de Educação, especificadas a seguir:

I - Gratificação adicional sobre o vencimento à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício;

II - Gratificação de 25 % (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento pelo efetivo exercício das atividades em área de difícil acesso, na Zona Rural, na forma que dispuser o regulamento;

III - Gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento, para os ocupantes de cargos de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, que atuem com alunos portadores de necessidades especiais reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

IV - A Secretaria Municipal de Educação criará uma Comissão que estabelecerá os critérios, regulamentando o disposto no Inciso II da referida Lei.

V - A Comissão acima citada fará uma revisão anual com referência aos critérios de avaliação de difícil acesso.

§ 1º - O direito a gratificação instituída no inciso I deste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos de serviço, aplicada automaticamente.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o inciso I, não poderão incidir quaisquer vantagens.

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

§ 4º - Só fará jus à gratificação do inciso III, o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 5º - As gratificações de que tratam os incisos II e III cessarão quando o ocupante do cargo do Sistema Público Municipal for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

§ 6º - Sobre as vantagens de que tratam os incisos II e III deste artigo não incidirão os percentuais do FUNDEPS.



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

§ 7º - As vantagens de que tratam os incisos II e III deste artigo não serão incorporadas aos proventos, quando do ato da aposentadoria do servidor.

Art. 43 - Os ocupantes de cargo do Magistério, quando na função de direção, vice-direção, coordenação, supervisão e orientação pedagógicas de unidade de Ensino da Rede Municipal ou na Sede da Secretaria de Educação farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor "B", classe I, faixa "a" da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

## I - Gradação para a função de direção:

- a - Escola que funcione em três turnos com mais de 1.000 alunos, 200 % (duzentos por cento);
- b - Escola que funcione em dois turnos com mais de 1.000 alunos, 150 % (cento e cinquenta por cento);
- c - Escola que funcione em três turnos com mais de 500 até 1.000 alunos (inclusive), 180 % (cento e oitenta por cento);
- d - Escola que funcione em dois turnos com mais de 500 até 1.000 alunos (inclusive), 130 % (cento e trinta por cento);
- e - Escola que funcione com mais de 200 até 500 alunos (inclusive), 100 % (cem por cento);
- f - Escola que funcione com até 200 alunos (inclusive), 80 % (oitenta por cento);

## II - Gradação para a função de vice direção:

Em escolas que funcionem em dois turnos com mais de 200 alunos, o vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 50 % (cinquenta por cento) da gratificação de Diretor.

## III - Gradação para a função de professor supervisor pedagógico:

- a - Escola que funcione com mais de 500 até 1.000 alunos (inclusive), poderá ter 01 Professor no exercício das funções de supervisor pedagógico e, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 150 % (cento e cinquenta por cento);
- b - Escola que funcione com mais de 1.000 alunos, poderá ter dois Professores no exercício das funções de supervisor pedagógico e, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 150 % (cento e cinquenta por cento);

IV - Em escolas que funcionem com mais de 300 alunos, e não havendo professor supervisor, o Professor no exercício das funções de coordenador pedagógico, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 100 % (cem por cento);

V - Os ocupantes de cargo do Magistério no exercício das funções previstas no caput deste artigo, lotados na sede da Secretaria de Educação, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberão gratificação correspondente a 100 % (cem por cento).

§ 1º - Os ocupantes dos cargos de magistério, no exercício das funções previstas no caput deste artigo, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.





# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

14

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá, através de portaria, as escolas que se enquadram que estabelece este artigo.

## CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

### SEÇÃO I

#### DO REGIME DE TRABALHO

Art. 44 - Ao ocupante do cargo de Professor A da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série fica estabelecido a jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas de efetivo exercício em sala de aula e 05 (cinco) horas para atividades pedagógicas.

Art. 45 - Ao ocupante do cargo de Professor B do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio, fica estabelecido a jornada de 20 (vinte) horas semanais;

§ 1º - Fica assegurado aos ocupantes de cargo do que trata este artigo, desde que em efetivo exercício de sala de aula, em qualquer das jornadas de trabalho, o direito a 20% (vinte por cento) da carga horária semanal para atividades pedagógicas.

§ 2º - As horas para atividades pedagógicas estabelecidas no § 1º deste artigo é tempo remunerado de que disporá o Professor para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas.

Art. 46 - Aos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares fica estabelecido a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado regulamento específico, poderá ser adotado o regime de trinta horas semanais, em jornada de seis horas, para o trabalho realizado em turno ininterrupto.

### SEÇÃO II

#### DAS FÉRIAS

Art. 47 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais, gozadas após o término do ano letivo, e 15 (quinze) dias de recesso, após o término do 1º semestre escolar.

Art. 48 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 49 - 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.



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

Art. 50 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### SEÇÃO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 52 - Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares do Serviço Público Municipal de Educação, estáveis e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos e Carreiras, mediante enquadramento, obedecidos os princípios básicos definidos 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 Classe e no Nível de habilitação que lhes corresponder.

§ 3º - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

§ 4º - Até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da presente Lei, os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Pública Municipal, lotados na Secretaria de Educação, em desvio de função, poderão optar em permanecer nos seus cargos.

Art. 53 - Fica definido até o mês de março como mês de referência para revisão dos valores do piso salarial dos servidores do Sistema Público Municipal de Educação, obedecendo-se aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 54 - Ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

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

Parágrafo Único - Na hipótese do servidor não retornar as atividades inerentes ao cargo, nele permanecendo, serão aplicadas as seguintes regras:

I - Remuneração compatível com o valor por ele percebido, na data da publicação desta Lei, a título de vencimento e/ou vantagens regularmente instituída;

II - submissão a jornada de trabalho adotada para os servidores, conforme dispuser o Plano de Cargos e Vencimentos da Administração;

III - no caso da remuneração a que se refere o inciso I ser inferior a R\$ 130,00 (cento e trinta reais), assegurar-se-á o pagamento de parcela complementar, para que receba, a título de remuneração R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

Art. 56 - Os servidores do Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação que se encontrem à disposição de outros órgãos não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 57 - Os servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, aposentados nos cargos dos Grupos Ocupacionais de Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no parágrafo 4º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Educação estimulará os servidores sem a formação prescrita na Lei 9.394, de 1996 e nesta Lei a buscarem a habilitação profissional que o cargo requer a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida, sendo estabelecido o prazo de 05 (cinco) anos para a observância das exigências mínimas para o cargo.

Art. 59 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de conformidade com o prazo estabelecido por Lei Municipal no que diz respeito à prescrição.

*al*



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-9520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

Art. 60 - A Secretaria de Educação do Município designará membros para compor uma Comissão de Enquadramento a qual incumbirá promover todos os atos necessários à disposição dos servidores nos novos cargos.

## SEÇÃO II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### SUBSEÇÃO I

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 61 - Os Professores do Ensino Municipal situados nas Classes B, C, E e PG, atuando na Educação Infantil e no Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, habilitados, concursados ou estáveis, serão enquadrados na Matriz de Vencimento do Professor "A", da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, observados os seguintes critérios:

- a) Os Professores de Ensino Municipal, PEM - B, Nível - 1, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (1) do Professor "A"
- b) Os Professores de Ensino Municipal, PEM -C, Nível -2, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (2) do Professor "A";
- c) Os Professores de Ensino Municipal PEM - E, Nível -4, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (3) do Professor "A";
- d) Os Professores de Ensino Municipal PEM - PG, Nível -1, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (4) do Professor "A";
- e) Os Professores de Ensino Municipal PEM - PG, Nível - 2, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (5) do Professor "A";
- f) Os Professores de Ensino Municipal PEM - PG, Nível - 3, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (6) do Professor "A".

Art. 62 - Os Professores do Ensino Municipal situados nas Classes E e PG, habilitados, concursados ou estáveis, atuando no Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e no Ensino Médio, serão enquadrados na Matriz de Vencimento do Professor "B" - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio, observando os seguintes critérios:

- a) Os Professores de Ensino Municipal PEM - E, Nível 1, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (1) do Professor "B";
- b) Os Professores de Ensino Municipal PEM - PG, Nível 1, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (2) do Professor "B";
- c) Os Professores de Ensino Municipal PEM - PG, Nível 2, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (3) do Professor "B";
- d) Os Professores de Ensino Municipal PEM - PG, Nível 3, serão enquadrados na Matriz de Vencimento (4) do Professor "B".



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

Art. 63 - Os Orientadores Pedagógicos de Ensino Municipal, na condição de cargo em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento semelhante ao oferecido ao Professor.

§ 1º - Os Orientadores Pedagógicos concursados serão enquadrados na Classe 1 Faixa A da Matriz de Vencimento (1) de seu respectivo cargo.

§ 2º - Serão extintos os cargos de Orientador Educacional de Ensino Municipal, Planejador Educacional de Ensino Municipal, Administrador Escolar de Ensino Municipal e Pesquisador de Ensino e Cultura Municipal.

§ 3º - Os critérios para enquadramento serão os estabelecidos no Artigo 68 e seus incisos.

Art. 64 - O enquadramento do servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, lotado no Sistema de Educação obedece a seguinte correspondência:

- a) Os Serventes e Agentes de Vigilância habilitados, concursados ou estáveis, em efetivo exercício no Sistema Público Municipal de Educação, serão enquadrados na Matriz de Vencimento do Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais e do Auxiliar de Vigilância Escolar;
- b) Os Motoristas, os Agentes Administrativos e os Digitadores, habilitados, concursados ou estáveis, em efetivo exercício no Sistema Público Municipal de Educação, serão enquadrados na Matriz de Vencimento de Apoio Administrativo Escolar.
- c) Os Secretários habilitados, concursados ou estáveis, em efetivo exercício no Sistema Público Municipal de Educação, serão enquadrados na Matriz de Vencimento do Secretário Escolar.

Art. 65- O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação obedecerá aos critérios estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

Art. 66 - Os servidores do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, habilitados, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas CLASSES I, II, III ou IV do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhe corresponder.

## SUBSEÇÃO II

### DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 67- A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

*al*



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

Art. 68 - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 69 - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

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

Art. 70 - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

## SEÇÃO III


### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

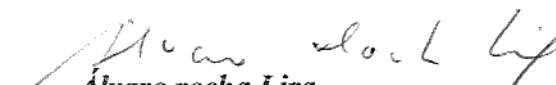
Art. 71 - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 72 - Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros do Sistema Público Municipal de Educação terão efeito a contar de 1º de janeiro de 1998.

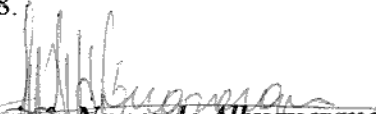
Art. 73 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Arapiraca, aos 15 dias do Mês de maio do ano de 1998.

  
**Célia Maria Barbosa Rocha Teruel**  
Prefeita

  
**Alvaro Rocha Lira**  
Secretário de Administração

Esta Lei foi publicada e registrada no Departamento de Serviços Gerais da Secretaria de Administração, aos 15 dias do mês de maio do ano de 1998.

  
**Marilene Nunes de Albuquerque**  
Diretora Deptº S. Gerais

ANEXO I

**CARGOS/HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÕES  
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO**

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
PROFESSOR "A" - Da EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUND. DE 1ª À 4ª	1	FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO
	2	FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO À NÍVEL MÉDIO
	3	LICENCIATURA PLENA
	4	LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO
	5	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO
	6	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO

**GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO**

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
PROFESSOR "B" - DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO	1	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA
	2	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM ESPECIALIZAÇÃO
	3	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM MESTRADO
	4	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM DOUTORADO



ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

HABILITAÇÃO ASSOCIADA

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	1	SEM ESCOLARIDADE FORMAL
- AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR	2	ATÉ A 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
	3	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
	4	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS

HABILITAÇÃO ASSOCIADA

CARGO

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
- MOTORISTA ESCOLAR	1	8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS
- DIGITADOR	3	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 (OITENTA) HORAS
	4	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS





LEI N° 2.012/98

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
SECRETÁRIO ESCOLAR	1	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO
	2	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 (SESSENTA) HORAS)
	3	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) HORAS)
	4	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS)

**Prefeitura Municipal de Arapiraca**  
PARÁ: (082) 522-2524/1662 - TELÉX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL





# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

LEI Nº 2.012/98

ANEXO II

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**GRUPO 1: Magistério**

**CARGO: PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO  
FUNDAMENTAL DE 1ª à 4ª SÉRIE**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade do magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### EM REGÊNCIA DE CLASSE

- 1 - planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil, de 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental, de Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- 2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 4 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 6 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 7 - executa a política educacional;
- 8 - contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;
- 9 - participa na escolha do livro didático;
- 10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da escola;
- 12 - executa outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## REQUISITOS

### 1. Instrução:

Titulação mínima em Formação para o Magistério, Nível Médio e ou Licenciatura Plena para atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, no Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos.

### EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- As mesmas atribuições e requisitos exigidos para o Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio.



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

**GRUPO 1: Magistério**

**CARGO: PROFESSOR "B" - DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª à 8ª  
SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

### EM REGÊNCIA DE CLASSE:

- 1 - planeja e ministra aulas em disciplina do currículo de 5ª à 8ª série do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos técnicos profissionalizantes;
- 2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais;
- 4 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 5 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 7 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 8 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;
- 9 - influi na escolha do livro didático;
- 10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 12 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 13 - executa outras atividades correlatas.

cf



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## REQUISITOS

### 1. Instrução:

Graduação em Licenciatura Plena nas disciplinas da área a que se propõe ensinar, nas últimas quatro séries do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos Técnicos Profissionalizantes.

### EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- 1 - acompanha a prática pedagógica dos professores regentes de classe;
- 2 - planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- 3 - cuida da dinâmica escolar e coordenações inter-escolares;
- 4 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 6 - coordena as atividades de bibliotecas escolares;
- 7 - coordena, formula, executa e avalia a política educacional;
- 8 - coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
- 9 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 10 - zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 11 - produz textos pedagógicos;
- 12 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 13 - promove a divulgação dos fundamentos das políticas educacionais, acompanha, controla e avalia a sua implementação;
- 14 - participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- 15 - participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 16 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 17 - emite parecer técnico;
- 18 - articula atividades inter-escolares;
- 19 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 20 - sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através do assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 21 - trabalha o currículo, enquanto processo inter-disciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 22 - conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos de educação básica;
- 23 - desenvolve pesquisas 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;

cf



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

24 - contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvidas pelo professor em sala de aula, a partir do seu envolvimento efetivo em todos os momentos da elaboração e da implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

25 - executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

1. Instrução:

Graduação em Pedagogia com habilitação na área específica de atuação, ou Licenciatura Plena em área correlata.

*af*



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-8520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- 2 - coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- 3 - abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
- 4 - opera máquinas copadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
- 5 - serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 6 - zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
- 7 - zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
- 8 - efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 9 - coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- 10 - abre e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 12 - efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 13 - seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
- 14 - distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;
- 15 - registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- 16 - informa quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios;
- 17 - efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

af



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-9520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## REQUISITOS

1. Instrução:

Sem escolaridade formal





# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

**GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares**  
**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento ao sistema de Ensino.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
- 2 - zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
- 3 - responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
- 4 - transmite recados;
- 5 - cuida do abastecimento e conservação do veículo;
- 6 - registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
- 7 - faz reparo de emergência, quando necessário;
- 8 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
- 9 - efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

## REQUISITOS

1. Instrução

8ª série do Ensino Fundamental com habilitação específica.

*af*



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-9520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

**GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares**  
**CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da instituição.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - faz ronda diurna ou noturna nas dependências internas e externas da instituição;
- 2 - exerce vigilância sobre veículos;
- 3 - atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
- 4 - transmite recados;
- 5 - presta informações;
- 6 - verifica a segurança de portas e janelas;
- 7 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 8 - preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- 9 - executa outras tarefas correlatas ao cargo.

## REQUISITOS

1. Instrução:

Sem escolaridade formal



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - recepciona e atende o público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 2 - recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 3 - classifica documentos e correspondências;
- 4 - prepara boletins, histórico escolar e transferências;
- 5 - atualiza cadastros, fichários e arquivos;
- 6 - atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 7 - digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 8 - preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 9 - informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
- 10 - assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
- 11 - efetua cálculos;
- 12 - secretaria reuniões e outros eventos;
- 13 - auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 14 - organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 15 - requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 16 - mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
- 17 - confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
- 18 - executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 19 - participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
- 20 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 21 - executa outras tarefas inerentes ao cargo.

*af*



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## REQUISITOS

1. Instrução:

Formação até 8ª. série do Ensino Fundamental

*af*



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-9520  
Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
- 2 - atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
- 3 - zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 4 - coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
- 5 - abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 6 - levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 7 - divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação de alunos;
- 8 - lavra atas de resultados finais;
- 9 - responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
- 10 - analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
- 11 - coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 12 - mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
- 13 - analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
- 14 - realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
- 15 - redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 16 - encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
- 17 - prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
- 18 - participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;

cf



## Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

19 - convoca o pessoal por determinação da direção e/ou Conselho Escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;

20 - participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

21 - garante o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar;

22 - executa outras atividades correlatas.

### REQUISITOS

1. Instrução:

Nível Médio completo com habilitação técnica em secretariado.



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-9520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## MATRIZ DE SALÁRIOS DO GRUPO 1 PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª. À 4ª. SÉRIES E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

### GRADE DE SALÁRIOS

SÉRIE DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO MAGISTÉRIO	FORMAÇÃO MAG. DEFÉR. ESP. a NÍV. MÉDIO	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA C/ESPEC	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA C/ MESTRA	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA C/DOUTORADO
III	d	236,24	248,05	354,36	389,80	448,27	537,92
	c	231,61	243,19	347,41	382,15	439,48	527,37
	b	227,07	238,42	340,60	374,66	430,86	517,03
	a	222,62	233,75	333,92	367,32	422,41	506,89
II	d	218,25	229,16	327,38	360,11	414,13	496,96
	c	213,97	224,67	320,96	353,05	406,01	487,21
	b	209,78	220,26	314,66	346,13	398,05	477,66
	a	205,66	215,95	308,49	339,34	390,24	468,29
I	d	201,63	211,71	302,44	332,69	382,59	459,11
	c	197,68	207,56	296,51	326,17	375,09	450,11
	b	193,80	203,49	290,70	319,77	367,74	441,28
	a	190,00	199,50	285,00	313,50	360,53	432,63

Jornada semanal de 25 horas

percentual entre faixas - 2%

percentual entre classes - 2%

percentual entre as grades de salário - 5%, 42,85%, 10%, 15% e 20%

LEI Nº 2.012/98

LEI Nº 2.012/98



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## ANEXO III

### MATRIZ DE SALÁRIOS DO GRUPO 1 PROFESSOR "B" - DA 6ª. à 8ª. SÉRIES GRADE DE SALÁRIOS em 1

SÉRIE DE CLASSES	FAIXA	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (1)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA C/ESPEC (2)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA C/ESPEC EM SEMESTRAL (3)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA C/ESPEC EM C/DOCTORADO (4)
III	d	283,49	311,84	358,61	430,34
	c	277,93	305,72	351,58	421,90
	b	272,48	299,73	344,69	413,63
	a	267,14	293,85	337,93	405,52
II	d	261,90	288,09	331,30	397,56
	c	256,77	282,44	324,81	389,77
	b	251,73	276,90	318,44	382,13
	a	246,79	271,47	312,20	374,63
I	d	241,96	266,15	306,07	367,29
	c	237,21	260,93	300,07	360,09
	b	232,56	255,82	294,19	353,03
	a	228,00	250,80	288,42	346,10

Jornada semanal de 20 horas

percentual entre faixas - 2%

percentual entre classes - 2%

percentual entre as grades de salário - 5%, 42,85%, 10%, 15% e 20%





# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

LEI Nº 2.012/98

## ANEXO IV

MATRIZ DE SALÁRIOS DO GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES  
CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS E DE AUXILIAR DE VIGILÂNCIA

ESCOLAR

### GRADES DE SALÁRIOS

SÉRIE DE CLASSES	FAIXA	SEM ESCOLARIDADE FORMAL (1)	FORMAÇÃO ATÉ 4ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (4)
IV	d	175,00	183,60	192,50	202,70
	c	171,70	180,00	188,70	198,70
	b	168,30	176,50	185,00	194,80
	a	165,00	173,00	181,50	191,00
III	d	161,70	169,70	177,90	187,20
	c	158,50	166,30	174,40	183,50
	b	155,40	163,00	171,00	179,90
	a	152,30	159,80	167,70	176,40
II	d	149,30	156,70	164,40	172,90
	c	146,40	153,60	161,20	169,50
	b	143,50	150,60	158,00	166,20
	a	140,70	147,70	155,00	162,90
I	d	137,90	144,80	152,00	159,70
	c	135,20	142,00	149,10	156,60
	b	132,60	139,20	146,20	153,50
	a	130,00	136,50	143,30	150,50

Jornada Semanal de 40 hs

Proprietário: Prefeitura Municipal de Arapiraca



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-8520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

## LEI Nº 2.012/98

### ANEXO IV

MATRIZ DE SALÁRIOS DO GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES  
CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, DIGITADOR E MOTORISTA ESCOLAR

#### GRADES DE SALÁRIOS

SÉRIE DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ 8ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL (1)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (40 HS) (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (80 HS) (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (120 HS) (4)
IV	d	201,80	212,00	222,60	233,60
	c	197,90	207,890	218,30	229,00
	b	194,00	203,80	214,00	224,60
	a	190,23	199,80	209,80	220,20
III	d	186,50	195,80	205,70	215,90
	c	182,80	192,00	201,60	211,60
	b	179,30	188,20	197,70	207,50
	a	175,80	184,60	193,80	203,43
II	d	172,30	180,90	190,00	199,40
	c	168,90	177,40	186,20	195,50
	b	165,60	173,90	182,60	191,70
	a	162,30	170,50	179,00	187,90
I	d	159,20	167,20	175,44	184,30
	c	156,00	163,90	172,00	180,60
	b	153,00	160,70	168,70	177,10
	a	150,00	157,50	165,40	173,60

Jornada Semanal de 40 hs



# Prefeitura Municipal de Arapiraca

PABX: (082) 522-2524/1662 - TELEX: (82) 1026 PMAB-BR - FAX: (082) 521-3520

Praça Luiz Pereira Lima, 82 - Centro - CEP 57300-010 - Arapiraca - AL

LEI Nº 2.012/98

ANEXO IV

## MATRIZ DE SALÁRIOS DO GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES SECRETÁRIO ESCOLAR

### GRADES DE SALÁRIOS

SÉRIE DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO PROFISSIONAL SECRETARIADO A NÍVEL MÉDIO (1)	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (60 HS) (2)	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (90 HS) (3)	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (120 HS) (4)
IV	d	228,80	239,80	257,30	264,80
	c	224,30	235,10	252,30	259,60
	b	219,90	230,50	242,50	254,50
	a	215,60	226,00	237,70	249,50
III	d	211,40	221,60	233,00	244,60
	c	207,30	217,30	228,50	239,80
	b	203,20	213,00	224,00	235,10
	a	199,20	208,90	219,60	230,50
II	d	195,30	204,80	215,30	226,00
	c	191,50	200,80	211,10	221,60
	b	187,70	196,90	207,00	217,30
	a	184,00	193,00	202,90	213,00
I	d	180,40	189,30	198,90	208,80
	c	176,90	185,60	195,00	204,70
	b	173,40	182,00	191,20	200,70
	a	170,00	178,50	187,40	196,80

Jornada Semanal de 40 hs

Percentual entre as faixas 2% | Percentual entre as classes 2% | Percentual entre as grades de salário 4%