

ATO DE SANÇÃO Nº 020/2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO, no exercício das atribuições legais conferidas pelos arts. 56, e 69, IV, da Lei Orgânica do Município de Afrânio e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR a lei que altera a Lei nº 496/2016 do Plano de Cargos, Carreiras, e Remuneração – PCCR do Quadro Permanente dos trabalhadores em Educação do Município de Afrânio-PE e dá outras providências.

II) Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 09 de dezembro de 2019.

RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI

Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 577, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019.

Altera a Lei nº 496/2016 do Plano de Cargos, Carreiras, e Remuneração – PCCR do Quadro Permanente dos trabalhadores em Educação do Município de Afrânio-PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO ESTADO DE PERNAMBUCO faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Lei altera e da nova redação a Lei nº 496/2016 que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras, e Remuneração – PCCR do Quadro Permanente dos trabalhadores em Educação do Município de Afrânio-PE, nos termos desta Lei, que consolida os princípios e normas a serem observados pela Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a política de pessoal do Poder Executivo Municipal, e em conformidade com o estabelecimento nas Leis Federais nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, 11.494 de 20 de junho de 2007, 11.738 de 16 de junho de 2008, 12.014 de 06 de agosto de 2009, Lei Federal 13.005/14 de 25 de junho de 2014, lei Municipal 479, de 23 de junho de 2015 (PME), artigo 1º de incisos I, II e III, artigos 206 e 211 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 53 de 19 de dezembro de 2006.

Art. 2º – Esta Lei aplica-se, aos trabalhadores da Educação do Município de Afrânio-PE, que exercem funções nas atividades de docência e de suporte pedagógico e aos que exercem funções de apoio científico, técnico e administrativo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRANIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 – Centro – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.

Art. 3º – O Regime Jurídico dos Cargos que compõem o Quadro Permanente dos trabalhadores da Educação do Município de Afrânio-PE é o estatuário, sendo regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Afrânio-PE (Lei nº 202 de 07 de fevereiro de 2001), observadas as disposições contidas na presente Lei.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Para fins de interpretação deste Plano de Cargos Carreiras e Remuneração adotar-se-ão os seguintes conceitos:

I - **Cargo Público** - É o conjunto de atribuições, deveres, e responsabilidades cometidas a um servidor público;

II - **Servidor Público** - É a pessoal legalmente investida em cargo público;

III - **Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos efetivos, das funções de confiança e contratos temporários integrantes da rede municipal de ensino;

IV - **Emprego público** - É o posto de trabalho ocupado por servidor celetista;

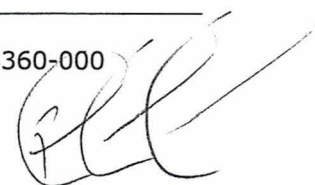
V - **Grupo Operacional** - É o conjunto de classes ou de séries de classes referentes a atividades afins ou correlatas quanto á natureza dos cargos ou ao ramo de conhecimentos aplicados no seu desempenho;

VI - **Carreira** - É o conjunto de cargos e classes da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade;

VII - **Matriz** - É o conjunto de classe sequenciais e níveis, segundo a formação, habilitação, titulação e qualificação profissional;

VIII - **Classe** - É o desdobramento de um cargo a qual estão associados aos critérios de titulação;

IX - **Progressão** - É a evolução vertical e horizontal do profissional da educação;



X - **Professor** – Profissional da carreira cujas atribuições abrangem a docência e funções do magistério.

XI – **Cargo Técnico** – É o que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho, dada à natureza científica ou artística das funções que desempenha;

XII – **Magistério** – É o conjunto de profissionais da Educação, ocupante de cargo de professor que oferece à docência e funções de suporte pedagógico à docência, no âmbito do ensino público municipal com vistas a atingir os objetivos da educação;

XIII – **Área de Atuação** – Refere-se à etapa da Educação Básica em que o professor desenvolve suas funções;

XIV – Horas -Aulas - Correspondem a toda e qualquer atividade programada com frequência exigível e efetiva orientação por professor habilitado, realizada em sala de aula ou em outro local, adequado ao processo de ensino aprendizagem;

XV – **Horas – aulas atividades** - São as horas destinadas à programação e preparação do trabalho didático, a colaboração com atividades de direção e administração da escola, ao aperfeiçoamento profissional e a articulação com a comunidade;

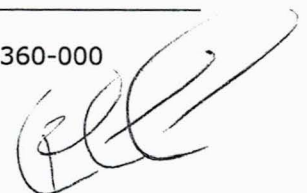
XVI – **Nível** – É a posição distinta na faixa salarial, identificadas por algarismos romanos de I a VII e associados ao critério tempo de serviço;

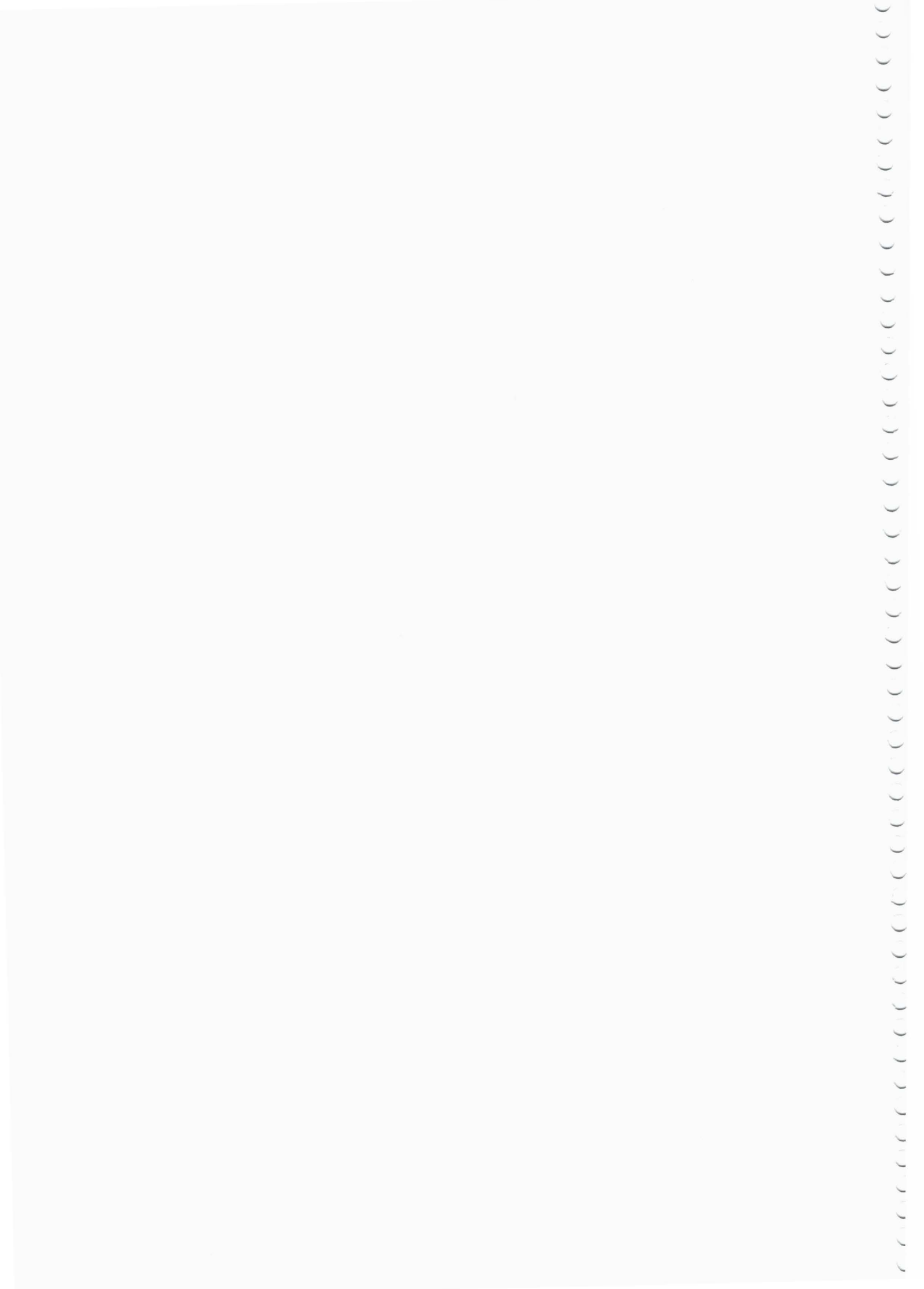
XVII – **Regime Estatutário** – É o regime em que o vínculo laborativa do servidor se opera através de lei (Estatuto) própria do ente federado, no caso, o Município.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, E REMUNERAÇÃO E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.

Art. 5º – O Plano de Cargos, Carreiras, e Remunerações – PCCR do Quadro Permanente dos trabalhadores de Educação do Município de Afrânio-PE objetiva a profissionalização e valorização do servidor,





bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços de educação prestados ao conjunto da população do Município de Afrânio-PE.

Art.6º – O PCCR dos trabalhadores de Educação contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – Estabelecer a carreira no Serviço Público Municipal de Educação, dotando a Secretaria Municipal de Educação de uma estrutura de cargos compatíveis com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulam a progressão funcional e salarial do servidor;

II – Adotar os princípios da habilidade do mérito, da avaliação do desempenho, do desenvolvimento profissional e do tempo de serviço para o desenvolvimento na carreira;

III- Manter corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional da Secretaria Municipal de Educação.

IV – Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação do Município;

V – Promover a educação, visando o pleno desenvolvimento de pessoas e seu preparo para o exercício da cidadania;

VI – Habilitação profissional exigida para o exercício do magistério através da comprovação da titulação específica;

VII – Profissionalização dos trabalhadores da educação básica, através da implementação de condições e meios que assegurem a formação e o desenvolvimento profissional, a valorização de seus próprios esforços no campo da educação;

VIII – Remuneração condigna pelo estabelecimento do piso salarial profissional nacional, nos termos da Lei Federal nº 11.738, de 2008;

IX - Gestão democrática do ensino público, na forma da Lei Federal nº 9.394/96, artigo 14;

X - Ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

SEÇÃO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 7º – Ficam criados no Quadro Permanente dos trabalhadores de Educação do Município de Afrânio-PE, os grupos ocupacionais de Magistério, de Técnico e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com suas respectivas carreiras.

Art. 8º – Os grupos ocupacionais do Quadro Permanente dos trabalhadores de Educação do Município de Afrânio-PE serão os seguintes:

I – Grupo 1 – Magistério:

II – Grupo 2 – Técnico:

III – Grupo 3 – Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

SEÇÃO II

DOS CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OPERACIONAIS

Art. 9º – Compõe o Quadro Permanente dos trabalhadores de Educação do Município de Afrânio-PE os cargos, nos respectivos quantitativos constantes no **Anexo I** desta Lei, criados e oriundos da transformação de cargos existentes, resguardadas a correspondência de suas atribuições e funções.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 10 – Os cargos de provimento efetivo são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, exigidos para ingresso.

Parágrafo Único – Os cargos de provimentos efetivo do Sistema Público Municipal de educação estão descritos e especificados no **Anexo I** da presente Lei.

Art. 11 – Os cargos de provimento efetivo estão vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação e estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso, sendo:

I – Grupo 01 - Magistério:

Cargos:

- a) Professor I
- b) Professor II
- c) Professor intérprete de libras;

II – Grupo 02 - Técnico

a) **Cargo de Nível Superior:**

- 1. Técnico Educacional.
 - 1.1 Psicólogo Escolar
 - 1.2 Nutricionista

b) **Cargo de Nível Médio**

- 1. Auxiliar de Biblioteca;
- 2. Instrutor de língua brasileira de sinais;
- 3. Brailista.

III – Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo são distribuídos em **NIVEIS**, num total de **07 (sete)**, identificadas pelos numerais romanos de I a VII, os quais estão associados ao critério de tempo de serviço.



Art. 13 – A CLASSE será designada por letras, de A a E, conforme progressão horizontal estabelecida no Artigo 25.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 14 – O ingresso dos servidores no Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos da legislação vigente.

§ 1º - Os trabalhadores em Educação aprovados em concurso público de provas e títulos, uma vez admitidos ao serviço público na forma regulamentar serão lotados na Secretaria de Educação.

§ 2º - A designação ou localização na unidade escolar ou órgão onde deve servir o Profissional em Educação será de competência da Secretaria de Educação que será através de portaria individual para cada servidor.

§ 3º - Os servidores serão enquadrados no PCCR, segundo a titulação apresentada quando do concurso público.

Art. 15 – Constituem requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos, os constantes do **Anexo III** desta Lei.

Art. 16 - O provimento de cargos efetivos de pessoal do magistério é acessível aos brasileiros ou equiparados e o ingresso dar-se-á com o vencimento inicial da carreira, atendidos os pré-requisitos de qualificação e de idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 17 – As normas específicas para realização de concurso, para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação, serão definidas no edital do concurso público, observando a legislação pertinente.



SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 18 – O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Afrânio-PE poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I – **Progressão Horizontal** – Passagem do servidor de uma **CLASSE** para outra, conforme a exigência de titulação, independente da **CLASSE** onde se encontra;

II - Progressão **Vertical** – Passagem do servidor de um **NÍVEL** para o imediatamente superior, obedecendo ao critério do tempo do serviço.

SUBSEÇÃO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 19 – A Progressão Vertical por Tempo de Serviço será assegurada e concedida ao servidor a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, no âmbito da Secretaria de Educação, passando para o nível imediatamente superior a qual se encontra, de acordo com os requisitos estabelecidos nesta lei.

Art. 20 - A Progressão Vertical deverá observar a ordem sequencial de disposição dos NIVEIS, vedada a ascensão para outro NIVEL que não ao imediatamente superior.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 21 – A progressão horizontal ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório, para os serviços que adquirir a titulação, mediante a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e será efetivado a partir da data que for protocolado o requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei.

Art. 22 - Os cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelos ocupantes de cargos



dos grupos ocupacionais Magistério e Apoio Técnico-Científico e demais profissionais somente serão considerados, para fins de progressão, se ministrados por instituições autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 23 – Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 24 – O servidor que adquirir nova habilitação, nos termos do artigo 21 desta Lei, passará para a matriz de vencimento correspondente a sua habilitação, permanecendo no mesmo NIVEL salarial.

Art. 25 - A progressão por elevação de nível Profissional dar-se-á exclusivamente:

I – Grupo Ocupacional: Magistério

- a) A progressão para a matriz de vencimento de Licenciatura Plena dar-se-á para o Professor que obtiver Licenciatura Plena em Pedagogia e/ ou em outras áreas específicas de conhecimento.
- b) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Licenciatura Plena e com Especialização dar-se-á para o Professor que obtiver curso de Pós-Graduação Lato-Sensu, especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- c) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Licenciatura Plena e com Mestrado dar-se-á para o Professor que obtiver curso de Pós-Graduação, Stricto-Sensu, Mestrado, em área relacionada à sua atuação;
- d) A Progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Licenciatura Plena e com Doutorado dar-se-á para o Professor que obtiver curso de Pós-Graduação, Stricto-Sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

II – GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

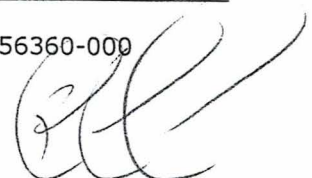
A) Nível Médio

- a) A progressão para a matriz de vencimento do técnico profissional pós-médio dar-se-á para o servidor, que obtiver

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 – Centro – Afrânio – PE – CEP 56360-000

Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



Curso Técnico profissional em Libras ou Braille, em instituições reconhecidas pelo MEC.

- b) A progressão para a matriz de vencimento graduação dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior em área pedagógica ou afim, em instituições reconhecidas pelo MEC.
- c) A progressão para a matriz Graduado com Especialização dar-se-á para o Servidor, que obtiver Curso de Pós-Graduação Lato-sensu, Especialização, em área relacionada à sua atuação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Mestrado dar-se-á para o Técnico Educacional, que obtiver Curso de Pós-Graduação Stricto-Sensu, Mestrado, em área relacionada à sua atuação;
- e) A progressão para a matriz com vencimento do Graduado com Doutorado dar-se-á para o Técnico Educacional, que obtiver Curso de Pós-Graduação, Stricto-Sensu, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

B) Nível Superior

- a) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Especialização dar-se-á para o Técnico Educacional, que obtiver Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu, Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- b) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Mestrado dar-se-á para o Técnico Educacional, que obtiver Curso de Pós-Graduação, Stricto-Sensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação;
- c) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Doutorado dar-se-á para o Técnico Educacional, que obtiver Curso de Pós-Graduação, Stricto-Sensu, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

III – Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

A) Nível Fundamental

- a) A progressão para a matriz de vencimento de nível médio dar-se-á para o servidor, profissional da educação, que obtiver curso de nível médio completo, observando-se o tempo de prestação de serviços;
- b) A progressão para a matriz de vencimento de técnico Profissional dar-se-á para o servidor, profissional da educação, que obtiver curso de nível médio completo e obtiver o curso técnico na área de atuação, observando-se o tempo de prestação de serviços;
- c) A progressão para a matriz de vencimento graduação dar-se-á para o servidor, profissional da educação, que obtiver curso superior em área pedagógica ou afim, em instituição reconhecida pelo MEC, observando-se o tempo de prestação de serviços;
- d) A progressão para a matriz de vencimento do graduado com especialização dar-se-á para o servidor profissional da educação que obtiver o Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu, Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360h, observando-se o tempo de prestação de serviços;
- e) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Mestrado dar-se-á para o servidor profissional da educação que obtiver Curso de Pós-Graduação Stricto-Sensu, Mestrado, em área relacionada à sua atuação, observando-se o tempo de prestação de serviços;

B) Nível Médio

- a) A progressão para a matriz de vencimento de técnico Profissional dar-se-á para o servidor, profissional da educação, que obtiver curso de nível médio completo e obtiver o curso de técnico na área de atuação;

- b) A progressão para a matriz de vencimento graduação dar-se-á para o servidor, profissional da educação, que obtiver curso superior em área pedagógica ou afim, em instituição reconhecida pelo MEC;
- c) A progressão para a matriz de vencimento do graduado com especialização dar-se-á para o servidor profissional da educação que obtiver o Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu, Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360h;
- d) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Mestrado dar-se-á para o servidor profissional da educação que obtiver Curso de Pós-Graduação Stricto-Sensu, Mestrado, em área relacionada à sua atuação;
- e) A progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Doutorado dar-se-á para o servidor profissional da educação que obtiver Curso de pós-Graduação, Stricto, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

Parágrafo único: A progressão de que trata a alínea B, técnico Profissional, do trabalhadores em Educação Assistente Administrativo Educacional e Auxiliar de Serviços Educacionais serão considerados os cursos **TECNICO PRO FUNCIONÁRIO** instituído pelo MEC em cada área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26 – A Jornada de Trabalho do Professor do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Afrânio-PE é fixada em hora-aula, independente da função que exerça e do nível de ensino em que atue.

§ 1º - A carga horária do professor terá duração mínima de 30 (trinta) horas-aulas semanais, correspondente a 150 (cento e cinquenta) horas-aulas mensais e duração máxima de 40

(quarenta) horas-aulas semanais, correspondente a 200 (duzentas) horas-aulas mensais;

§ 2º - O professor do Quadro de Pessoal Permanente do Município, detentor de dois vínculos, com carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas-aulas, poderá ampliá-la, em mais 50 (cinquenta) horas-aulas, por mês, no caso de aulas disponibilidades;

Art. 27 – A duração da hora-aula em qualquer dos turnos diurnos de trabalho, quer na regência ou na execução de atividades técnico-pedagógicas, será de 50 (cinquenta) minutos.

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

Art. 28 – Compõe a carga horária de professor regente;

I – Horas - aulas em regência de classe;

II – Horas – aulas atividades;

§ 1º - As horas-aula atividades corresponderão a 1/3 (um terço) da carga horária do professor.

§ 2º - A hora-aula em regência de classe e a atividade de ensino-aprendizagem serão desempenhadas em sala de aula na escola e/ou em espaço pedagógico correlato;

§ 3º - A hora-aula atividade compreende as ações de preparação, acompanhamento e avaliação de prática pedagógica e inclui:

- a) Elaboração de planos de atividades curriculares, provas e correção de trabalhos escolares;
- b) Participação em eventos, reflexão da prática pedagógica, estudos, debates, avaliações, pesquisas e trocas de experiências;
- c) Aprofundamento da formação docente;
- d) Participação em reuniões de pais e mestres e da comunidade escolar;
- e) Atendimento pedagógico a alunos e pais.

Art. 29 – O professor regente planejará anualmente a utilização de suas horas-aulas atividades, devendo desenvolvê-las na escola.

Art. 30 – O professor desempenhará a sua carga-horária em uma única escola sempre que houver disponibilidade de vaga para disciplina para qual se encontre habilitado.

CAPÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS

Art. 31 – A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente de pessoal do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Afrânio-PE será estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

I – A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação do cargo;

II – A política salarial do Poder Executivo Municipal em conformidade com as leis 11.494/2007 (FUNDEB), a Lei 11.738/2008 (PSPN), Lei 13005/2014 (PNE) e Lei Municipal 479/2015 (PME).

Parágrafo Único - No estabelecimento da estrutura de vencimento do Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público de Educação do Município de Afrânio-PE, será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 32 – A estrutura de vencimento base, do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do Sistema Público Municipal de Educacional do Município de Afrânio-PE, agrega os cargos dos Grupos Ocupacionais de Magistério, de Apoio Técnico-Científico e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, assim denominados:

I – Professor: constituído de 07 (sete) NÍVEIS e 05 (cinco) CLASSES salariais;

II – Técnico: constituído de 07 (sete) NÍVEIS e 05 (cinco) CLASSES salariais para o nível médio e 05 (cinco) CLASSES salariais para o nível superior;



III – Assistente Administrativo Educacional: constituído de 07 (sete) NÍVEIS e 05 (cinco) CLASSES salariais;

IV – Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais: constituído de 07(sete) NÍVEIS e 05 (cinco) CLASSES salariais;

§ 1º - A estrutura de vencimento base e de seus respectivos valores nominais do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Afrânio-PE, é descrita nos **Anexos IV – A a IV – E** desta Lei.

§ 2º - O Vencimento Base dos cargos do Grupo Ocupacional de Magistério corresponde a jornada de trabalho de 100 (cem) horas-aulas mensais ou 20 (vinte) horas-aulas semanais, 150 (cento e cinquenta) horas-aulas mensais, ou 30 (trinta) horas-aulas semanais e 200 (duzentas) horas-aulas mensais ou 40 horas-aulas semanais.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 – O enquadramento dos servidores no Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Afrânio-PE ocorrerá em 02 fases distintas e complementares, com critérios específicos para cada uma delas.

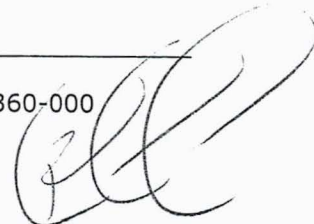
§ 1º - A Primeira Fase do enquadramento consiste na transformação dos cargos atuais para cargos integrantes do PCCR, de acordo com os critérios de nível salarial, na tabela correspondente ao cargo e tempo de serviço, conforme a seguir:

I – O enquadramento dos servidores ocupantes dos atuais cargos de Professor dar-se-á da seguinte forma:

- a) Serão enquadrados no cargo de Professor, na Matriz de Vencimento Formação em Magistério, os Professores da atual Classe A, níveis salariais I a VI;
- b) Serão enquadrados na matriz de vencimento Graduação em Licenciatura Plena os professores da atual Classe B níveis salariais I a VI;
- c) Serão enquadrados na matriz de vencimento de graduação em Licenciatura Plena com especialização para professores de atual classe C, níveis salariais I a VI.

- 1) No nível I:** os servidores que tiverem até 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público do Município;
- 2) No nível II:** os servidores que tiverem de 05 (cinco) a 10 (dez) anos de efetivo exercício no Magistério Público do Município;
- 3) No nível III:** os servidores que tiverem 10 (dez) a 15 (quinze) anos de efetivo exercício no Magistério Público do Município;
- 4) No nível IV:** os servidores que tiverem de 15 (quinze) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício no Magistério Público do Município;
- 5) No nível V:** os servidores que tiverem de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público do Município;
- 6) No nível VI:** os servidores que tiverem de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) anos de efetivo exercício no Magistério Público do Município;
- 7) No nível VII:** os servidores com mais de 30 (trinta) anos de efetivo exercício no Magistério Público do Município e tiverem completado seus períodos de contribuições e não tiverem completado a idade mínima para aposentadoria.

II – O enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, localizados na Secretaria Municipal de Educação, dar-se-á em uma única fase de cargo de **Assistente Administrativo Educacional**, na matriz de Formação de Ensino



Médio Completo e curso técnico profissional, no Nível, considerando o tempo de efetivo exercício no município.

III - O enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeiras e Vigilantes localizados na Secretaria Municipal de Educação, dar-se-á em uma única fase, no cargo de **Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais**, na matriz de Formação de Ensino Médio Completo e cursos técnico profissional, no Nível, considerando o tempo de efetivo exercício no Município.

§ 2º - Os efeitos financeiros de que se trata os incisos II e III serão discutidos a partir de janeiro de 2017, observando os prazos estabelecidos no PME.

§ 3º - A Segunda Fase é específica para os servidores já enquadrados na primeira fase, que tenham cumprido o estágio probatório e consiste na sua passagem mediante processo de apresentação e comprovação de titulação obtida.

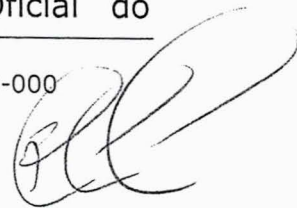
I - O professor com formação em Licenciatura Plena, acrescida de curso de pós-graduação lato-sensu, Especialização, terá passagem para a matriz de vencimento do Professor de Educação Básica, portador de Licenciatura Plena, com especialização - 360 horas;

II - O professor com formação em Licenciatura Plena, acrescida de curso de pós-graduação stricto-sensu, Mestrado, terá passagem para a matriz de vencimento do Professor de Educação Básica, portador de Licenciatura plena, com Mestrado;

III - O professor com formação em Licenciatura Plena, acrescida de curso de pós-graduação stricto-sensu, Doutorado, terá passagem para matriz de vencimento do professor de Educação Básica, portador de Licenciatura Plena, com Doutorado;

IV - Nesta segunda fase, o tempo de serviço de cada servidor, anterior a vigência da presente Lei, será considerado para fins de enquadramento conforme os critérios definidos para a efetivação da Progressão Vertical por tempo de serviço.

Art. 34 - Na efetivação do artigo anterior será ressalvada a situação do professor afastado em definitivo de regência por problema de saúde, devidamente comprovada pela Junta Médica Oficial do





Município, deverá ser processada de acordo com os critérios estabelecidos nos artigos da presente Lei, referente ao Grupo Ocupacional Magistério, passando a desempenhar atividades técnico-pedagógicas, devendo ser capacitado para a nova função.

Art. 35 – Os servidores aposentados no cargo de Professor terão direito ao enquadramento de acordo com a matriz de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, nos termos do artigo 33 da presente Lei, obtida durante o efetivo exercício das funções do seu cargo.

Art. 36 – Aos servidores afastados com ou sem ônus para o município, em gozo de Licença para Trato de Interesse Particular ou de Licença para Acompanhar cônjuge, será assegurado o enquadramento, em uma única fase, quando do seu retorno e após 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação, observados os demais dispositivos desta Lei.

Art. 37 – Os atuais servidores, ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de serviços Gerais, Merendeira, somente serão enquadradas nos cargos transformados pela presente Lei se estiverem lotados na Secretaria Municipal de Educação há pelo menos 06 (seis) meses imediatamente anterior à vigência da presente Lei.

Parágrafo Único – Ao servidor de que trata o caput deste artigo, é que tenha sido lotado na Secretaria Municipal de educação pelo período de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses de efetivo ininterrupto ou não, será assegurado, após o prazo de 180 (cento e oitenta) dias do seu retorno, o enquadramento no termos definidos no Art. 33 desta lei.

Art. 38 – As disposições da presente Lei aplicam-se aos aposentados, no que se refere ao enquadramento, sem qualquer desenvolvimento na carreira e/ou ampliação da jornada.

Art. 39 – A primeira fase do enquadramento dos atuais servidores, no PCCR do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Afrânio-PE será implantada de acordo com as normas estabelecidas nesta lei, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da sua publicação, exceto, os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais de

Apoio técnico e Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, conforme art. 33.

Art. 40 – Os servidores aposentados, enquadrados nos Grupos Ocupacionais Magistério, Apoio técnico e Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, conforme critérios definidos no art. 33 terão proventos revistos nos termos do parágrafo 4º do Art. 40 da Constituição Federal.

Art. 41 – Os Professores com formação para Magistério em Nível Médio ou portadores de Licenciaturas que, na data da publicação da presente Lei estiverem realizando Licenciatura Plena ou Pós-Graduação, terão direito ao desenvolvimento na carreira, observando-se os dispositivos desta Lei.

Art. 42 – Os professores que atuam na modalidade de Educação Infantil e Ensino Fundamental, séries iniciais tem jornada ampliada de 150 (cento e cinquenta) horas aulas mensais ou 30 (trinta) horas aulas semanais, incluindo-se as 50 (cinquenta) horas aulas atividades.

Art. 43 – Os professores que atuam na modalidade do Ensino Fundamental, séries finais, terão suas jornadas ampliadas para 150 horas aulas mensais ou 30 horas aulas semanais, a partir de 02 de janeiro de 2020, extinguindo-se a gratificação anteriormente concedida.

Parágrafo único: O professor do Ensino Fundamental, séries finais, que desejar manter as 100 (cem) horas aulas, deverá requerer formalmente junto a Secretaria Municipal de Educação devendo cumprir carga horaria de 13 (treze) horas aulas em regência de classe.

Art. 44 – O servidor poderá recorrer do seu enquadramento a Comissão de Enquadramento, no prazo definido pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 45 – Os servidores ocupantes dos cargos atualmente existentes permanecerão nos mesmos, até que sejam enquadrados de acordo com os critérios e fases estabelecidos na presente Lei.

Art. 46 – Fica determinado o intervalo de 5% (cinco por cento) entre os NÍVEIS, para todos os cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Afrânio-PE.

I – Para o cargo de Professor, o intervalo entre as classes de vencimento, conforme Anexos IV – A, IV- B e IV – C, será de 5% (cinco por cento), a cada 05 (cinco) anos.

II – Para os cargos de Assistente Administrativo Educacional, Instrutor de Língua Brasileira de Sinais, Assistente de sala para alunos com Necessidades Especiais e Assistentes de Pré Escola, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais o intervalo entre as matrizes de vencimento, conforme Anexos IV – D, será de 2% (dois por cento), a cada 05 (cinco) anos. (Conforme **Anexo IV** desta Lei).

CAPITULO IX
DOS BENEFICIOS LICENÇAS E CONCESSÕES
SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO

Art. 47 – O profissional da educação lotado em escola de difícil acesso perceberá gratificação conforme a distância e a dificuldade de acesso à escola:

§ 1º - considera-se lugar de difícil acesso a unidade escolar situada na zona rural, distrito ou povoado localizado a no mínimo 06 km (seis quilômetros) da sede para o município, desde que não haja transporte coletivo regular;

§ 2º - a gratificação de que trata este artigo será concedida pelo titular da Secretaria de Educação, mediante requerimento do interessado;

§ 3º - o trabalhador da educação que reside a menos de 06 km (seis quilômetros) da escola, não terá direito a gratificação do caput;

§ 4º - o trabalhador da educação que reside na localidade onde a Escola está situada não fará jus à gratificação do caput;



§ 65º - o trabalhador da educação que não reside no Município de Afrânio, terá como marco inicial para cômputo da distância, a sede do Município Afrânio.

Art. 48 – Para efeito do §1º do artigo anterior, o trabalhador deverá comprovar o local de sua residência, mediante documentos e declaração, no início de cada ano letivo.

Art. 49 – A gratificação pelo desempenho das funções em lugar de difícil acesso ou de provimento corresponderá a:

I – 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base da respectiva classe e nível a que pertence o servidor localizado nas escolas localizadas a uma distância de 06 km (seis quilômetros) a 15 km (quinze quilômetros) da sede do município;

II – 7% (sete por cento) sobre o vencimento base da respectiva classe e nível a que pertence o servidor localizado nas escolas localizadas a uma distância de 16 km (dezesseis quilômetros) a 25 km (vinte e cinco quilômetros) da sede do município;

III – 9% (nove por cento) sobre o vencimento base da respectiva classe e nível a que pertence o servidor localizado nas escolas localizadas a uma distância de 26 km (vinte e seis quilômetros) a 35 km (trinta e cinco quilômetros) da sede do município;

IV – 11% (onze por cento) sobre o vencimento base da respectiva classe e nível a que pertence o servidor localizado nas escolas localizadas a uma distância de 36 km (trinta e seis quilômetros) a 45 km (quarenta e cinco quilômetros) da sede do município;

V – 13% (treze por cento) sobre o vencimento base da respectiva classe e nível a que pertence o servidor localizado nas escolas localizadas a uma distância acima de 46 km (quarenta e seis quilômetros) do município;

§ 1º - o trabalhador da educação que residir no interior e está lotado na sede do município fara jus a gratificação de difícil acesso nas mesmas condições de que trata o caput do artigo.

SEÇÃO II

LICENÇA PARA ESTUDOS

Art. 50 – Além das licenças a quem tem direito os demais servidores municipais do município de Afrânio, aos integrantes da carreira do magistério público municipal será concedida ainda a licença para qualificação profissional, obedecendo ao seguinte:

I – O profissional da carreira do magistério que se afastar para formação, com remuneração integral, terá os seguintes limites e prazos de afastamento:

- a) Até 02 (dois) anos para o Mestrado;
- b) Até 04 (quatro) anos para o Doutorado;
- c) Até 06 (seis) anos para o Mestrado e Doutorado se cursados concomitantemente.

§ 1º - Os afastamentos compreendem exclusivamente as alíneas "a", "b", e "c", sendo concedidos somente para servidores efetivos, necessariamente com estágio probatório cumprido, em áreas afins a sua atuação no magistério, cabendo apreciação pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Inicialmente o afastamento será concedido por 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado, anualmente, até o limite máximo, levando-se em conta os relatórios circunstanciados de atividades realizadas pelo servidor;

§ 3º - Expirado o prazo de afastamento estabelecido por esta lei, fica determinado que o servidor retorne às suas atividades, ficando obrigado a permanecer por igual período ao que ficou afastado;

§ 4º - O servidor beneficiado pelo mecanismo do afastamento que não venha a reassumir suas funções deverá, obrigatoriamente, ressarcir aos cofres públicos municipais o montante investido, equivalente ao período de efetivo afastamento.

Art. 51 – Compete ao chefe do poder executivo autorizar o afastamento do integrante do magistério da Educação Básica aprovado para participar de cursos de Mestrado e/ou Doutorado, segundo critérios definidos por Decreto Municipal, bem como,



prorrogar o respectivo prazo, quando necessário, mediante parecer emitido pela Secretaria Municipal de Educação e validado pela Secretaria de Administração e Planejamento do Município.

Art. 52 – O profissional do Magistério, liberado para estudo, conforme discriminado no Artigo 51 obrigará-se ao envio sistemático e trimestral, de relatório circunstanciado do andamento do curso, para avaliação e acompanhamento pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – O profissional da Educação Básica, liberado para estudo, conforme discriminado no Artigo 51, não poderá exercer atividade remunerada em entidades públicas ou privadas, enquanto durar o afastamento.

SEÇÃO III

DA REMOÇÃO

Art. 53 – O profissional em Educação poderá ser removido a pedido ou por necessidade do serviço.

Parágrafo único: A remoção do profissional, a pedido, somente será concedida no início de cada semestre letivo, ressalvados os casos excepcionais previstos em lei.

Art. 54 – A remoção a pedido, far-se-á, segundo os seguintes critérios de prioridade:

- I – Ser o mais antigo no exercício do magistério ou no cargo;
- II – Ser o mais antigo na escola ou local de trabalho;
- III – Ter residência mais próxima da unidade de trabalho solicitado;
- IV – Ser arrimo de família;
- V – Ser o mais idoso.

SEÇÃO IV

DAS FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR



Art. 55 - O período de férias anual do Professor I, do Professor II, do Técnico Educacional e dos Auxiliares Administrativos De Serviços Auxiliares Educacionais será de 30 (trinta) dias.

§1º - O período de férias para o Diretor e o Diretor-Adjunto obedecerá à escala organizada na Unidade Escolar em que estiver lotado.

§2º - O período de férias para o Técnico Educacional obedecerá à escala organizada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 56 - O período de férias do Professor I, do Professor II e dos Profissionais em funções técnico-educacional será concedido após o término do ano letivo, de acordo com calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Art. 57 - O Professor I e o Professor II farão jus ao Recesso Escolar, preferencialmente entre o primeiro e o segundo semestre de cada ano, obedecendo ao calendário escolar anual.

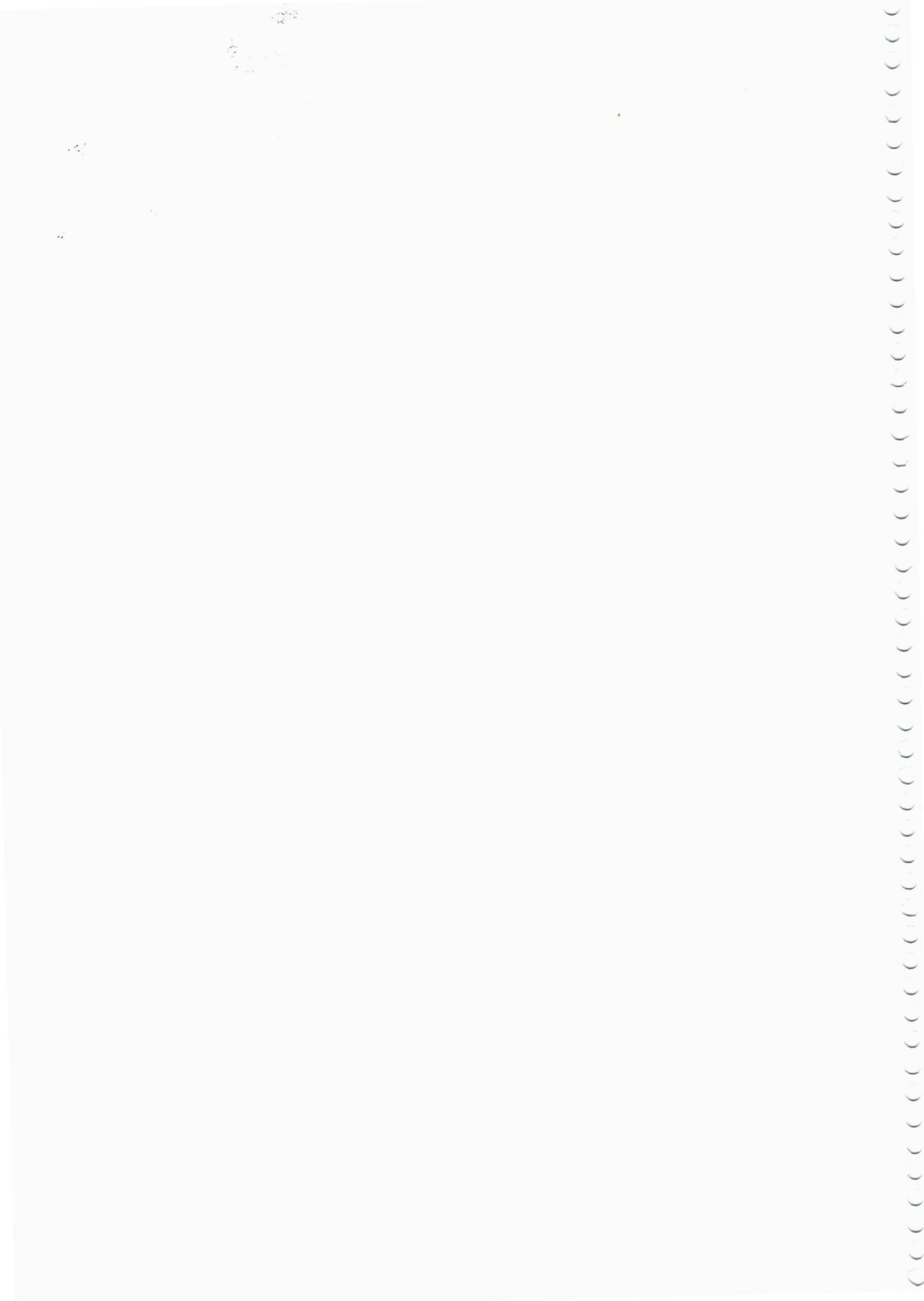
SEÇÃO V

DA CEDÊNCIA E PERMUTA

Art. 58 - Cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de Professor I, Professor II ou Técnico Educacional é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante de rede municipal de ensino.

Art. 59 - Permuta é o ato pelo qual um funcionário da rede municipal poderá ser trocado por outro pertencente a outra rede de ensino, devendo assumir as mesmas atribuições do profissional permutado ou atribuições equivalentes ao cargo.





Parágrafo Único- O profissional permutado, que comprovar sua atuação com as mesmas atribuições do cargo de origem, não terá o interstício da promoção interrompido.

Art. 60 – O estágio probatório será interrompido enquanto o servidor estiver cedido ou permutado. O profissional permutado, em ser retorno devese apresentar a Secretaria de Educação para localização conforme necessidade no Município.

SEÇÃO VI DA READAPTAÇÃO

Art. 61 – Ao profissional, quando readaptado por motivo de doença contraída no exercício da função, devidamente comprovado pela junta médica do município, através de laudo conclusivo e elucidativo, ficam mantidos todos os direitos inerentes ao cargo, excluindo gratificações pertencentes e função.

§ 1º- Quando a readaptação ocorrer em caráter temporário, o profissional deverá ser submetido à reavaliação pela junta médica do município, após término do período descrito no respectivo laudo pericial.

§ 2º- Superado o motivo que deu causa à readaptação, o profissional deverá retornar às atividades inerentes ao cargo.

§ 3º- Ao trabalhador em Educação readaptado serão atribuídas novas funções compatíveis com a sua limitação, com atividades direcionadas ao campo pedagógico.

§ 4º- O trabalhador em Educação readaptado, quando Professor I, com carga horária de 150h/a mensais ou 30h/a semanais, cumprirá jornada de trabalho de 25 horas semanais.

§ 5º- O trabalhador em Educação readaptado cumprirá jornada de trabalho integral, obedecendo à carga horária do cargo que ocupa.

§ 6º- Ao trabalhador em Educação readaptado será concedido férias anuais no mesmo período que o professor em regência.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62 – Ficam transformados os atuais cargos de Professor, de Agente Administrativo, de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeiras e Vigilantes, com os quantitativos estabelecidos no item 1.1 do Anexo I da presente Lei.

Art. 63 – Para cumprimento ao disposto no artigo 19, da presente Lei, será considerado o tempo de efetivo exercício do servidor, ainda que em cargo diverso do que detenha atualmente, desde que desempenhado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 64 – Em decorrência da aplicação desta Lei, não poderá resultar decesso remuneratório.

Art. 65 – Como efeito do enquadramento, ficam extintos os adicionais por tempo de serviço, outrora auferido automaticamente, a cada quinquênio de efetivo exercício, sendo incorporados à remuneração dos servidores enquadrados nesta lei, garantindo assim direito aos profissionais de perceber os valores já recebidos no ato do referido enquadramento.

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

Art. 67 – Os efeitos financeiros decorrentes da presente Lei, referente à primeira fase do enquadramento obedecerão, rigorosamente, ao seguinte:

I – A primeira etapa ocorrerá 30 (trinta) dias a partir da conclusão do enquadramento.

II – A segunda etapa ocorrerá 30 (trinta) dias a partir da conclusão do enquadramento da segunda fase.



Art. 68 – O Dia do Professor, 15 de outubro, será ponto facultativo para todos os que exerçam a função de magistério no Município.

Parágrafo Único: Quando o Dia do Professor, 15 de outubro, coincidir com finais de semanas fica assegurado ponto facultativo em um dia da semana para todos os que exerçam a função de magistério no Município.

Art. 69 – Fica garantido a disponibilidade de 300h/a para representação sindical do sindicato da categoria, sendo que, aos servidores detentores de dois vínculos, a referida disponibilidade só poderá ser concedida em apenas um dos vínculos.

Art. 70 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2020.

Art. 71 – Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei nº 496/2016 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Afrânio-PE, 09 de dezembro de 2019.



RAFAEL ANTONIO CAVALCANTI
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS 2016

CARGO EXISTENTE	QUANT.	CARGO TRANSFORMADO	QUANT.
Professor do ensino fundamental 1ª a 4ª séries.	173	Professor	221
Professore do Ensino Fundamental 5ª a 8ª séries	48		
Professor Interprete de Libras	01		08
Auxiliar administrativo	09	Assistente Administrativo Educacional	09
Auxiliar de Serviços Gerais	07	Auxiliar Administrativo Educacional	97
Merendeira	74		
Vigilante	18		
Psicólogo Escolar	00	Técnico Educacional	01
Nutricionista	00		01

CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS 2019

CARGO EXISTENTES	QUANT. EXISTENTES
Professor PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	173
PROFESSOR II - ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	44

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 - Centro - Afrânio - PE - CEP 56360-000

Fone: (87) 3868-1054 - CNPJ: 10.358.174/0001-84.



Professor Interpretador de Libras	Professor Interpretador de Libras	00
Assistente Administrativo Educacional	Assistente Administrativo Educacional	05
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	04
Auxiliar Administrativo Educacional	Auxiliar administrativo	09
	Auxiliar de Serviços Gerais	07
	Merendeira	74
	Vigilante	18
Técnico Educacional	Psicólogo Escolar	00
	Nutricionista	01
Instrutor de L. Brasileira de Sinais	Instrutor de L. Brasileira de Sinais	01
Brailista	Brailista	00

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE

Grupo 1: Magistério

Cargo: **Professor**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercício da docência em regência de classe do Ensino Infantil e nas séries Iniciais do Ensino Fundamental da Educação Básica e de atividades técnico-pedagógicas que dão suporte as atividades de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 01 - Planeja e ministra aulas em turmas de Ensino Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental da Educação Básica, de Educação Especial e educação de Jovens e Adultos;
- 02 - Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 03 - Participa da elaboração e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 04 - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 05 - Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de educação;
- 06 - Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
- 07 - Analisa dados referentes á recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
- 08- Planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal na área de educação;
- 09 - Executa a política educacional;
- 10 - Coordena e supervisiona e avalia a política educacional;
- 11 - Produz e publica textos pedagógicos;
- 12 - Participa da escolha do livro didático;

- 13 – Articula atividades interescolares;
- 14 – Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 15 – Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 16 – Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
- 17 – Coordena as atividades de bibliotecas escolares;
- 18 – Executa outras atividades correlatas.

REQUISITO:

Titulação em formação para o magistério, nível médio e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em magistério, para atuação no Ensino Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental da Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos.

GRUPO 1: Magistério

CARGO: **Professor**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercício da docência em regência de classes do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio da Educação Básica e de atividades técnico-pedagógicas que dão suporte às atividades de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 – Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio da Educação Básica;
- 2 - Analisa dados referentes á recuperação, aprovação e evasão de alunos;
- 3 – Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 4 – Participa da escolha do livro didático;
- 5 – Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- 6 – Participa da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata;

- 7 - Participa da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos;
- 8 - Produz e publica textos pedagógicos;
- 9 - Coordena as atividades de bibliotecas escolares;
- 10 - Coordena, formula, executa, avalia e supervisiona a política educacional;
- 11 - Coordena e supervisiona e avalia a política educacional;
- 12 - Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 13 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal na área de educação;
- 14 - Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 15 - Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas - ambiente;
- 16 - Emite parecer técnico;
- 17 - Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- 1 - Instrução;

Graduação em Licenciatura Plena nas diversas disciplinas do currículo ou Formação para o Magistério.

GRUPO 02 - Técnico

CARGO: Técnico Educacional

I - Psicólogo Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 01 - Orienta o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno;
- 02 - Realiza diagnóstico, emite parecer e procede a avaliação em sua área de atuação;
- 03 - Acompanha os alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- 04 - Realiza atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junto à escola;

- 05 – Realiza atividades e prevenção em sua área de atuação de situações comportamentais que interferiram na aprendizagem do aluno;
- 06 – Elabora textos e material psicopedagógico;
- 07 – Participa da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;
- 08 – Participa com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos, formulação de programas na sua área de atuação;
- 09 – Participa de estudos e pesquisas referentes à sua área de atuação;
- 10 – Participa do planejamento e avaliação das atividades de sua área de atuação;
- 11 – Atende ao pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- 12 – Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 13 - Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
- 14 – Participa de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
- 15 – Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

1 -Instrução:

Graduação em Psicologia.

II – Nutricionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes, planejar o cardápio da alimentação escolar, acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, e ainda, propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



01 – Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

02 – Procede o planejamento e a elaboração de cardápios;

03 – Desenvolve o treinamento em serviço dos auxiliares de serviços educacionais (merendeiras) para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

04 – Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

05 – Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;

06 – Degusta os pratos;

07 – Colabora com a limpeza e organização o local de trabalho;

08 – Realiza visitas às escolas;

09 – Participa de reuniões e realiza palestras;

10 – Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Graduação em Nutrição

GRUPO 3: 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, envia e recebe e-mail, digita documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01 – Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;

02 – Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou para outros órgãos;

- 03 – Classifica documentos e correspondências;
- 04 – Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 05 – Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta documentos, Diário Oficial e outras fontes;
- 06 – Informa processos em tramitação na unidade de trabalho;
- 07 – Executa cálculos pertinentes à sua atividade;
- 08 – Secretaria reuniões e outros eventos;
- 09 – Auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- 10 -Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua;
- 11 – Requisita e controla material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;
- 12 – Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 13 – Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
- 14 – Opera computadores, instala redes e conserta equipamentos de informática;
- 15 – Executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

- 1 – Instrução:

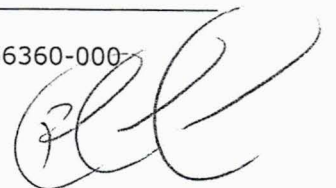
Certificado de Nível Médio completo ou ocupar cargo correlato de nível médio.

Grupo 02: Técnico

CARGO: Instrutor de Língua Brasileira de Sinais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia o professor regente em sala de aula com alunos surdos ou com deficiência auditiva.



DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01 – Ministrando aulas práticas de Língua Portuguesa;
- 02 – Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais;
- 03 – Orientar a aplicação de metodologia no ensino da Língua Brasileira de Sinais;
- 04 – Participar na escolha do livro didático;
- 05 – Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- 06 – Participar das elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva com os demais segmentos;
- 07 – Participar da avaliação institucional do sistema educacional do estado;
- 08 – Executar outras atividades correlatas.

GRUPO 02: Técnico

CARGO: Brailista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia o professor regente em salas com alunos cegos ou com deficiência visual.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Realiza transição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice versa;
2. Promove divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille;
3. Promove a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e Comunidade em geral;
4. Apoiar o serviço de atendimento itinerante, no que se refere a adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino;
5. Participa da escolha do livro didático;
6. Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;

7. Participa da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos;
8. Participa da avaliação institucional do sistema educacional do estado;
9. Executa outras atividades correlatas;

GRUPO 3: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

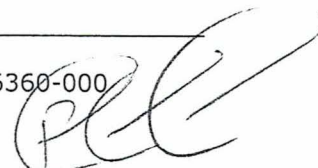
CARGO: Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais

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 e executa tarefas inerentes aos serviços de merenda, selecionando alimentos, preparando refeição e distribuindo-as aos alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assim protocolos;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica;
4. Opera máquinas copadoras e controla cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes;
7. Zela pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização;
8. Zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local;

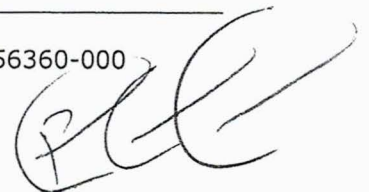


9. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio;
10. Efetua serviços de arrumação, transportes e remoção de móveis, maquinas pacotes, caixas e materiais diversos;
11. Coleta o lixo, para depositá-lo em lixeiras ou em incinerador;
12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
14. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
15. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
16. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios;
17. Efetua a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;
18. Mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
19. Opera computadores, digita textos, organiza videoteca e programas de TV em VHF e outras tecnologias;
20. Instala e mantém a rede hidráulica, elétrica e mobiliária;
21. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

1 – Instrução:

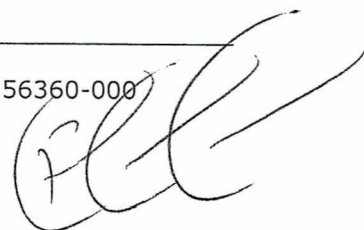
Ensino Fundamental Incompleto.



ANEXO III

REQUISITOS DE FORMAÇÃO OU ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

CARGO	REQUISITO
Professor I Professor II	Ensino Médio com formação para Magistério/ou Graduação em Licenciatura Plena.
Técnico Educacional	Graduação em Psicologia e/ ou Nutrição
Assistente Administrativo Educacional e Auxiliar de Biblioteca	Certificado de Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais.	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.



Matrizes de vencimentos base segundo nível de formação profissional, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Educacionais, Técnico de Nível Médio, Interprete de língua Brasileira de Sinais, Instrutor de língua brasileira de Sinais e Brailista, com intervalos respectivamente de 15%, 20% 25%, 30%.

MATRIZ DE VENCIMENTOS PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL MÉDIO E CURSO TECNICO

VALORES EM REAIS VALIDOS A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2020						
NIVEIS 2%		CLASSES				
		FUND/MEDIO	TECNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
		A	B	C	D	E
VII	30 - 35 anos	1.123,91	1.292,50	1.348,69	1.404,89	1.461,08
VI	25 - 30 anos	1.101,87	1.267,15	1.322,25	1.377,34	1.432,43
V	20 - 25 anos	1.080,27	1.242,31	1.296,32	1.350,33	1.404,35
IV	15 - 20 anos	1.059,09	1.217,95	1.270,90	1.323,86	1.376,81
III	10 - 15 anos	1.038,32	1.194,07	1.245,98	1.297,90	1.349,81
II	05 - 10 anos	1.017,96	1.170,65	1.221,55	1.272,45	1.323,35
I	0 - 5 anos	998	1.147,70	1.197,60	1.247,50	1.297,40

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRANIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 - Centro - Afrânio - PE - CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 - CNPJ: 10.358.174/0001-84.

