

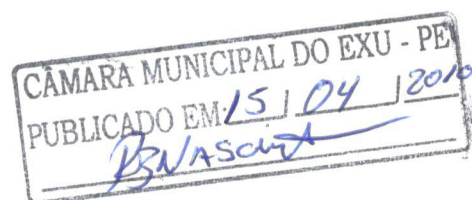


**Câmara Municipal do Exu**

**Terra do Gonzagão**

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.



## **LEI Nº 1.141/2010**

Institui o Piso Salarial Profissional para os profissionais do magistério público da educação básica, reajusta valores de vencimento-base dos cargos que indica, bem como institui o Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público Municipal, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Exu-PE, no uso de suas atribuições legais e com supedâneo no parágrafos 3º e 9º art. 120 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, o Prefeito tacitamente Sancionou e eu Promulgo a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DO PISO SALARIAL PROFISSIONAL E DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**

#### **CAPITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Piso Salarial Profissional Municipal para os profissionais do magistério público da educação básica, nos termos do Capítulo seguinte.

Art. 2º. Fica, ademais, instituído o Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público Municipal do Sistema Público de Educação – PCC, nos termos desta Lei.

§ 1º. Ao Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal aplica-se, no que for compatível e subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais estabelecido através da Lei Estadual n. 6.123/68 – Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, incorporado pelo Município a partir da Lei Municipal n. 1.075/05.

§ 2º. Os servidores públicos efetivos enquadrados nos termos desta Lei vinculam-se ao Regime Próprio de Previdência Social Municipal gerido pelo Fundo Previdenciário do Município do Exu – EXU/PREV, instituído pela Lei Municipal n. 1.069/2005.

#### **CAPITULO II**

#### **DO PISO SALARIAL PROFISSIONAL MUNICIPAL**

Art. 3º. Esta Lei institui o Piso Salarial Profissional Municipal para os profissionais do magistério público da educação básica.

§ 1º. Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência, ou as de suporte pedagógico à



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

§ 2º. Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se:

I – remuneração o total de pagamentos devidos aos profissionais do magistério da educação (englobando o vencimento e as gratificações), em decorrência do efetivo exercício em cargo, emprego ou função, integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal;

II – profissionais do magistério da educação:

- a) os docentes, que são profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência;
- b) aqueles vinculados à direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica;

III – efetivo exercício: a atuação efetiva no desempenho das atividades de magistério, previstas no inciso II deste parágrafo, associada à sua regular vinculação contratual, temporária ou estatutária, com o ente governamental que o remunera, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o empregador, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

Art. 4º. O Piso Salarial Profissional Municipal para os profissionais do magistério público da educação básica corresponderá, de acordo com o previsto no [art. 62 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, aos vencimentos iniciais de:

R\$ 1.024,67 (um mil e vinte e quatro reais e sessenta e sete centavos) mensais, para a formação em nível médio, na modalidade Normal;

R\$ 1147,63 (um mil, cento e quarenta e sete reais e sessenta e três centavos) mensais, para profissionais com formação em nível superior.

§ 1º. O Piso Salarial Profissional Municipal é o patamar mínimo remuneratório do vencimento inicial das carreiras do magistério público da educação básica no âmbito municipal, para a jornada mensal de, no máximo, 200 (duzentas) horas.

§ 2º. Os vencimentos iniciais referentes às demais jornadas de trabalho serão sempre proporcionais ao valor mencionado no *caput* deste artigo.

§ 3º. Na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

§ 4º. As disposições relativas ao piso salarial de que trata esta Lei serão aplicadas a todas as aposentadorias e pensões dos profissionais do magistério público da educação básica alcançadas pelo [art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003](#), e pela [Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005](#).



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

§ 5º. A gratificação do exercício do magistério – pó de giz – paga aos docentes não será incorporada ao piso salarial destes profissionais, sendo devido o seu pagamento, todavia, os quinquênios, por terem natureza remuneratória devem ser incorporados.

§ 6º. Para os docentes que não estejam diretamente no exercício da docência ou no exercício das funções de suporte pedagógico, o salário base será reduzido em 25% (vinte e cinco por cento) em relação ao percebido pelos docentes enquadrados no piso salarial desta Lei.

§ 7º. Ficam excluídos da redução salarial prevista no parágrafo anterior os docentes que estejam gozando das Licenças (art. 109 e seguintes) previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como aqueles que se encontrem afastados de sala de aula por motivo de desvio de função, cessão ou readaptação, desde que a nova função que estiverem exercendo enquadre-se na de suporte pedagógico.

Art. 5º. O Piso Salarial Profissional Municipal para os profissionais do magistério público da educação básica, que compreende os docentes e os gestores educacionais, será atualizado, anualmente, diretamente vinculado ao índice de reajuste ao Ministério da Educação.

Parágrafo único. A atualização de que trata o *caput* deste artigo será calculada utilizando-se o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno referente aos anos iniciais do ensino fundamental urbano, definido nacionalmente, nos termos da [Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007](#).

Art. 6º. Fica vedada a aplicação da gratificação adicional por tempo de serviço, instituída pelos artigos 160, inciso VIII, e 166, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e alterações, por incorporação dos seus respectivos valores nominais aos vencimentos-base dos cargos tratados nesta Lei, respeitando-se os direitos adquiridos e o ato jurídico perfeito.

Art. 7º. Do disposto neste Capítulo não poderá resultar decurso remuneratório salvo erro de cálculo ou reforma de decisão anterior, cuja eventual diferença detectada deverá constituir parcela complementar compensatória, expressa nominalmente, assegurando o reajuste remuneratório de 5% (cinco por cento).

### CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 8º. O Sistema Público Municipal de Educação contempla os seguintes objetivos fundamentais:

I – gestão democrática da Educação;

II – aprimoramento da qualidade do Ensino Público Municipal;



**Câmara Municipal do Exu**  
**Terra do Gonzagão**  
Estado de Pernambuco  
CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

III – valorização dos profissionais do ensino, através:

- a) da unidade de regime jurídico;
- b) da manutenção do sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
- c) do estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- d) da remuneração compatível com a complexidade do cargo que o ocupa;
- e) da evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e nível em que o servidor posicionado na respectiva carreira;

IV – humanização da educação pública, que pressupõe o oferecimento de condições de trabalho adequadas;

V – análise da avaliação periódica do desenvolvimento profissional a partir do desempenho individual dos seus servidores como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira;

VI – escola pública gratuita, de qualidade e laica, para todos.

Parágrafo único. A gestão democrática da educação consistirá na participação das comunidades internas e externas, na forma colegiada e representativa, observada a legislação federal pertinente.

Art. 9º. O PCC do Sistema Público Municipal de Educação objetiva a profissionalização e valorização do servidor a ele vinculado, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços de educação prestados à população do Município.

**CAPITULO IV**  
**DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 10. Para os efeitos desta Lei, serão adotadas as seguintes definições:

I – a Sistema Municipal de Educação: o conjunto de órgãos que integram a administração do ensino e a rede de escolas mantidas pelo poder público municipal, através da Secretaria Municipal de Educação;



## *Câmara Municipal do Exu*

### *Terra do Gonzagão*

*Estado de Pernambuco*

*CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.*

II – Rede Municipal de Ensino: o conjunto de órgãos e entidades que realizam atividades de educação sob a coordenação do Sistema Municipal de Educação;

III – Unidade Educacional: instituição de educação básica mantida pelo poder público municipal onde são assegurados progressivos graus de autonomia didático-científica, político-pedagógica, administrativa e de gestão financeira, conforme dispuser seu regimento e legislação superior;

IV – Quadro do Magistério Público: conjunto de cargos de provimento efetivo com a nomenclatura de Professor de Educação Básica e de Apoio Administrativo, privativos do setor de educação do Município;

V – Plano de Carreira: conjunto de normas que disciplinam a ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

VI – Carreira: conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturadas em níveis e graus, escalonadas em função de responsabilidades e das atribuições da carreira;

VII – Nível: divisão de carreiras do Quadro do Sistema Público Municipal segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VIII – Matriz: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção;

IX – Classe: conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma mesma série de classes;

X – Faixa: posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão;

XI – Cargo Público de Carreira: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições, responsabilidades, direitos e deveres definidos em lei;

XII – Função Pública: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público que adquiriu estabilidade constitucional;

XIII – Servidor: pessoa física legalmente investida em cargo de provimento efetivo, em comissão ou emprego público;

XIV – Atividade de Magistério: compreende o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão, diretamente, suporte às atividades de ensino;



## *Câmara Municipal do Exu*

### *Terra do Gonzagão*

*Estado de Pernambuco*

*CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.*

XV – Atividade de Apoio Técnico-Científico: corresponde ao trabalho relativo a orientação e acompanhamento psico-pedagógico a professores e alunos;

XVI – Atividade de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares: corresponde ao trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, e ao apoio técnico-administrativo;

XVII – Cargo em Comissão: cargo exercido em caráter transitório e dedicação exclusiva, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

#### CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 11. A implantação do PCC do Sistema Público Municipal de Educação constituirá, primeiramente, na passagem, para os cargos integrantes das tabelas de pessoal organizadas com base nas disposições desta Lei, dos servidores efetivos dos sistemas de classificação instituído.

§ 1º. Os cargos instituídos, nos termos dos arts. 80, 81 e 82 desta Lei, ficam diretamente vinculados à Secretaria de Educação, e não se confundem com os já existentes, independentemente da denominação ou das atribuições, cuja vinculação dá-se no âmbito da Secretaria de Administração.

§ 2º. Fica expressamente vedada qualquer vinculação dos cargos já existentes ao tempo da promulgação desta Lei, e estranhos a ela, às tabelas de pessoal elaboradas nos Anexos desta Lei.

#### TÍTULO II QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 12. As Carreiras dos Profissionais de Educação do Município de Exu serão estruturadas na forma desta Lei, observados os princípios constitucionais e as disposições da Lei Federal n. 9.394, de 1996.

Art. 13. O Quadro do Magistério Público Municipal fica composto pelos cargos de provimento efetivo e em comissão distribuídos da seguinte forma:

I – Grupo 1: Quadro do Magistério Municipal:

a) dos docentes;



**Câmara Municipal do Exu**  
**Terra do Gonzagão**  
*Estado de Pernambuco*  
CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

b) dos gestores educacionais;

II – Grupo 2: Apoio Técnico-científico;

a) cargo de nível superior:

1. psicólogo escolar;
2. técnico educacional;

III – Grupo 3: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares:

a) cargo de nível superior:

1. secretário escolar – S;

b) Cargo de nível médio:

1. assistente administrativo educacional;
2. secretário escolar – M;

c) Cargo de nível básico:

1. auxiliar de serviços administrativos educacionais;
2. auxiliar de serviços gerais.

§ 1º. Compõem o Quadro do Magistério Municipal – Grupo 1 os servidores estatutários, comissionados, os profissionais com vinculação contratual temporária, do magistério público da educação infantil, fundamental e média que desempenham as atividades de docência, ou as de suporte pedagógico à docência, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o empregador, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

§ 2º. Por suporte pedagógico à docência entenda-se a atividade de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 14. O Bibliotecário, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que contar com escolaridade mínima magistério e exercer as funções de suporte pedagógico diretamente em Biblioteca Municipal, vivenciando projetos pedagógicos, será enquadrado como docente para os efeitos de remuneração e progressão na carreira, nos termos do Anexo I desta Lei, na Tabela do professor com magistério.



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

Parágrafo único. Os demais servidores no exercício da função de Bibliotecário que não atendam os requisitos do *caput* deste artigo serão enquadrados como auxiliar de serviços administrativos educacionais, salvo aqueles que contarem com escolaridade mínima do ensino médio que serão enquadrados como assistente administrativo educacional.

Art. 15. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Coordenador de Atividade Pedagógica serão equiparados aos docentes para os efeitos de remuneração e progressão na carreira conforme o disposto no Anexo I, condicionada tal equiparação ao requerimento do interessado.

Art. 16. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Supervisor Rural não serão abrangidos pelo disposto nesta Lei no que concerne à remuneração e progressão na carreira, sendo tais matérias disciplinadas pelas normas então vigentes.

Art. 17. Os exercentes da função atinente ao cargo de Supervisor Rural serão enquadrados como docentes, desde que contem com escolaridade mínima em Licenciatura Plena, garantida a gratificação anteriormente percebida por tal exercício.

Art. 18. Constituem requisitos de escolaridade:

I – para os cargos de nível superior: diploma, certificado ou certidão de curso superior;

II – para os cargos de nível médio: diploma, certificado ou certidão de conclusão do ensino médio;

III – para os cargos de nível básico: certificado de conclusão do ensino fundamental.

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo e em comissão são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, exigidos para ingresso.

## CAPÍTULO II DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 20. Serão adotadas, para o Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, as formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, naquilo que não for incompatível.

Art. 21. É obrigatória a previsão no edital de concurso público de vagas para pessoas portadoras de deficiência física, atendidas as exigências legais para o ingresso no cargo.





## *Câmara Municipal do Exu*

### *Terra do Gonzagão*

*Estado de Pernambuco*

*CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.*

#### SEÇÃO ÚNICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22. Os cargos isolados de provimento em comissão independem e são isolados da evolução normal da carreira, não se subdividindo em classes e faixas.

Art. 23. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo;

II – a pedido do próprio profissional da educação.

#### CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24. O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo cumprirá o Estágio Probatório conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS

Art. 25. A regulamentação dos vencimentos do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação atenderá, no que não for incompatível, ao disposto no art. 135 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 26. A estrutura de vencimentos do Quadro do Magistério Público Municipal será estabelecida conforme os Anexos I e II, e praticada a partir da natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação do cargo, bem como da política salarial do Poder Executivo Municipal.

Art. 27. Para os servidores efetivos ocupantes dos cargos do grupo de gestores educacionais, será prevista a opção por uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, em substituição à estrutura de vencimentos consignada no Anexo II.

#### CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 28. As gratificações, integrantes da remuneração do servidor, serão conferidas em conformidade com a natureza da atividade exercida, bem como com o disposto na legislação específica.

#### CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

Art. 29. A jornada de trabalho dos cargos de Apoio Técnico-científico – Grupo 2 e do Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Grupo 3 serão regulados de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 30. A disciplina da jornada de trabalho dos cargos do Quadro do Magistério Municipal – Grupo 1 será regulada nos termos dos arts. 51 a 53 da presente Lei.

#### CAPÍTULO VII

#### DO DIMENSIONAMENTO E ENQUADRAMENTO DO EFETIVO

Art. 31. O dimensionamento do efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal é instrumento de planejamento e operacionalização da Política de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, e será operado em função das suas necessidades permanentes.

Art. 32. A lotação do efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal deverá ser definida pela Secretaria de Educação do Município para cada cargo do Sistema Público Municipal de Educação, levando-se sempre em consideração os remanejamentos, as admissões, os afastamentos e as cessões.

Art. 33. As demandas de efetivo de trabalho vinculadas a atividades excepcionais ou transitórias serão prestadas em regime de serviço temporário.

Art. 34. O enquadramento dos ocupantes de cargos será realizado em conformidade com as respectivas matrizes, classes e faixas que já ocupam no momento da implantação desta Lei, garantindo a continuidade da contagem do tempo de serviço e do período aquisitivo.

§ 1º. Os servidores efetivos ocupantes de cargos vinculados ao Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Grupo 3, com exceção do auxiliar de serviços gerais que será subordinado ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, serão enquadrados de acordo com o disposto no Anexo I, levando-se em consideração o seu tempo de serviço e a qualificação profissional.

§ 2º. Os servidores investidos em cargo de provimento efetivo que estejam em desvio de função, cedidos ou readaptados serão enquadrados nos termos do *caput* do presente artigo, exceto para os docentes.

§ 3º. Nos termos do parágrafo anterior, para os docentes em desvio de função, cedidos ou readaptados, seu enquadramento dar-se-á nos termos dos §§ 6º e 7º do art. 4º, desta Lei.

#### TÍTULO III DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL



## *Câmara Municipal do Exu*

### *Terra do Gonzagão*

*Estado de Pernambuco*

*CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.*

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art.35. Para efeito de desenvolvimento na carreira, o período em que o titular de cargo de carreira se encontrar afastado do seu exercício não será computado na contagem de tempo de serviço, salvo nas hipóteses previstas no art. 91, do Estatuto do Servidor Público do Município.

Art. 36. Terá interrompida a contagem de tempo da progressão por tempo de serviço e será cancelado o período aquisitivo, iniciando-se novamente a contagem do prazo, o servidor público titular de cargo de carreira que:

I – sofrer qualquer tipo de penalidade administrativa no âmbito da Secretaria de Educação do Município;

II – encontrar-se afastado no gozo de licença para trato de interesse particular;

III – faltar ao serviço, injustificadamente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou alternadamente no período aquisitivo.

#### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS AOS CARGOS DE APOIO TÉCNICO- CIENTÍFICO – GRUPO 2 E APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES – GRUPO 3

##### SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 37. A descrição das atribuições específicas e dos requisitos dos cargos do Apoio Técnico-Científico – Grupo 2 encontra-se no Anexo IV desta Lei.

Art. 38. A descrição das atribuições específicas e dos requisitos dos cargos do Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Grupo 3 encontra-se no Anexo V desta Lei.

##### SEÇÃO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 39. Os cargos de Apoio Técnico-Científico – Grupo 2 e do Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Grupo 3, excluindo-se o cargo de auxiliar de serviços gerais, ficam distribuídos, conforme a posição do servidor no escalonamento vertical, dentro da mesma carreira em MATRIZES de vencimento, constante do Anexo I desta Lei.



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

§ 1º. Cada MATRIZ de vencimento dividir-se-á em até 4 (quatro), a depender do cargo, identificadas pelos numerais romanos I, II, III e IV, às quais estão associados critérios de habilitação ou qualificação profissional.

§ 2º. Cada MATRIZ de vencimento compor-se-á de 7 (sete) CLASSES, identificadas pelos numerais romanos I, II, III, IV, V, VI e VII, que correspondem ao conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

§ 3º. O desenvolvimento na carreira para o cargo de auxiliar de serviços gerais dar-se-á por tempo de serviço nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º. O desenvolvimento, dentro da mesma carreira, de uma MATRIZ de vencimento para outra deve respeitar o interstício de 2 (dois) anos de permanência na anterior.

Art. 40. O desenvolvimento na carreira dos cargos de Apoio Técnico-Científico – Grupo 2 e do Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Grupo 3 poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I – Progressão Vertical, que corresponde à passagem do servidor efetivo de uma classe para outra imediatamente superior, obedecido o critério de tempo de serviço;

II – Progressão por Elevação de Nível Profissional, que corresponde à passagem do servidor efetivo de uma matriz para outra, conforme a exigência de titulação, independente da classe em que se encontra.

Art. 41. Os valores das matrizes de vencimento e das classes a elas vinculadas dos cargos que compõem o Quadro delineado neste Capítulo são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 42. Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Grupo 3, salvo o auxiliar de serviços gerais que será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ficarão enquadrados na matriz de vencimentos e classe a ela vinculados de acordo com o seu tempo de serviço e o seu nível de habilitação profissional.

Art. 43. O desenvolvimento na carreira dar-se-á através de requerimento, e apresentação da documentação necessária para tal desiderato, ficando vedado para o servidor em disponibilidade ou em estágio probatório.

§ 1º. A decisão do requerimento previsto no *caput* deste artigo será exarada no prazo improrrogável de 45 (quarenta e cinco) dias, contado da sua devida apresentação no órgão competente.

§ 2º. Ao instituto da disponibilidade aplica-se o disposto no art. 95 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

#### SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 44. A Progressão Vertical para os cargos do Apoio Técnico-Científico – Grupo 2 e do Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Grupo 3 dar-se-á por Tempo de Serviço, sendo assegurada e concedida ao servidor a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na área de educação, passando de uma classe para a imediatamente superior.

Art. 45. Para todos os efeitos, será reconhecida a Promoção Vertical por Tempo de Serviço do servidor que vier a se aposentar ou falecer, sem que tenha sido realizada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

#### SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL PARA OS CARGOS DO APOIO TÉCNICO E CIENTÍFICO – GRUPO 2

Art. 46. A Progressão por Elevação de Nível Profissional para o técnico educacional e o psicólogo escolar integrantes dos cargos do Apoio Técnico e Científico – Grupo 2 dar-se-á:

- a) a progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Especialização dar-se-á para o técnico educacional ou psicólogo escolar 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 ou psicólogo escolar 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 ou psicólogo escolar que obtiver Curso de Pós-Graduação *stricto-sensu*, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

#### SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL PARA OS CARGOS DO APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES – GRUPO 3

Art. 47. A Progressão Por Elevação De Nível Profissional para os integrantes dos cargos do Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares – Grupo 3 dar-se-á da seguinte forma:

I – assistente administrativo educacional:



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

a) a progressão para matriz de vencimento com Curso de Qualificação Profissional – 300 (trezentas) horas dar-se-á para o assistente administrativo educacional que obtiver curso de Ensino Médio e Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada à sua atuação, alcançando o somatório da carga horária mínima de 300 (trezentas) horas;

b) a progressão para matriz de vencimento Graduado dar-se-á para o assistente administrativo educacional Graduado em qualquer área de atuação;

II – auxiliares de serviços administrativos educacionais:

a) a progressão para a matriz de vencimento de Ensino Fundamental Completo dar-se-á para o auxiliar de serviços administrativos educacionais que comprovar a conclusão do Ensino Fundamental;

b) satisfeitas as condições estabelecidas na alínea anterior, a progressão para a matriz de vencimento de Ensino Fundamental Completo com Curso de Qualificação Profissional – 240 (duzentas e quarenta) horas dar-se-á para o auxiliar de serviços administrativos educacionais que concluir o Ensino Fundamental e Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada à sua atuação, alcançando o somatório da carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas;

a progressão para a matriz de vencimento de Ensino Médio dar-se-á para o auxiliar de serviços administrativos educacionais que concluir o Ensino Médio;

d) satisfeitas as condições estabelecidas na alínea anterior, a progressão para matriz de vencimento Ensino Médio com Curso de Qualificação Profissional – 300 (trezentas) horas dar-se-á para o auxiliar de serviços administrativos educacionais que obtiver curso de Ensino Médio e Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada à sua atuação, alcançando o somatório da carga horária mínima de 300 (trezentas) horas;

e) a progressão para a matriz de vencimento de Graduado, utilizando-se nesta parte a Tabela do assistente administrativo educacional dar-se-á para o auxiliar de serviços administrativos educacionais Graduado em qualquer área de atuação;

III – secretário escolar – S:

a) a progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Especialização dar-se-á para o secretário escolar - S que obtiver Curso de Pós-Graduação *lato-sensu*, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

- b) a progressão para a matriz de vencimento do Graduado, com Mestrado dar-se-á para o secretário escolar - S que obtiver Curso de Pós-Graduação *stricto-sensu*, Mestrado, em área relacionada a sua atuação;
- c) a progressão para a matriz de vencimento do graduado, com Doutorado dar-se-á para o secretário escolar - S que obtiver Curso de Pós-Graduação *stricto-sensu*, Doutorado, em área relacionada a sua atuação;

#### IV – secretário escolar – M:

- a) a progressão para matriz de vencimento com Curso de Qualificação Profissional – 300 (trezentas) horas dar-se-á para o secretário escolar – M que obtiver curso de Ensino Médio e Curso de Qualificação Profissional, em área relacionada à sua atuação, alcançando o somatório da carga horária mínima de 300 (trezentas) horas;
- b) a progressão para matriz de vencimento Graduado dar-se-á para o secretário escolar – M Graduado em área relacionada à sua atuação.

### CAPÍTULO III DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL – GRUPO 1

#### SEÇÃO I DA CONFIGURAÇÃO DA CARREIRA

Art. 48. A carreira do Magistério Municipal, que compreende os docentes e os gestores educacionais atenderá à seguinte estrutura:

##### I – dos docentes:

- a) professor de educação infantil;
- b) professor de educação básica;

##### II – dos gestores educacionais:

- a) diretor do departamento educacional;
- b) diretor de unidade educacional;
- c) diretor adjunto de unidade educacional;
- d) coordenador pedagógico;
- e) supervisor escolar.



## *Câmara Municipal do Exu*

### *Terra do Gonzagão*

*Estado de Pernambuco*

*CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.*

Art. 49. Os cargos do Quadro do Magistério Municipal, quanto à forma de provimento, ficam incluídos da seguinte forma:

I – cargo de provimento efetivo:

a) professor de educação infantil;

b) professor de educação básica;

II – funções em comissão para o exercício de atribuições de direção, coordenação, e monitoramento da atividade educacional das unidades educacionais:

a) diretor do departamento educacional;

b) diretor de unidade educacional;

c) diretor adjunto de unidade educacional;

d) coordenador pedagógico;

e) supervisor escolar;

III – cargos do Quadro do Magistério Público Municipal exercidos em caráter temporário ou em substituição.

### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 50. A descrição das atribuições específicas e dos requisitos dos cargos do Quadro do Magistério Municipal – Grupo 3 encontra-se no Anexo III desta Lei.

### SEÇÃO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 51. A jornada de trabalho dos cargos dos gestores educacionais será de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os gestores educacionais que exercerem suas funções em apenas 6 (seis) horas diárias perceberão 3/4 (três quartos) da remuneração prevista no Anexo II.

Art. 52. As jornadas de trabalho dos integrantes da carreira de docente passam a ser as seguintes:

I – professor de educação infantil: jornada básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais;





## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

II – professor de educação básica: jornada básica de 30 (trinta) horas aula de trabalho semanais, sendo 20 (vinte) horas de aula e 10 (dez) horas atividade.

§ 1º. A hora/aula e a hora/atividade têm duração de 50 (cinquenta) minutos.

§ 2º. As atividades pedagógicas previstas no *caput* do presente artigo deverão ser desenvolvidas na própria unidade escolar, em horário diverso das horas em sala de aula, ou seja, em contrata turno.

Art. 53. A jornada de trabalho do docente poderá ser ampliada até 50 (cinquenta) horas, sendo uma parte de horas/aula e outra de horas/atividade, nos termos da disponibilidade e conveniência da Secretaria de Educação.

#### SEÇÃO IV DOS GESTORES EDUCACIONAIS

Art. 54. Os cargos de diretor e diretor adjunto, previstos nesta Lei, poderão ser eletivos, cujo processo será regulamentado através de decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. Os cargos dos gestores educacionais terão seu provimento em comissão realizado através de nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 56. A remuneração dos ocupantes dos cargos de gestores educacionais, vinculada ao número de alunos matriculados na Unidade Educacional, será a prevista no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Nos termos do art. 27 desta Lei, será prevista a opção por uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, em substituição à estrutura de vencimentos consignada no Anexo II.

Art. 57. O servidor apenas poderá exercer atividades dos cargos de gestores educacionais, de suporte pedagógico à docência, após 3 (três) anos de docência na rede Pública Municipal ou Estadual, bem como formação em nível superior, nos termos do art. 64 da Lei 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

#### SEÇÃO V DOS DOCENTES

##### SUBSEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA CARREIRA

Art. 58. O ingresso em qualquer um dos cargos efetivos das carreiras dos docentes, a que se refere esta Lei, depende de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, sendo o ingresso necessariamente na primeira faixa da classe



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

inicial integrante da matriz de vencimento correspondente ao nível da carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional.

Art. 59. O ingresso nas carreiras dependerá de comprovação mínima dos graus de escolaridade previstos no art. 18 desta Lei.

Art. 60. O concurso público, destinado a aferir a qualificação exigida para o ingresso nas carreiras dos profissionais de educação básica, será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas por meio de edital, que estabelecerá todas as especificidades e peculiaridades relacionadas ao processo seletivo tendo em vista as atribuições do cargo que se pretende prover.

#### SUBSEÇÃO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 61. O desenvolvimento na carreira dar-se-á através de requerimento, e apresentação da documentação necessária para tal desiderato, ficando vedado para o servidor em disponibilidade ou em estágio probatório.

§ 1º. A decisão do requerimento previsto no *caput* deste artigo será exarada no prazo improrrogável de 45 (quarenta e cinco) dias, contado da sua devida apresentação no órgão competente.

§ 2º. Ao instituto da disponibilidade aplica-se o disposto no art. 95 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 62. Poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvadas as hipóteses legais em contrário na forma prevista nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão concorrerá à progressão, na forma estabelecida nesta Seção, desde que suas atribuições guardem estreita relação com as de seu cargo efetivo.

Art. 63. Os cargos de docente ficam distribuídos, conforme a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, em MATRIZES de vencimento associadas a critérios de habilitação ou qualificação profissional, constante do Anexo I desta Lei, num total de 5 (cinco), identificadas pelos numerais romanos I, II, III, IV e V.

§ 1º. Cada MATRIZ de vencimento compor-se-á de 4 (quatro) CLASSES, identificadas pelos numerais romanos I, II, III e IV, às quais estão associados critérios de qualificação profissional e tempo de efetivo serviço.



## *Câmara Municipal do Exu*

### *Terra do Gonzagão*

*Estado de Pernambuco*

*CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.*

§ 2º. O desenvolvimento, dentro da mesma carreira, de uma MATRIZ de vencimento para outra deve respeitar o interstício de 2 (dois) anos de permanência na anterior.

§ 3º. Cada CLASSE será composta por 4 (quatro) FAIXAS, designadas pelas letras "A", "B", "C" e "D".

Art. 64. O servidor ocupante do cargo de docente que adquirir nova habilitação, nos termos da Subseção V desta Seção, passará para a Matriz de vencimento correspondente, de acordo com o Anexo I, permanecendo nas mesmas classe e faixa salariais anteriormente ocupadas.

Art. 65. O desenvolvimento na carreira dos cargos de docente poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I – Progressão Horizontal, que corresponde à passagem do servidor efetivo de uma faixa para a seguinte, dentro de uma mesma classe, obedecendo aos critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na faixa;

II – Progressão Vertical, que corresponde à passagem do servidor efetivo de uma classe para a imediatamente superior, obedecidos os critérios de desempenho e de tempo de serviço, observado para o desempenho o cumprimento de exigência de participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurados pela instituição;

III – Progressão por Elevação de Nível Profissional, que corresponde à passagem do servidor efetivo de uma matriz para outra, conforme a exigência de titulação, independente da classe em que se encontra.

Art. 66. Para efeito de desenvolvimento na carreira, o período em que o titular de cargo de carreira se encontrar afastado do seu exercício não será computado na contagem de tempo para aquisição do direito, salvo nas hipóteses previstas no art. 91, do Estatuto do Servidor Público do Município.

Art. 67. Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 68. Para efeito de desenvolvimento na carreira, o processo de avaliação de desempenho será regulado através de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo, segundo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria de Educação.

### SUBSEÇÃO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL



**Câmara Municipal do Exu**  
**Terra do Gonzagão**  
*Estado de Pernambuco*  
CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

Art. 69. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma faixa para a seguinte, dentro de uma mesma classe, e 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 processo de avaliação de desempenho será regulamentado através de ato normativo da lavra do Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja elaboração terá participação obrigatória de Comissão Multissetorial instituída a partir de deliberação da própria Comissão Especial que elaborou a presente Lei.

Art. 70. A integralidade dos servidores abrangidos pela presente Seção desta Lei concorrerá à Progressão Horizontal quando se encontrar na faixa inicial ou em faixa intermediária de sua classe, desde que cumpra o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência, habilitados por ordem de classificação, no final do ano letivo, pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado em cada unidade administrativa de educação.

§ 1º. A Progressão Horizontal deverá observar a ordem sequencial de disposição das faixas, vedada a ascensão para outra faixa que não a imediatamente superior.

§ 2º. Na aplicação dos percentuais previstos nesta Lei, as frações obtidas serão arredondadas para a unidade imediatamente superior.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 71. A progressão Vertical dar-se-á:

I - Por Desempenho;

II - Por Tempo de Serviço.

Art. 72. A Progressão Vertical por Desempenho far-se-á mediante processo de avaliação de desempenho e ocorrerá quando o servidor se encontrar na última faixa da classe a que pertence, desde que cumpra o interstício de 1 (um) ano, passando para a primeira faixa da classe imediatamente superior.

§ 1º. O processo de avaliação de desempenho será regulamentado em conformidade com o previsto no parágrafo único do art. 69 da presente Lei.

§ 2º. A Progressão Vertical por Desempenho somente ocorrerá, no final de cada ano letivo, para a integralidade dos servidores abrangidos pela presente Seção desta Lei dos servidores, por cargo de cada unidade administrativa de educação.



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

§ 3º. A Progressão Vertical por Desempenho ocorrerá sempre que o servidor, situado na última faixa de sua respectiva classe, obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação a que for submetido.

Art. 73. A Progressão Vertical por Tempo de Serviço será assegurada e concedida ao servidor a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício nos termos desta Lei, passando para a primeira faixa da classe imediatamente superior da qual se encontra.

Art. 74. Para todos os efeitos, será reconhecida a Promoção Vertical por Tempo de Serviço do servidor que vier a se aposentar ou falecer, sem que tenha sido realizada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

#### SUBSEÇÃO V DA PROGRESSÃO POR ELEVACÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL

Art. 75. A Progressão por Elevação de Nível Profissional corresponderá à passagem do servidor efetivo de uma matriz de vencimento para outra, independente da classe em que se encontra, e ocorrerá a qualquer tempo, após cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir a graduação ou a titulação necessária ou ainda a sua qualificação profissional, sempre na área vinculada à sua atuação.

Art. 76. Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto sensu*, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelos ocupantes de cargos de docentes, somente serão considerados para a progressão, se ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem homologados por instituição brasileira credenciada para este fim.

Art. 77. O servidor que adquirir nova habilitação, nos termos desta Subseção, passará para a matriz de vencimento correspondente, de acordo com o Anexo I desta Lei, permanecendo nas mesmas classe e faixa salariais.

Art. 78. A Progressão por Elevação de Nível Profissional dar-se-á para o docente nos seguintes termos:

- a) progressão para a matriz de vencimento do Docente com Licenciatura Plena dar-se-á para o professor com magistério que obtiver progressão para a matriz de vencimento com Licenciatura Plena;
- b) progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Licenciatura Plena e Especialização dar-se-á para o professor portador de licenciatura plena que obtiver Curso de Pós-Graduação *lato-sensu*, Especialização, em área relacionada à sua atuação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- c) progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Licenciatura Plena e Mestrado dar-se-á para o professor portador de licenciatura plena que



## Câmara Municipal do Exu

### Terra do Gonzagão

Estado de Pernambuco

CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.

obtiver Curso de Pós-Graduação *stricto-sensu*, Mestrado, em área relacionada à sua atuação;

- d) progressão para a matriz de vencimento do Graduado com Licenciatura Plena e Doutorado dar-se-á para o professor portador de licenciatura plena que obtiver Curso de Pós-Graduação *stricto-sensu*, Doutorado, em área relacionada à sua atuação;

Art. 79. A Progressão por Elevação de Nível Profissional do professor com magistério para a Licenciatura Plena dar-se-á para aquele com nível médio que obtiver graduação nos curso de Ciências, História, Geografia, Letras, Matemática, dentre outros diretamente relacionados à sua área de atuação.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 80. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de coordenador pedagógico e de supervisor escolar, espécies do gênero gestores educacionais, vinculados ao Grupo 1: Quadro do Magistério Municipal, cujos quantitativos serão estabelecidos em posterior regulamentação.

Art. 81. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de psicólogo escolar, técnico educacional vinculados ao Grupo 2: Apoio Técnico-científico, cujos quantitativos serão estabelecidos em posterior regulamentação.

Art. 82. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de secretário escolar – S, de secretário escolar - M, de assistente administrativo educacional, de auxiliar de serviços administrativos educacionais e de auxiliar de serviços gerais, vinculados ao Grupo 3: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, cujos quantitativos serão estabelecidos em posterior regulamentação.

Art. 83. Esta Lei não admitirá vinculação ou equiparação de qualquer natureza, para efeito de vencimento do pessoal do serviço público.

Parágrafo único. Fica expressamente vedada qualquer equiparação da remuneração dos cargos já existentes ao tempo da promulgação desta Lei e estranhos a ela, cuja função seja equivalente à dos cargos criados nos arts. 80, 81 e 82.

Art. 84. As despesas da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município e da complementação e repasse do Estado, da União e dos recursos estabelecidos na Lei nº. 11.494 de 20 de junho de 2007, que regulamentam o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 85. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2010.



## **Câmara Municipal do Exu**

**Terra do Gonzagão**

*Estado de Pernambuco*

*CNPJ n.º 11.474.947/0001-50.*

§ 1º. O Piso Salarial Profissional Municipal do Quadro do Magistério Público Municipal será implementado em 1º de março de 2010, cujos efeitos financeiros retroagirão para 1º de janeiro de 2010, condicionados ao repasse das verbas correspondentes pelo Estado e União.

§ 2º. Aos servidores abrangidos por esta Lei fica garantido o repasse da integralidade das verbas recebidas e não gastas pela Administração Pública Municipal.

Art. 86. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. 929/98, de 01 de julho de 1998, a Lei Municipal n. 1.131, de 27 de julho de 2009.

**Gabinete do Presidente, 15 de março de 2010.**

  
**João Carlos Cardoso Bento**  
**Presidente**



Governo Municipal

## ANEXO I

PROFESSOR COM 200 HORAS AULAS												
Matriz de Vencimento base, segundo o nível de formação profissional (com intervalo, respectivamente, de 12%, 12%, 15% e 15%)												
Faixas Salariais com intervalo de 1,5%												
Classes 10%	MATRIZ I (MAGISTÉRIO)				MATRIZ II (LICENCIATURA PLENA)				MATRIZ III (PÓS-GRADUAÇÃO)			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
I	1024,67	1041,88	1057,51	1073,38	1147,63	1164,84	1182,32	1200,05	1285,35	1304,63	1324,2	1344,06
II	1180,71	1198,42	1216,40	1234,65	1298,78	1318,27	1338,04	1358,11	1428,66	1450,09	1471,84	1493,92
III	1358,11	1378,48	1399,16	1420,15	1493,92	1516,33	1539,08	1562,16	1643,31	1667,96	1692,98	1718,38
IV	1562,16	1585,59	1609,38	1633,52	1718,38	1744,15	1770,32	1796,87	1890,22	1918,57	1947,35	1976,56

MATRIZ IV (MESTRADO)				MATRIZ V (DOUTORADO)			
A	B	C	D	A	B	C	D
1478,15	1500,32	1522,82	1545,67	1699,87	1725,37	1751,25	1777,52
1642,96	1667,61	1692,62	1718,01	1889,41	1917,75	1946,51	1975,71
1889,81	1918,16	1946,93	1976,13	2173,28	2205,88	2238,97	2272,55
2173,75	2206,35	2239,45	2273,04	2499,81	2537,31	2575,37	2614,00

- As matrizes possuem intervalos de 12%, 12%, 15% e 15%, respectivamente, ou seja, da matriz I para matriz II acrescenta-se ao salário 12%.
- Entres as classes acrescenta-se 10% correspondente ao adicional por tempo de serviço.
- Entres as faixas A, B, C e D acrescenta-se 1,5% correspondendo a progressão por merecimento.





Governo Municipal

PROFESSOR COM 150 HORAS												
Matriz de Vencimento base, segundo o nível de formação profissional (com intervalo, respectivamente, de 12%,12%,15% e 15%)												
Faixas Salariais com intervalo de 1,5%												
CLASSES 10%	MATRIZ I (MAGISTÉRIO)				MATRIZ II (LICENCIATURA PLENA)				MATRIZ III (PÓS-GRADUAÇÃO)			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
I	768,50	780,03	791,73	803,60	860,72	873,63	886,74	900,04	964,01	978,47	993,14	1008,04
II	883,96	897,22	910,68	924,34	990,04	1004,89	1019,96	1035,26	1108,84	1125,48	1142,36	1159,49
III	1016,78	1032,03	1047,51	1063,22	1138,79	1155,87	1173,21	1190,81	1275,44	1294,58	1313,99	1333,70
IV	1169,54	1187,09	1204,89	1222,97	1309,89	1329,54	1349,48	1369,72	1467,08	1489,08	1511,42	1534,09

CLASSES 10%	MATRIZ IV (MESTRADO)				MATRIZ V (DOUTORADO)			
	A	B	C	D	A	B	C	D
I	1108,61	1125,24	1142,12	1159,25	1274,90	1294,02	1313,43	1333,13
II	1275,17	1294,30	1313,71	1333,42	1466,45	1488,44	1510,77	1533,43
III	1466,76	1488,76	1511,09	1533,76	1686,78	1712,08	1737,76	1763,82
IV	1687,14	1712,44	1738,13	1764,20	1940,21	1969,31	1998,85	2028,83

- As matrizes possuem intervalos de 12%, 12%, 15% e 15%, respectivamente, ou seja, da matriz I para matriz II acrescenta-se ao salário 12%.
- Entres as classes acrescenta-se 10% correspondente ao adicional por tempo de serviço.
- Entres as faixas A, B, C e D acrescenta-se 1,5% correspondendo a progressão por merecimento.



**Governo Municipal**

<b>PSICÓLOGO ESCOLAR E TÉCNICO EDUCACIONAL</b>				
<b>Série de CLASSES com intervalo de 5,0%</b>	<b>MATRIZ de Vencimento base, segundo o nível de formação profissional (com intervalo, respectivamente, de 12%,12%,15%)</b>			
	Graduação	Graduação e Especialização	Mestrado	Doutorado
I	1.250,00	1.400,00	1.568,00	1.803,20
II	1.312,50	1.470,00	1.646,40	1.893,36
III	1.378,10	1.543,50	1.728,72	1.988,02
IV	1.447,05	1.620,67	1.815,15	2.087,42
V	1.519,40	1.701,70	1.905,91	2.191,79
VI	1.595,35	1.786,79	2.001,20	2.301,38
VII	1.675,10	1.876,13	2.101,27	2.416,45

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL</b>			
<b>Série de CLASSES com intervalo de 5,0%</b>	<b>MATRIZ de Vencimento base, segundo o nível de formação profissional (com intervalo, respectivamente, de 10%, 12%)</b>		
	Ensino médio	Ensino médio e curso de Qualificação Profissional	Graduação
I	552,50	607,75	680,70
II	580,10	638,10	714,70
III	609,15	670,05	750,50
IV	639,60	703,55	788,00
V	671,60	738,75	827,40
VI	705,15	775,65	868,70
VII	740,40	814,45	912,20



**Governo Municipal**

<b>AUXILIARES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS</b>				
<b>Série de CLASSES com intervalo de 5,0%</b>	<b>MATRIZ de Vencimento base, segundo o nível de formação profissional (com intervalo, respectivamente, de 8,0%, 10%, 12%)</b>			
	Ensino Básico	Ensino Fundamental Completo e Curso de Qualificação Profissional	Ensino Médio	Ensino Médio e Curso de Qualificação Profissional
I	376,40	406,50	447,15	500,80
II	395,20	426,80	469,50	525,85
III	415,00	448,15	493,00	552,10
IV	435,75	470,55	517,65	579,70
V	457,53	494,08	543,53	608,69
VI	480,41	518,79	570,71	639,13
VII	504,43	544,72	599,24	671,08

<b>SECRETARIO ESCOLAR – S</b>				
<b>Série de CLASSES com intervalo de 5,0%</b>	<b>MATRIZ de Vencimento base, segundo o nível de formação profissional (com intervalo, respectivamente, de 12%,12%,15%)</b>			
	Graduado	Graduado com Especialização	Mestrado	Doutorado
I	762,00	853,44	955,85	1.099,22
II	800,10	896,11	1.003,64	1.154,18
III	840,10	940,91	1.053,83	1.211,89
IV	882,10	987,96	1.106,52	1.272,49
V	926,20	1.037,36	1.161,84	1.336,12
VI	972,50	1.089,22	1.219,94	1.402,92
VII	1.021,15	1.143,69	1.280,93	1.473,06



**Governo Municipal**

<b>SECRETARIO ESCOLAR – M</b>			
<b>Série de CLASSES com intervalo de 5,0%</b>	<b>MATRIZ de Vencimento base, segundo o nível de formação profissional (com intervalo, respectivamente, de 10%, 12%)</b>		
	<b>Ensino médio</b>	<b>Ensino médio e curso de Qualificação Profissional</b>	<b>Graduação</b>
I	552,50	607,75	680,70
II	580,10	638,10	714,70
III	609,15	670,05	750,50
IV	639,60	703,55	788,00
V	671,60	738,75	827,40
VI	705,15	775,65	868,70
VII	740,40	814,45	912,20



Governo Municipal

## ANEXO II

DIRETOR DO DEPARTAMENTO EDUCACIONAL, DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO		
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VENCIMENTO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO EDUCACIONAL		1450,09
DIRETOR I	Unidade Educacional com até 200 alunos matriculados	1200,05
DIRETOR II	Unidade Educacional com mais de 200 e até 500 alunos matriculados	1338,04
DIRETOR III	Unidade Educacional com mais de 500 alunos matriculados	1450,09
DIRETOR ADJUNTO I	Unidade Educacional com até 200 alunos matriculados	990,04
DIRETOR ADJUNTO II	Unidade Educacional com mais de 200 e até 500 alunos matriculados	1190,81
DIRETOR ADJUNTO III	Unidade Educacional com mais de 500 alunos matriculados	1294,58



Governo Municipal

COORDENADOR PEDAGÓGICO		
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VENCIMENTO
COORDENADOR I	Unidade Educacional com até 200 alunos matriculados	892,13
COORDENADOR II	Unidade Educacional com mais de 200 e até 500 alunos matriculados	954,73
COORDENADOR III	Unidade Educacional com mais de 500 alunos matriculados	1004,89

SUPERVISOR ESCOLAR		
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VENCIMENTO
SUPERVISOR I	Unidade Educacional com até 200 alunos matriculados	791,73
SUPERVISOR II	Unidade Educacional com mais de 200 e até 500 alunos matriculados	897,22
SUPERVISOR III	Unidade Educacional com mais de 500 alunos matriculados	990,04



Governo Municipal

### ANEXO III

## DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL – GRUPO 1

### CARGO: Professor de Educação Infantil

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estimulação cognitiva e psico-motora; cuidar da higiene e alimentação do educando.

REQUISITOS: titulação em formação para o magistério, nível médio, na modalidade Normal, e/ou Licenciatura Plena com habilitação em magistério, para atuação na educação infantil e, no caso dos professores de educação Especial, com curso de especialização na área.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Planeja e ministra aulas em turmas de educação Infantil, de educação Especial;
- 2 - Leciona na educação infantil, na educação de Jovens e Adultos do primeiro segmento e no ensino fundamental do 1º ao 5º ano;
- 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 - Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
- 7 - Analisa dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
- 8 - Executa atividades de capacitação de pessoal na área de ensino;
- 9 - Executa a política educacional;
- 10 - Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
- 11 - Produz 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 escola;
- 16 - Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
- 17 - Executa outras atividades correlatas.



**Governo Municipal**

**CARGO: Professor de Educação Básica**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

exercício da docência em classes de Ensino Fundamental e do Ensino Médio, e de atividades técnicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

**REQUISITOS:** Graduação em Licenciatura Plena em disciplina relacionada ao Ensinos Fundamental e Médio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- 1 - Leciona em toda a educação básica, preferencialmente do 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- 2 - Planeja e ministra aulas em disciplinas do Ensino Fundamental, do Ensino médio e dos cursos técnicos profissionalizantes;
- 3 - Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 4 - Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas-ambiente;
- 5 - Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
- 6 - Analisa dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
- 7 - Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 8 - Coordena as atividades de bibliotecas escolares;
- 9 - Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 10 - Coordena, formula, executa e avalia a política educacional;
- 11 - Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
- 12 - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 13 - Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
- 14 - Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 15 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- 16 - Produz textos pedagógicos;
- 17 - Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 18 - Participa na escolha do livro didático;
- 19 - Articula atividades interescolares;
- 20 - Emite parecer técnico;
- 21 - Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- 22 - Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 23 - Executa outras atividades correlatas.





**Governo Municipal**

CARGO: Diretor de Departamento de Ensino

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

substituição do Secretário de Educação na sua ausência ou impedimento, bem como auxílio nas suas atividades institucionais, e exercício de atividades técnicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

REQUISITOS: Graduação em Licenciatura Plena.

CARGO: Diretor

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

direção e administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica, e desenvolvimento de atividades técnicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

REQUISITOS: Graduação em Licenciatura Plena.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 - direção e administração do estabelecimento escolar;
- 2 - planejamento, com o envolvimento dos educadores, funcionários, pais e alunos a fim de melhorar as condições de ensino e de aprendizagem;
- 3 - coordenação pedagógica e do todo o processo de matrícula e formação de turmas e turnos escolares;
- 4 - inspeção;
- 5 - supervisão,
- 6 - orientação educacional no sentido de garantir uma escola eficaz, envolvendo funcionários, educadores e alunos;
- 7 - participar do processo de avaliação de desempenho para a progressão na carreira do docente, nos termos de regulamento
- 8 - dar suporte pedagógico à docência, ser o articulador político, gestor administrativo e pedagógico da unidade
- 9 - elaborar o plano anual de trabalho da escola conjuntamente com equipe técnica
- 10 - representar a escola onde se fizer necessário.

CARGO: Diretor Adjunto

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

substituição do Diretor na sua ausência ou impedimento, bem como auxílio do Diretor nas suas atividades institucionais, e exercício de atividades técnicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

Rua Eufrásio Alencar, nº 13 – Centro – 56.230.000 – Exu/PE. Telefax: (0xx) 87.3879.1161 – CNPJ nº 11.040.870/0001-00



**Governo Municipal**

**REQUISITOS:** Graduação em Licenciatura Plena.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 – assessoramento, representação e substituição do diretor na sua ausência ou impedimento;
- 2 - planejamento, com o envolvimento dos educadores, funcionários, pais e alunos a fim de melhorar as condições de ensino e de aprendizagem;
- 3 - coordenação pedagógica e do todo o processo de matrícula e formação de turmas e turnos escolares;
- 4 – inspeção, supervisão, direção e administração do estabelecimento escolar;
- 5 - orientação educacional no sentido de garantir uma escola eficaz, envolvendo funcionários, educadores e alunos;
- 6 - participar do processo de avaliação de desempenho para a progressão na carreira do docente, nos termos de regulamento
- 7 - dar suporte pedagógico à docência, ser o articulador político, gestor administrativo e pedagógico da unidade
- 8 - elaborar o plano anual de trabalho da escola conjuntamente com equipe técnica
- 9 - representar a escola onde se fizer necessário.

**CARGO: Coordenador Pedagógico**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

exercício de atividades técnicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino, especialmente no âmbito dos alunos e da comunidade.

**REQUISITOS:** Graduação em Licenciatura Plena.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 - atua em conjunto com o professor na formação prática e pedagógica a fim de melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
- 2 – analisa, juntamente com os professores, o rendimento escolar de cada etapa e fazer os encaminhamentos necessários;
- 3 – oportunizar a formação continuada ao corpo docente, proporcionando momentos de estudos;
- 4 – reunir o coletivo de professores para avaliar o processo ensino-aprendizado;
- 5 – planejar e coordenar as reuniões pedagógicas com o corpo docente;
- 6 – consultar o professor acerca das suas necessidades para a promoção e otimização de seu crescimento, refletindo com ele sua prática;
- 7 – divulgar todas as informações necessárias ao trabalho pedagógico dos professores;
- 8 – assessorar o professor em suas dificuldades e limitações;
- 9 – acompanhar o cumprimento do plano de trabalho docente;
- 10 – analisar e acompanhar o rendimento escolar;
- 11 – colaborar e fazer o intercâmbio entre a escola e a comunidade;



**Governo Municipal**

- 12 – articular as várias disciplinas do currículo numa perspectiva interdisciplinar numa visão de totalidade;
- 13 – motivar a participação e frequência dos pais à escola;
- 14 – coordenar as reuniões de planejamento do ensino, prestando cooperação técnica aos docentes.

**CARGO: Supervisor Escolar**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

exercício de atividades técnicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino, proporcionar e executar de políticas educacionais.

**REQUISITOS:** Graduação em Licenciatura Plena.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 – assessorar, representar o Diretor, quando se fizer necessário;
- 2 – planejar os trabalhos da secretaria da unidade educacional, organizando e mantendo a documentação pertinente, zelando pela sua fidelidade;
- 3 – proporcionar e executar as políticas educacionais como elemento de articulação e de mediação entre as políticas e as propostas pedagógicas desenvolvidas em cada uma das escolas sobre sua circunscrição;
- 4 – articulação e mediação entre as políticas educacionais e as propostas pedagógicas desenvolvidas nas unidades educacionais;
- 5 – informar aos órgãos centrais as condições de funcionamento e demandas das escolas;
- 6 – assegurar diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos;
- 7 – favorece e participa da construção do plano de trabalho, promovendo o fortalecimento da autonomia escolar.



Governo Municipal

## ANEXO IV

### DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO APOIO TÉCNICO E CIENTÍFICO – GRUPO 2

#### CARGO: psicólogo Escolar

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza atividades de orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos.

REQUISITOS: graduação em formação de psicólogo com pré-especialização em Psicologia Escolar.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Orienta o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno;
- 2 - Realiza diagnóstico, emite parecer e procede a avaliação psicológica do aluno;
- 3 - Acompanha os alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- 4 - Realiza atividades de prevenção das causas das necessidades educacionais especiais junto a escola;
- 5 - Realiza atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno;
- 6 - Elabora textos e material psicopedagógico;
- 7 - Participa da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;
- 8 - Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
- 9 - Participa de estudos e pesquisas referentes a sua área de atuação;
- 10 - Participa do planejamento e avaliação das atividades de sua área de atuação;
- 11 - Participa do planejamento das atividades das Unidades Interdisciplinares de Apoio Psicopedagógico, dos Centros de Reabilitação e educação Especial e das escolas especiais;
- 12 - Executa outras atividades correlatas.

#### CARGO: Técnico Educacional

REQUISITOS: graduação, alternativamente, em Administração, Arquitetura, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Sociais, Direito, Economia, Engenharia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Pedagogia, Psicologia, Relações Públicas, Serviço Social, Sociologia com pré-especialização em área educacional.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - dão suporte ao sistema educacional, e também;
- 2 - atende ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral;
- 3 - realiza diagnóstico, emite parecer, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação;
- 4 - realiza atividades de prevenção na área de saúde educacional e edificações;

Rua Eufrásio Alencar, nº 13 – Centro – 56.230.000 – Exu/PE. Telefax: (0xx) 87.3879.1161 – CNPJ nº 11.040.870/0001-00



#### **Governo Municipal**

- 5 - supervisiona empresas terceirizadas;
- 6 - programa, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquiva e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade;
- 7 - elabora textos e material;
- 8 - participa com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
- 9 - participa de reuniões sessões de estudos, cursos e pesquisas referentes à sua área de atuação;
- 10 - redige ofícios, relatórios e formulários, estatísticos;
- 11 - faz elaboração de projetos e planilhas orçamentárias;
- 12 - promove a orientação técnica;
- 13 - participa do planejamento das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- 14 - promove a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-  
os;
- 15 - acompanha as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento das escolas;
- 16 - desenvolve sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação;
- 17 - executa outras atividades correlatas.



Governo Municipal

## ANEXO V

### DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES – GRUPO 3

CARGO: Secretário Escolar - S

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza atividade de assessoramento a direção da escola, responde pela secretaria e apóia os serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores.

**REQUISITOS:** graduação em Secretariado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 - Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria das escolas;
- 2 - Atende ao pessoal da escola, 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 prontuários para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 6 - Analisa dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos;
- 7 - Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 8 - Lavra atas de resultados finais;
- 9 - Responsabiliza-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;
- 10 - Analisa o expediente e submete-o a despacho do diretor;
- 11 - Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 12 - Mantém em sigilo a documentação atinente a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores da escola;
- 13 - Analisa, instrui e divulga documentos relativos as normas vigentes no tocante a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional dos servidores 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 relatório de frequência dos servidores da escola;
- 18 - Articula-se com todos os setores da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- 19 - Convoca, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 20 - Participa de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
- 21 - Garante o apoio às atividades do Conselho Escolar;
- 22 - Executa outras atividades correlatas.



**Governo Municipal**

**CARGO: Secretário Escolar - M**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**REQUISITOS:** nível médio completo, com habilitação técnica em Secretariado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 - Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria das escolas;
- 2 - Atende ao pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- 3 - Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 4 - Organiza e coordena a matrícula;
- 5 - Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
- 6 - Abre prontuários para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 7 - Levanta dados referentes à aprovação, reprovação e recuperação de alunos;
- 8 - Divulga resultados de aprovação, recuperação, reprovação e evasão de alunos;
- 9 - Lavra atas de resultados finais;
- 10 - Responsabiliza-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e certificados de conclusão do Ensino Fundamental, bem como pela autenticidade dos mesmos;
- 11 - Analisa o expediente e submete-o a despacho do diretor;
- 12 - Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 13 - Mantém em sigilo a documentação atinente a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores da escola;
- 14 - Analisa, instrui e divulga documentos relativos as normas vigentes no tocante a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional dos servidores da escola;
- 15 - Realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
- 16 - Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 17 - Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
- 18 - Prepara relatório de frequência dos servidores da escola;
- 19 - Participa da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos da escola;
- 20 - Convoca, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 21 - Participa de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
- 22 - Garante apoio as atividades do Conselho Escolar;
- 23 - Executa outras atividades correlatas.



**Governo Municipal**

**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.

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 - recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
- 2 - recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 3 - classifica documentos e correspondências;
- 4 - digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 5 - preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta documentos, Diário Oficial e outras fontes;
- 6 - informa processos em tramitação na unidade de trabalho;
- 7 - efetua cálculos pertinentes à sua atividade;
- 8 - secretaria reuniões e outros eventos;
- 9 - 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.

**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.

**REQUISITOS:** Ensino Básico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

Rua Eufrásio Alencar, nº 13 – Centro – 56.230.000 – Exu/PE. Telefax: (0xx) 87.3879.1161 – CNPJ nº 11.040.870/0001-00





#### **Governo Municipal**

- 2 - Coopera 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 copiadoras 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, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 11 - Coleta o lixo, para depositá-lo em lixeira 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 - Executa outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as funções que se destinam a preparar e distribuir refeições, executar serviços de copa, auxiliar no preparo de refeições, lavar e passar roupas simples e realizar os serviços de limpeza nas diversas unidades da Secretaria de Educação, a executar funções de portaria e zeladoria em próprios municipais, mantendo controle do acesso de pessoas, promovendo sua conservação e assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos, bem como a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

##### **REQUISITOS: Ensino Básico.**