



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

05106'10

LEI Nº 229,

DE 22 DE JULHO DE 2010.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreira, Vencimento e Remuneração dos Profissionais Da Educação Básica Pública Municipal de que Trata a Lei nº 62, de 4 de Dezembro de 2002, dando outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TITULO I
Da Carreira de Educação

Capitulo I
Dos Princípios Aplicáveis a Carreira

Art. 1º. O exercício dos Profissionais da Educação é inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, em vista à promoção dos seguintes valores:

I- Amor à liberdade;

II -Reconhecimento do significado da educação para a formação do homem e desenvolvimento do cidadão e do País;

III -Empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;

IV -Participação efetiva na vida da Escola e zelo por seu aprimoramento;

V-Promoção do senso comunitário, entendendo a escola como agente de integração e interação no ambiente social;

VI -Reconhecimento do trabalho como princípio educativo.

Capitulo II
Dos Fins, Da Aplicação e Das Definições da Carreira de Educação

Seção I



Seção I Dos Fins

Art. 2º. Esta Lei tem por finalidade reformular o Plano de Cargos, Carreira, Vencimento e Remuneração dos profissionais da educação básica da rede pública municipal de que trata a Lei nº 62, de 4 de Dezembro de 2002.

Seção II Da Aplicação

Art. 3º. Na aplicação desta Lei, deverão ser observados os princípios constitucionais e as normas gerais estabelecidas pela legislação federal correlata, bem como, os Regulamentos do Conselho Nacional de Educação e da Câmara de Educação Básica do Ministério da Educação.

Seção III Das Definições.

Art. 4º. Para os efeitos do exercício funcional dos profissionais da educação básica da rede pública municipal, o conceito de educação como direito de todos e dever do Estado e da Família, será promovido e incentivado com a colaboração da sociedade, visando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 5º. Os profissionais da educação básica da rede pública municipal, prioritariamente, para os efeitos do efetivo exercício funcional, desempenharão suas funções nas ações governamentais dirigidas ao ensino fundamental e educação infantil, a exceção dos casos permitidos em lei.

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei entende-se por Profissionais da Educação Básica o conjunto de profissionais do magistério público da educação básica, Técnicos Administrativos Educacionais e de Apoio Administrativo Educacional e que desempenham atividades nas Unidades Escolares e no Órgão Central da Educação Pública Básica, cujos cargos e atribuições na forma desta lei, e denominação descrita no Anexo I.

Parágrafo Único. Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à 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.

TITULO II Da Estruturação do Quadro da Educação da Rede Pública Municipal

Capítulo I Da Constituição da Carreira

Seção I Das Vagas

Art. 7º. A Carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal é constituída de três cargos, escalonados em classes, níveis e número certo na forma descrita pelo Anexo I, desta Lei:



I - Professor, composto das atribuições inerentes ao cargo do magistério público da educação básica.

II - Técnico Administrativo Educacional, composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multimeios didáticos, auxiliar de desenvolvimento infantil e outras que exijam formação mínima de ensino médio e profissionalização específica.

III - Apoio Administrativo Educacional composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção de infra-estrutura e de transporte ou outras que requeiram formação a nível de ensino fundamental e profissionalização específica.

Art. 8º. O Poder Público através da Secretaria Municipal de Educação deve proporcionar aos Profissionais da Educação Básica valorização mediante formação continuada, manutenção do piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições básica para o aumento da produção científica dos professores e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

Parágrafo Único. será garantida a aplicação de no mínimo 60% (sessenta por cento) dos recursos anuais do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício na rede pública.

Capítulo II **Dos cargos de Provimento Efetivo e Das Funções Gratificadas**

Seção I **Das Atribuições dos Cargos**

Art. 9º. A carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica é constituída de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas, sendo:

I – (03) três cargos de carreira e de provimento efetivo:

- a) Professor, composto pela forma do Art. 10 e atribuições descritas no Art. 11, ambos desta lei.
- b) Técnico Administrativo Educacional, composto pela forma do Art. 12, inciso I e atribuições descritas no art. 13, ambos desta lei.
- c) Apoio Administrativo Educacional, composto pela forma do Art. 12, inciso II e atribuições descritas no Art. 13, ambos desta lei.

II – (04) quatro funções gratificadas:

- a) Diretor de Unidade Escolar, função composta das seguintes atribuições:
 - 1) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
 - 2) Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de



Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;

- 3) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- 4) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 5) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- 6) Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- 7) Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- 8) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo financeiras desenvolvidas na escola;
- 9) Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 10) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

b) Coordenador pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

- 1) Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- 2) Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- 3) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- 4) Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- 5) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- 6) Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- 7) Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;



- 8) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
 - 9) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
 - 10) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
 - 11) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
 - 12) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
 - 13) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
 - 14) Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
 - 15) Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
 - 16) Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
 - 17) Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- c) Assessor pedagógico, função composta das seguintes atribuições:
- 1) Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;
 - 2) Assessorar técnica e administrativamente a secretaria municipal de educação, nos termos de convênio;
 - 3) Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto a:
 - 3.a) Assessorar a secretaria municipal de educação (SME) quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria Municipal de Educação.
 - 3.b) Orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola.



- 3.c) Aprovar os documentos mencionados no caput quando se tratar de estabelecimentos privados e, em se tratando de escolas públicas, a aprovação dar-se á pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE).
- 3.d) Monitorar, bimestralmente (in loco) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal.
- 3.e) Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos.
- 3.f) Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação.
- 3.g) Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos.
- 3.h) Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolar, no âmbito da sua competência.
- 4) Encaminhar para a Secretaria Municipais de Educação, que solicitará pareceres técnico e jurídico, os processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do sistema estadual de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;
- 5) Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs;
- 6) Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
- 7) Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar;
- 8) Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
- 9) Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
- 10) Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
- 11) Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.
- d) Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:**
- 1) Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- 2) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;



- 3) Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- 4) Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- 5) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- 6) Providenciar o levantamento de dados e informações educacionais e encaminhar aos órgãos competentes;
- 7) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- 8) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- 10) Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- 11) Atender todas as solicitações dos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- 12) Redigir as correspondências oficiais da escola;
- 13) Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- 14) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- 15) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- 16) Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;
- 17) Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

§1º. A ocupação das funções gratificadas estabelecidas no inciso II deste artigo, é privativa ao servidor de carreira efetivo, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de Decreto Executivo.

§2º. A quantidade total de vagas referente às funções gratificadas é a estabelecida no Anexo IV desta lei.



Seção II Do Cargo de Professor

Art. 10. O cargo de professor, estruturado em linha horizontal de acesso, escalonados em classes identificadas por letras maiúsculas, conforme abaixo discriminados e em conformidade com o Anexo I desta lei:

- I – CLASSE A** - Professor com habilitação específica do 2º grau em Magistério;
- II – CLASSE B** - Professor com habilitação específica em grau superior correspondente à licenciatura plena;
- III – CLASSE C** - Professor com habilitação específica de grau superior a nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- IV – CLASSE D** - Professor com habilitação específica de grau superior a nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado na área de educação, relacionada com sua habilitação.
- V – CLASSE E** - habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação.

Parágrafo Único. Cada classe se desdobra em níveis, indicados por algarismos romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III desta lei.

Art. 11. São atribuições específicas do professor:

- I** – participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica do Município de Rondolândia;
- II** – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III** – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- IV** – desenvolver a regência efetiva;
- V** – controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI** – executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII** – participar de reunião de trabalho;
- VIII** – desenvolver pesquisa educacional;
- IX** – participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X** -Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;



XI -Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

XII -Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;

XIII -Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de regulamento.

Parágrafo Único. O desempenho das atribuições dos cargos dar-se-á, exclusivamente, nos órgãos da estrutura organizacional administrativa, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e lotados de acordo com as definições desta lei.

Seção III

Dos Cargos de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional

Art. 12. Os cargos de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional são estruturado em linha horizontal de acesso, escalonados em classes identificadas por letras maiúsculas conforme discriminados e em conformidade com o Anexo I desta lei:

I – Técnico Administrativo Educacional:

a) **CLASSE A** – habilitação em Nível médio e profissionalização específica;

b) **CLASSE B** – habilitação em grau superior, em nível de graduação e profissionalização específica;

c) **CLASSE C** – habilitação em grau superior, com curso de especialização na área de atuação ou correlata e profissionalização específica;

d) **CLASSE D** – habilitação em grau superior, com curso de mestrado ou doutorado na área de atuação correlata e profissionalização específica.

II – Apoio Administrativo Educacional:

a) **CLASSE A** – habilitação a nível de ensino fundamental e profissionalização específica.

b) **CLASSE B** – habilitação a nível de ensino médio e profissionalização específica.

Parágrafo Único. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos romanos de I a XII que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta lei..

Art. 13. São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, o assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica; a administração escolar; o desenvolvimento de tarefas relacionadas a multimeios didáticos, nutrição escolar e manutenção da infra-estrutura, obedecendo à seguinte descrição:

I -Técnico Administrativo Educacional:

- a) Administração escolar – as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares e do órgão central da instituição da Educação Básica;



- b) Multimeios didáticos – opera quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, vídeo cassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

II - Apoio Administrativo Educacional:

- a) Nutrição escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar e outras correlatas;
- b) Manutenção da infra-estrutura: atividades de vigilância, segurança, limpeza e higienização, jardinagem das unidades escolares e outras correlatas;
- c) Transporte: condução de veículos e/ou ônibus destinados ao transporte de escolares; detectar, registrar e relatar situações de danos dos bens públicos e possíveis situações de risco à integridade física de pessoas, bem como zelar pelo bom funcionamento dos veículos.

Parágrafo Único. O desempenho das atribuições dos cargos dar-se-ão, exclusivamente, nos órgãos da estrutura organizacional administrativa, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, lotados de acordo com as necessidades e conveniência administrativa.

TITULO III Do Regime Funcional

Capítulo I Do Sistema de Mapeamento de Competências de Pessoal

Seção I Da Metodologia de Mapeamento das Competências de Pessoal

Art. 14. O mapeamento das competências de pessoal para os ocupantes dos cargos de profissional da educação básica pública é a adotada pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de que trata a Lei Complementar nº 3, de 17 de Outubro de 2007, aplicável, inclusive, acerca de situações relacionadas aos direitos e deveres dos servidores públicos municipais, ainda que não expressos nesta lei.

Capítulo II Da Investidura e do Ingresso

Seção I Da investidura

Art. 15. A investidura nos cargos de Profissional da Educação Básica Pública Municipal dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e de provas de títulos de acordo com a natureza e complexidade do cargo, no primeiro nível da classe do cargo correspondente, conforme definidos no Anexo I desta lei.



§1º. As provas do concurso público deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida para o cargo.

§2º. Os critérios de julgamento dos títulos serão estabelecidos no edital do concurso público.

§3º. O concurso público será de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 16. Será assegurada para fins de acompanhamento de concurso público na área da educação de um representante Sindical da categoria.

Seção II Do Ingresso

Art. 17. Para o ingresso na carreira serão exigidos os seguintes critérios:

I - Ter a habilitação específica exigida para provimento no cargo público;

II - Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III - Ser aprovado em Concurso Público de Provas e títulos.

Parágrafo Único. O ingresso inicial nos cargos da carreira de educação não poderá ocorrer por transposição, transferência, reaproveitamento ou qualquer outro meio de provimento, exceto os casos excepcionais tratados pela Lei Complementar nº 3, de 17 de Outubro de 2007 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), verificados em processo administrativo.

Capítulo III Do Desenvolvimento Profissional na Carreira

Seção I Da Trajetória na Carreira

Art. 18. O desenvolvimento do Profissional da Educação Básica Pública, dar-se-á em duas modalidades:

I – por promoção de classe;

II – por progressão funcional.

Subseção I Da Promoção de Classe

Art. 19. A promoção do Profissional da Educação Básica Pública Municipal de uma classe para outra imediatamente superior à que ocupa, mantendo-se no mesmo nível da classe anterior, dar-se-á em virtude de nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada em processo administrativo, observando o cumprimento do estágio probatório e interstício de (02) dois anos.

§1º. Os coeficientes de aumentos salariais nos casos de promoção de uma classe para a subsequente, na forma do Anexo III, estabelecidos de acordo com o seguinte método:



I -Para as classes do cargo de Professor:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,50;
- c) classe C: 1,70;
- d) classe D: 2,02;
- e) classe E: 2,30;

II -Para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,50;
- c) classe C: 1,70;
- d) classe D: 2,02;
- e) classe E: 2,30;

III -Para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,05;
- c) classe C: 1,10.

Subseção II Da Progressão Funcional

Art. 20. A progressão do Profissional da Educação Básica Pública Municipal de um nível para outro será por processo contínuo e dependerá de aprovação em processo específico de avaliação, observado o interstício de 02 (dois) anos.

§1º. A contagem do prazo iniciar-se-á a partir da data em que se der o início do efetivo exercício do cargo.

§2º. Será garantida a participação de um representante sindical na elaboração dos critérios de avaliação de desempenho.

§3º. Os coeficientes de aumentos salariais nos casos de progressão funcional para os cargos de professores e Técnicos Administrativos Educacionais, conforme consta no Anexo III, estabelecidos de acordo com o seguinte método:

- I -1,00;
- II -1,04;
- III -1,09;
- IV -1,14;
- V -1,19;
- VI -1,25;
- VII -1,32;
- VIII -1,41;
- IX -1, 50;
- X -1,53;
- XI -1,56;
- XII -1,59;



§4º. Os coeficientes de aumentos salariais nos casos de progressão funcional para os cargos de apoio administrativo educacional, conforme consta no Anexo III, estabelecidos de acordo com o seguinte método:

I -1,00;
II -1,02;
III -1,04;
IV -1,06;
V -1,08;
VI -1,10;
VII -1,12;
VIII -1,14;
IX -1,16;
X -1,18;
XI -1,20;
XII -1,22;

§5º. Para a realização de cada procedimento de progressão e promoção funcional a Administração fixará, mediante a inserção em tópico específico na Lei de Diretrizes Orçamentária o número de vagas ofertadas.

§6º. A progressão funcional obedecerá à ordem de classificação dos candidatos no processo de avaliação e desempenho.

Art. 21. Ficará impedido de participar do processo de avaliação para progressão funcional o servidor que tiver sofrido punição, nos (18) dezoito meses anteriores à realização do procedimento, pelo cometimento de infração funcional que não esteja ou não caiba recurso administrativo com efeito suspensivo.

Capítulo IV Da Movimentação de Pessoal

Art. 22. A movimentação dos servidores municipais do quadro da Educação Básica Pública será mediante lotação, remoção e cessão.

Seção I Da Lotação

Art. 23. A lotação é ato privativo do titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e prescindirá de processo anual de atribuições, regulado por Portaria do próprio órgão e realizado no mês de Dezembro e o resultado dirigirá as lotações dos servidores para o ano seguinte.

Parágrafo Único. A lotação poderá ser alterada a pedido do servidor, mediante requerimento endereçado ao titular da Pasta de Educação e estará condicionado à existência de vaga.

Seção II Da Remoção

Art. 24. A remoção é o deslocamento do servidor com o preenchimento de cargo vago, no âmbito do quadro da Educação Básica Municipal, e somente será concedida mediante verificação



do cumprimento das condições exigidas pela Lei Complementar nº 3, de 17 de Outubro de 2007 (RJU) por procedimento administrativo sumário.

Art. 25. A remoção processar-se-á:

I -A pedido;

II -Por permuta;

III -Por motivo de saúde;

§1º. A remoção a pedido dar-se-á exclusivamente em época de férias escolares.

§2º. A remoção por permuta deverá obedecer ao disposto no §2º do Art. 51 da Lei Complementar nº 3, de 17 de Outubro de 2007 (RJU).

I - A remoção por permuta somente será concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

§3º. A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

Art. 26. A remoção, em qualquer caso, somente será efetivada depois da publicação do ato administrativo autorizador, sendo que os removidos deverão entrar em exercício no novo órgão imediatamente.

Seção III Da Cessão

Art. 27. A cessão é o deslocamento do servidor para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, nas hipóteses e condições previstas na Lei Complementar nº 3, de 17 de Outubro de 2007 (RJU).

Capítulo V Do Regime de Trabalho

Seção I Da Jornada Semanal

Art. 28. A jornada semanal de trabalho dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. Para os profissionais em exercício de docência com 40 (quarenta) horas semanais será assegurado 1/3 (um terço) da jornada para atividades relacionadas ao planejamento escolar.

Art. 29. Para os profissionais do magistério poderá ser firmado a alteração do regime de trabalho de 40 (quarenta) horas para 25 (vinte e cinco) horas semanais, ou vice versa, mediante procedimento sumário de verificação das exigências legais aplicáveis.



§1º. Deverá ser assegurado 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais para atividades relacionadas ao planejamento escolar.

§2º. Em caso de alteração do regime de trabalho por aumento ou redução da jornada de trabalho de que trata o *caput* deste artigo, somente poderá ocorrer nova alteração da jornada de trabalho preferencialmente no início do ano letivo constado necessidade requerida pela Secretaria de Educação do Município.

§3º. As horas atividades serão cumpridas na escola, exceto quando na participação de cursos, congressos, seminários, encontros, planejamentos, reciclagens, atualizações, avaliações das atividades curriculares, visitas às famílias na comunidade e relativas à Educação Escolar e de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Escola, com prévia justificativa e autorização da Direção da Escola em que estiver lotado, devendo, contudo, ser comunicado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Seção II Da Distribuição da Jornada Semanal

Art. 30. A distribuição da jornada de trabalho, para os efeitos de lotação dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal será realizada mediante processo público anual de atribuição de aulas de que trata o Art. 23 desta lei.

Art. 31. Respeitando o percentual de até (10%) dez por cento do quadro de professores, mediante regulamentação específica, o percentual da jornada semanal destinado às atividades relacionadas com o processo didático-pedagógico, poderá ser superior ao previsto no §1º do Art. 29, obedecido ao seguinte critério:

I - limite máximo de até (50%) cinquenta por cento da jornada semanal de trabalho para os professores em regência que desenvolverem atividades articuladas e previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola, desde que aprovado pelo Conselho Deliberativo da Escola, ratificado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e devidamente publicado na Imprensa Oficial.

§1º. São considerados requisitos essenciais, cumulativamente avaliados, para a atribuição do percentual superior referido no *caput* deste artigo:

I - Apresentação de um projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica, sintonizado com o Projeto Político-Pedagógico da Escola;

II – inexistência de impedimento decorrente de outro vínculo empregatício, público ou privado;

III -Apresentação periódica para a apreciação e aprovação da equipe técnico-pedagógica de relatório descritivo e analítico dos resultados parciais alcançados, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto;

IV -Realização de pesquisa e participação em grupos de estudo ou de trabalho conforme o Projeto Político-Pedagógico da escola.

Seção III Do Regime de Trabalho Decorrente do Exercício de Função Gratificada



Art. 32. Ao Profissional da Educação Básica Pública municipal no exercício da função de Direção da Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, será atribuído Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, não incorporável para fins de aposentadoria, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Parágrafo Único. O Profissional da Educação Básica Pública Municipal que designado para o desempenho das funções gratificadas de que trata o *caput* deste artigo, será concedida gratificação na forma do Anexo IV desta lei, acrescida sobre o vencimento base.

Capítulo VI **Da Licença para Qualificação Profissional**

Art. 33. A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal através de publicação do ato na imprensa oficial do Município e consiste no afastamento do Profissional da Educação Básica do quadro de provimento efetivo, sem prejuízo de seus vencimentos, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, que será concedida para frequência a cursos de pós-graduação, no País ou exterior, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional na Educação Básica e será concedida:

I -para frequência de cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com Plano de Desenvolvimento Estratégico da Educação.

II -para frequência a cursos de especialização profissional ou a nível de pós-graduação, e doutorado, no país ou no exterior, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional na Educação Básica;

III -para participar de Congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional na Educação Básica.

Art. 34. São requisitos para a concessão de licença para aperfeiçoamento profissional:

I – Estar em exercício de 03 (três) anos ininterruptos na função;

II – Que o curso, em qualquer modalidade, congresso ou seminário, seja correlacionado com a área de atuação do profissional e esteja ainda, em sintonia com a Política Municipal Educacional e como Projeto Político Pedagógico da Escola;

III – Conforme disponibilidade Orçamentária e Financeira.

Art. 35. Os Profissionais da Educação Básica Pública Municipal quando licenciados para os fins de que trata o inciso II do Art. 34, ficará obrigado a prestar serviços no órgão de lotação originária, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

Parágrafo Único. O Profissional da Educação Básica Pública Municipal beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido o período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida em todo o período do curso.

Art. 36. O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) da classe funcional a que pertença o servidor, na forma desta lei.



Art. 37. A licença de que trata este Capítulo será concedida mediante requerimento fundamentado acompanhado de projeto de estudo apresentado para apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura com no mínimo 03 (três) meses de antecedência e após homologação do Chefe do Executivo Municipal.

Capítulo VII Da Política Salarial

Seção I Do Vencimento e Da Remuneração

Art. 38. O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica Pública, cujos valores estão definidos no Anexo III desta lei, é o vencimento fixo do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e transitórias definidas em lei, garantida a revisão a cada 12 (doze) meses de acordo com o índice inflacionário do período, tendo o mês de março como data base.

Capítulo VIII Do Processo de Enquadramento

Art. 39. Para os efeitos do disposto no Art. 291 da Lei Complementar nº 3, de 17/10/2007 (RJU), os profissionais da educação básica pública serão enquadrados no plano de carreira regido por esta lei, da seguinte forma:

I – Vencimento, Profissionais da Educação Básica, nível médio, ocupante do cargo de:

- a) Professor: com jornada de (40) quarenta horas semanais, conforme Anexo III;
- b) Técnicos Administrativos Educacionais: com jornada de (40) quarenta horas semanais, conforme Anexo III.

II -Vencimento, aos Profissionais da Educação Básica, nível médio, ocupante do cargo de professor, com jornada de (25) vinte e cinco horas semanais, conforme Anexo III.

III -Vencimento, aos Profissionais da Educação Básica, nível superior, ocupante do cargo de professor, jornada de (40) quarenta horas semanais, conforme Anexo III.

IV -Vencimento, aos Profissionais da Educação Básica, nível superior, ocupante do cargo de professor, com jornada de (25) vinte e cinco horas semanais, conforme Anexo III.

V – Vencimento, aos Profissionais da Educação Pública Básica, nível médio, ocupante do cargo de técnico administrativo educacional profissionalizado, com jornada de (40) quarenta horas semanais, conforme Anexo III.

VI -Vencimento, aos Profissionais da Educação Pública Básica, nível fundamental, ocupante do cargo de apoio administrativo educacional profissionalizado, com jornada de (40) quarenta horas semanais, conforme Anexo III.

VII - Vencimento, aos Profissionais da Educação Pública Básica, nível médio, ocupante do cargo de apoio administrativo educacional profissionalizado, com jornada de (40) quarenta horas semanais, conforme Anexo III.



VIII - Vencimento, para os profissionais de Apoio Administrativo com ensino médio, (função motorista de ônibus) conforme Anexo III.

IX - Vencimento, para os profissionais de Apoio Administrativo com ensino fundamental, função de motorista de ônibus, com jornada de (40) quarenta horas semanais, conforme Anexo III.

§1º. O processo de enquadramento dos vencimentos aos cargos correspondentes deverá observar as exigências de cada classe de cargos e seus respectivos níveis da estrutura da carreira.

§2º. No caso do Profissional da Educação Pública Básica que exerça funções técnicas e de apoio e que ainda não tenham completado a profissionalização exigida para o cargo no ato do enquadramento, lhe será garantido piso salarial, na forma de vencimento fixo nos termos do Anexo III.

Capítulo IX

Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 40. Concorrentemente com as disposições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, são direitos especiais dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal:

I – ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III – ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos metodológico e de instrumento de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o desenvolvimento intelectual da pessoa humana para a construção do bem comum;

IV – ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V – não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, artigo 50, incisos V e XII;

VI – reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 41. Concorrentemente com as disposições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, são deveres especiais dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, que cumpre:



- I – preservar as finalidades da Educação Nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- II – promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- III – esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IV – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;
- V – fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- VI – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- VIII – comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- IX – manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;
- X – preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais.

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 42. O processo de atribuição de aulas aos professores, e, para os profissionais técnicos e de apoio, para os efeitos de lotação de pessoal nos órgãos da estrutura da rede pública municipal de educação, conforme critérios fixados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. No processo de contagem de pontos até as atribuições, fica garantida a participação de representante legal da categoria de educação.

Art. 43. O ato administrativo destinado ao enquadramento dos servidores de que trata o Art. 38 desta lei, de rito sumaríssimo, não prejudicará o direito adquirido do servidor decorrente do seu desenvolvimento na carreira, bem como respeitará o ato jurídico perfeito e o princípio da irredutibilidade dos vencimentos, se devidamente processado e pendente apenas de homologação.

§1º. Deverá ainda, obrigatoriamente, constar do ato administrativo de enquadramento:



I – Certidão de constatação de tempo de serviço anterior para os efeitos de cumprimento do disposto no Art. 290 da Lei Complementar nº 3, de 17 de outubro de 2007.

II – A indicação do cargo para o qual foi enquadrado, sua classe e respectivo nível.

III – A indicação, detalhada e individualizada:

a) Do Vencimento do cargo;

b) Das vantagens pecuniárias permanentes anteriormente acrescidas;

c) O somatório dos valores das alíneas “a” e “b” para os efeitos de indicação precisa da remuneração do cargo para o qual foi enquadrado.

Art. 44. O servidor que foi empossado em cargo cuja nomenclatura nesta lei é tratada por função e que esteja em exercício nos quadros da carreira de educação em decorrência de lotação realizada mediante processo de atribuição, antes da edição desta lei, será enquadrado como profissional da educação básica pública no cargo previsto nesta lei a que correspondente à função, na forma definida no Anexo II desta lei.

Parágrafo Único: Para os condutores de transporte escolar que, após o cumprimento de sua jornada de trabalho, que exigirá a sua continuidade das atividades terá garantido Hora Extra e Adicional Noturno, conforme prevê o Art. 7º, XVI e IX da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 3, de 17 de Outubro de 2007 (RJU).

Capítulo II Disposições Transitórias

Art. 45. Os enquadramentos dos atuais ocupantes dos cargos da carreira de que trata esta lei ocorrerá imediatamente, com efeitos financeiros retroativos a 1º de julho de 2010.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos de Apoio Administrativo Educacional, função de motoristas de ônibus serão enquadrados na forma da tabela especial constante do Anexo III desta lei.

Art. 46. O cargo de professor, Nível I, classe A, habilitação em magistério nível médio, por se tratar de cargo em extinção, seus ocupantes deverão completar habilitação nível superior, no prazo máximo e improrrogável de 04 (quatro) anos, cujo termo inicial da contagem será a data da publicação desta lei, a exceção dos profissionais indígenas cujo prazo é o disposto na Lei Ordinária nº 191, de 8/12/2008.

Parágrafo Único. O Município deverá proporcionar os meios necessários para garantir aos servidores enquadrados no *caput* deste artigo a formação exigida, antes de findado o prazo referido.

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 47. Ficam convalidados os atos administrativos normativos editados relativos à gestão de pessoal pertencentes à carreira de educação para os efeitos de cumprimento da Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008.



Art. 48. Fica o Poder Executivo autorizado regulamentar a presente lei naqueles casos necessários a garantir sua eficácia plena.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 62, de 4/12/2002; Lei nº 162, de 8/08/2007; Lei nº 208, de 8/06/2009.

Rondolândia, aos 22 de julho de 2010.


Bertilho Buss
Prefeito Municipal



ANEXO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo que Constituem a Carreira

Cargo: Apoio Administrativo Educacional

Grupo: Atividades de Apoio Educacionais

Carreira: Profissional da Educação Básica

Cargo	Classe	Nível	Escolaridade	Vagas/ Preenchidas	Vagas/ Fixadas
Apoio Adm. Educacional	A	I	Ensino Fundamental	53	60
Apoio Adm. Educacional	B	II	Ensino Médio com profissionalização específica.	17	20

Cargo: Técnico Administrativo Educacional

Grupo: Atividades Técnicas Educacionais

Carreira: Profissional da Educação Básica

Cargo	Classe	Nível	Escolaridade	Vagas/ Preenchidas	Vagas/ Fixadas
Técnico Adm. Educacional	A	I	Ensino Médio com profissionalização específica	02	02
Técnico Adm. Educacional	B	II	Grau superior, ao nível de graduação e profissionalização específica.	-	02
Técnico Adm. Educacional	C	III	Grau superior, com curso de especialização na área de atuação correlata e profissionalização específica.	-	02
Técnico Adm. Educacional	D	IV	Grau superior, com curso de mestrado ou doutorado na área de atuação e correlata profissionalização específica.	-	02



Cargo: Professor

Grupo: Atividades de Desenvolvimento do Ensino Público

Carreira: Profissional da Educação Básica

Cargo	Classe	Nível	Escolaridade	Vagas/ Preenchidas	Vagas/ Fixadas
Professor	A	I	Nível médio com habilitação magistério.	43	-
Professor	B	II	Habilitação específica grau superior correspondente à licenciatura plena	18	36
Professor	C	III	Habilitação específica grau superior a nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação	03	18
Professor	D	IV	Habilitação específica grau superior a nível de graduação, representado por licenciatura Plena, com Mestrado área de Educação, relacionada com sua habilitação.	-	10
Professor	E	V	Habilitação específica grau superior a nível de graduação, representado por licenciatura Plena, curso de Doutorado na área de Educação, relacionada com sua habilitação.	-	05



ANEXO II

Especificação das Funções dos Cargos na Carreira Atual da Educação, Para os Efeitos de Enquadramento.

Cargos	Classe	Funções	Nível Por Escolaridade
Apoio Administrativo Educacional	A	Merendeira, vigia, agente de serviços diversos, zelador (a), auxiliar administrativo, inspetor de alunos.	Fundamental
Apoio Administrativo Educacional	B	Auxiliar de Biblioteca, agente administrativo, motoristas (ônibus e outros veículos)	Médio

Cargos	Classe	Funções	Nível Por Escolaridade
Técnico Administrativo Educacional	A	Orientador educacional	Médio
Técnico Administrativo Educacional	B	Supervisor escolar, orientador escolar, psicólogo, antropólogo, biblioteconomista, administrador educacional (graduados).	Superior
Técnico Administrativo Educacional	C	Supervisor Escolar, Orientador Escolar, administrador escolar, psicólogo, antropólogo, biblioteconomista (pós-graduação especialização <i>latu sensu</i>)	Especialização
Técnico Administrativo Educacional	D	Supervisor Escolar, Orientador Escolar, administrador escolar, psicólogo, antropólogo, biblioteconomista (mestrado e/ou doutorado).	Mestrado

Cargos	Classe	Funções	Nível Por Escolaridade
Professor habilitação em magistério	A	Professor	Médio
Professor Licenciatura Plena	B	Professor	Superior
Professor Licenciatura Plena com especialização	C	Professor	Especialização
Professor Licenciatura Plena com mestrado	D	Professor	Mestrado
Professor Licenciatura Plena com doutorado	E	Professor	Doutorado



ANEXO III

Tabelas de Vencimento dos Cargos

PROFESSORES - 40 HORAS SEMANAIS						
Classe		A	B	C	D	E
Nível	Coeficiente	1	1,5	1,7	2	2,3
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1	R\$ 950,00	R\$ 1.425,00	R\$ 1.615,00	R\$ 1.900,00	R\$ 2.185,00
II	1,04	R\$ 988,00	R\$ 1.482,00	R\$ 1.679,60	R\$ 1.976,00	R\$ 2.272,40
II	1,09	R\$ 1.035,50	R\$ 1.553,25	R\$ 1.760,35	R\$ 2.071,00	R\$ 2.381,65
IV	1,14	R\$ 1.083,00	R\$ 1.624,50	R\$ 1.841,10	R\$ 2.166,00	R\$ 2.490,90
V	1,19	R\$ 1.130,50	R\$ 1.695,75	R\$ 1.921,85	R\$ 2.261,00	R\$ 2.600,15
VI	1,25	R\$ 1.187,50	R\$ 1.781,25	R\$ 2.018,75	R\$ 2.375,00	R\$ 2.731,25
VII	1,32	R\$ 1.254,00	R\$ 1.881,00	R\$ 2.131,80	R\$ 2.508,00	R\$ 2.884,20
VIII	1,41	R\$ 1.339,50	R\$ 2.009,25	R\$ 2.277,15	R\$ 2.679,00	R\$ 3.080,85
IX	1,5	R\$ 1.425,00	R\$ 2.137,50	R\$ 2.422,50	R\$ 2.850,00	R\$ 3.277,50
X	1,53	R\$ 1.453,50	R\$ 2.180,25	R\$ 2.470,95	R\$ 2.907,00	R\$ 3.343,05
XI	1,56	R\$ 1.482,00	R\$ 2.223,00	R\$ 2.519,40	R\$ 2.964,00	R\$ 3.408,60
XII	1,59	R\$ 1.510,50	R\$ 2.265,75	R\$ 2.567,85	R\$ 3.021,00	R\$ 3.474,15

PROFESSORES - 25 HORAS SEMANAIS						
Classe		A	B	C	D	E
Nível	Coeficiente	1	1,5	1,7	2	2,3
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1	R\$ 593,75	R\$ 890,63	R\$ 1.009,38	R\$ 1.187,50	R\$ 1.365,63
II	1,04	R\$ 617,50	R\$ 926,25	R\$ 1.049,75	R\$ 1.235,00	R\$ 1.420,25
II	1,09	R\$ 647,19	R\$ 970,78	R\$ 1.100,22	R\$ 1.294,38	R\$ 1.488,53
IV	1,14	R\$ 676,88	R\$ 1.015,31	R\$ 1.150,69	R\$ 1.353,75	R\$ 1.556,81
V	1,19	R\$ 706,56	R\$ 1.059,84	R\$ 1.201,16	R\$ 1.413,13	R\$ 1.625,09
VI	1,25	R\$ 742,19	R\$ 1.113,28	R\$ 1.261,72	R\$ 1.484,38	R\$ 1.707,03
VII	1,32	R\$ 783,75	R\$ 1.175,63	R\$ 1.332,38	R\$ 1.567,50	R\$ 1.802,63
VIII	1,41	R\$ 837,19	R\$ 1.255,78	R\$ 1.423,22	R\$ 1.674,38	R\$ 1.925,53
IX	1,5	R\$ 890,63	R\$ 1.335,94	R\$ 1.514,06	R\$ 1.781,25	R\$ 2.048,44
X	1,53	R\$ 908,44	R\$ 1.362,66	R\$ 1.544,34	R\$ 1.816,88	R\$ 2.089,41
XI	1,56	R\$ 926,25	R\$ 1.389,38	R\$ 1.574,63	R\$ 1.852,50	R\$ 2.130,38
XII	1,59	R\$ 944,06	R\$ 1.416,09	R\$ 1.604,91	R\$ 1.888,13	R\$ 2.171,34



APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - 40 HORAS SEMANAIS				
Classe		A	B	C
Nível	Coeficiente	1	1,05	1,1
		Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1	R\$ 537,43	R\$ 564,30	R\$ 591,17
II	1,02	R\$ 548,18	R\$ 575,59	R\$ 603,00
III	1,04	R\$ 558,93	R\$ 586,87	R\$ 614,82
IV	1,06	R\$ 569,68	R\$ 598,16	R\$ 626,64
V	1,08	R\$ 580,42	R\$ 609,45	R\$ 638,47
VI	1,1	R\$ 591,17	R\$ 620,73	R\$ 650,29
VII	1,12	R\$ 601,92	R\$ 632,02	R\$ 662,11
VIII	1,14	R\$ 612,67	R\$ 643,30	R\$ 673,94
IX	1,16	R\$ 623,42	R\$ 654,59	R\$ 685,76
X	1,18	R\$ 634,17	R\$ 665,88	R\$ 697,58
XI	1,2	R\$ 644,92	R\$ 677,16	R\$ 709,41
XII	1,22	R\$ 655,66	R\$ 688,45	R\$ 721,23

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - 40 HORAS SEMANAIS (MOTORISTA DE ONIBUS)				
Classe		A	B	C
Nível	Coeficiente	1	1,05	1,1
		Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1	R\$ 725,00	R\$ 761,25	R\$ 797,50
II	1,02	R\$ 739,50	R\$ 776,48	R\$ 813,45
II	1,04	R\$ 754,00	R\$ 791,70	R\$ 829,40
IV	1,06	R\$ 768,50	R\$ 806,93	R\$ 845,35
V	1,08	R\$ 783,00	R\$ 822,15	R\$ 861,30
VI	1,1	R\$ 797,50	R\$ 837,38	R\$ 877,25
VII	1,12	R\$ 812,00	R\$ 852,60	R\$ 893,20
VIII	1,14	R\$ 826,50	R\$ 867,83	R\$ 909,15
IX	1,16	R\$ 841,00	R\$ 883,05	R\$ 925,10
X	1,18	R\$ 855,50	R\$ 898,28	R\$ 941,05
XI	1,2	R\$ 870,00	R\$ 913,50	R\$ 957,00
XII	1,22	R\$ 884,50	R\$ 928,73	R\$ 972,95



TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - 40 HORAS SEMANAIS						
Classe		A	B	C	D	E
Nível	Coeficiente	1	1,5	1,7	2	2,3
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1	R\$ 950,00	R\$ 1.425,00	R\$ 1.615,00	R\$ 1.900,00	R\$ 2.185,00
II	1,04	R\$ 988,00	R\$ 1.482,00	R\$ 1.679,60	R\$ 1.976,00	R\$ 2.272,40
III	1,09	R\$ 1.035,50	R\$ 1.553,25	R\$ 1.760,35	R\$ 2.071,00	R\$ 2.381,65
IV	1,14	R\$ 1.083,00	R\$ 1.624,50	R\$ 1.841,10	R\$ 2.166,00	R\$ 2.490,90
V	1,19	R\$ 1.130,50	R\$ 1.695,75	R\$ 1.921,85	R\$ 2.261,00	R\$ 2.600,15
VI	1,25	R\$ 1.187,50	R\$ 1.781,25	R\$ 2.018,75	R\$ 2.375,00	R\$ 2.731,25
VII	1,32	R\$ 1.254,00	R\$ 1.881,00	R\$ 2.131,80	R\$ 2.508,00	R\$ 2.884,20
VIII	1,41	R\$ 1.339,50	R\$ 2.009,25	R\$ 2.277,15	R\$ 2.679,00	R\$ 3.080,85
IX	1,5	R\$ 1.425,00	R\$ 2.137,50	R\$ 2.422,50	R\$ 2.850,00	R\$ 3.277,50
X	1,53	R\$ 1.453,50	R\$ 2.180,25	R\$ 2.470,95	R\$ 2.907,00	R\$ 3.343,05
XI	1,56	R\$ 1.482,00	R\$ 2.223,00	R\$ 2.519,40	R\$ 2.964,00	R\$ 3.408,60
XII	1,59	R\$ 1.510,50	R\$ 2.265,75	R\$ 2.567,85	R\$ 3.021,00	R\$ 3.474,15

*Para os cargos de Apoio e Técnico Administrativo Educacional não haverá carga horária de (20) vinte horas semanais.

Classe A – Fundamental

Classe B – Ensino Médio

Classe C – Técnico/profissionalizado



ANEXO IV
Tabela de Funções Gratificadas

Denominação da Função Gratificada	Símbolo	Quantidade	(%) acrescido ao vencimento
Diretor de Unidade Escolar	FG-4	06	40
Coordenador Pedagógico	FG-3	06	30
Secretario Escolar	FG-2	09	25
Assessor Pedagógico	FG-1	01	50