



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

03.114.609 / 0001 - 601

CAMARA MUNICIPAL DE CANAPI

TRAVESSA ELPIDIO LOU S/Nº

CEP 57.530-000

CAMARA DO VEREADOR DE CANAPI

APROVADO

EM 10 DISCURÇÃO

EM 23/12/2018

PRESIDENTE

CANAPI ALAGOAS

# LEI N.º 185 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018

# PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

## - PCCR -

### DEZEMBRO DE 2018

**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS DO PCCR

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO IV - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E  
CARREIRA

CAPÍTULO V - DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO VIII - DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO X – ANEXOS

ANEXO I: QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

ANEXO II: TABELAS VENCIMENTAIS

ANEXO III: TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA ENQUADRAMENTO

ANEXO IV: PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

ANEXO V: DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ANEXO VI: QUADRO SUPLEMENTAR



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

## **LEI N.º 185 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR - DO PESSOAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DA CIDADE DE CANAPI/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Prefeito do Município de CANAPI, Alagoas**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos servidores públicos municipais do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de CANAPI, Alagoas, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de CANAPI, Alagoas, é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de nível fundamental, médio e superior, dos Grupos Ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS, DOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS**

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos servidores, através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, contempla também os seguintes objetivos, princípios e garantias:



## **GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com) CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

- I** - valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;
- II** - integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação no Município, visando padrão de qualidade;
- III** - promover a educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- IV** - garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- V** - participar da gestão democrática do ensino público municipal;
- VI** - assegurar um salário condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;
- VII** - estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções.
- VIII** - garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;
- IX** - estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de CANAPI, Alagoas;
- X** - possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;
- XI** - aplicar integralmente os recursos vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme dispõe os arts. 70 e 71 da Lei 9.394/96, que trata da Lei e Diretrizes e Bases da Educação – LDB e o art. 22 da lei 11.494/2007, que instituiu o FUNDEB;
- XII** - subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:
  - a) Recrutamento e seleção;
  - b) Programas de qualificação profissional;
  - c) Correção de desvio de função;
  - d) Programa de desenvolvimento de carreira;
  - e) Quadro de lotação ideal;
  - f) Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

**Art. 5º** - Para efeito desta Lei:

**I – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO:** Instrumento jurídico que normatiza e regulamenta as condições de progressões dos integrantes da carreira; estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura organizacional e definição clara, direcionada ao exercício funcional entre profissionais e a administração do serviço público;

**II - CARGO:** centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

**III – SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimentos e vantagens previstas em lei;

**IV – FUNÇÃO:** conjunto de atribuições de caráter definitivo ou eventual que serão desenvolvidas por um titular de cargo ou por servidores designados, remunerados ou não para tal;

**V – FUNÇÃO DE MAGISTÉRIO:** atividades diretamente ligadas à docência, entendendo-se como tal aquelas relacionadas à Direção ou Administração, Planejamento, Inspeção, Supervisão, Orientação e Coordenação Escolares, exercidas no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

**VI – ATIVIDADE DE APOIO, ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES:** entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

**VII - GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de Categorias Funcionais, reunidas de acordo com a natureza do trabalho, grau de conhecimento e afinidade das atribuições existentes entre si;

**VIII – CATEGORIA FUNCIONAL:** conjunto de cargos definidos em lei, ocupados por seus titulares, com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

**IX – PROVIMENTO:** ato através do qual se preenche o cargo público, com designação do seu titular;

**X – EFETIVIDADE:** prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido através de concurso público e aprovado no estágio probatório;



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com) CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

- XI - CARREIRA:** conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;
- XII - CLASSE:** amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;
- XIII – GRADE:** conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;
- XIV – FAIXA:** Posição horizontal dentro de uma Classe, que permite identificar o Vencimento Básico do servidor ocupante;
- XV - NÍVEL:** divisão de carreiras segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;
- XVI - EVOLUÇÃO FUNCIONAL:** é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;
- XVII – HORA-AULA:** tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;
- XVIII– HORA-ATIVIDADE:** tempo cumprido na escola ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;
- XIX – SALÁRIO-BASE:** é a retribuição pecuniária devida pelo exercício de Cargo Público, com valor fixado em lei;
- XX – PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL – PSPN -** é o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o vencimento inicial das Carreiras do magistério público da educação básica, para a jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais;
- XXI – VENCIMENTO:** somatório do Salário-Base com as vantagens permanentes relativas ao cargo;
- XXII – REMUNERAÇÃO:** é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei
- XXIII– ENQUADRAMENTO:** Posicionamento do servidor no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCR;
- XXIV – QUADRO PERMANENTE:** quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**XXV – FUNÇÃO GRATIFICADA:** É uma função de caráter transitória, a ser concedida pelo chefe do Poder Executivo a servidor do quadro efetivo, para desempenho de determinada função de chefia ou direção, cujos valores não são incorporáveis ao vencimento básico ou aos proventos de aposentadoria;

**XXVI – TITULAÇÃO/ESCOLARIDADE:** Nível de formação acadêmica ou titulação acadêmica conferidos ao titular de cargo público, que o qualifica para ocupação de cargo, emprego ou função pública, constituindo-se, por outro lado, em fator de progressão por nova titulação para o profissional;

**XXVII – QUADRO SUPLEMENTAR:** quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

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

**Art. 6º** - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação.

**Parágrafo Único:** Compõem o Quadro de Pessoal Permanente e Suplementar da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, os cargos constantes das **Tabelas I, II, III e IV do Anexo I** desta Lei.

**Art. 7º** - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, os Grupos Ocupacionais de Apoio Ocupacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio - TNM, e de Magistério - MAG, com suas respectivas carreiras.

**Art. 8º** - Os Grupos Ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, terão a seguinte composição:

#### I – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP

- a) CARGOS COM ESCOLARIDADE MÍNIMA ATÉ 9º ANO DO ENSINO BÁSICO – AOP:
- **Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;**
  - **Merendeira Escolar;**
  - **Vigilante Escolar;**



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

- **Motorista Escolar.**

**II – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO - AAD**

a) CARGO COM ESCOLARIDADE DO ENSINO MÉDIO COMPLETO – AAD:

- **Assistente Administrativo Educacional;**

**III – GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM**

a) CARGO COM ESCOLARIDADE DE CURSO TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – TNM

- **Secretário Escolar.**

**IV – GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - MAG**

a) CARGO DE MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO – MAG 1:

- **Professor (Professor com Magistério – Ensino Infantil, de 1º a 5º Anos e de Educação de Jovens e Adultos – EJA)**

b) CARGO DE MAGISTÉRIO DE NÍVEL SUPERIOR – MAG 2:

- **Professor (Professor com Nível Superior – ensino de 6º ao 9º anos).**

**Art. 9º** - Os cargos do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

**I** – para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

**II** - excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, poderá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nos 05 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos – EJA, a obtida em Nível Médio com formação do curso de Magistério Normal.

**III** - do Professor quando em atividades de coordenação pedagógica, inspeção, supervisão, orientação educacional e gestão escolar, para a educação básica, será exigida graduação em Pedagogia, ou pós-graduação, garantida, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de, no mínimo, 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.





## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**IV** – para o exercício dos cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar é exigida habilitação mínima completa do Ensino Fundamental, até o 9º ano.

§ 1º - Excepcionalmente poderão ser enquadrados na carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP os servidores efetivos que não possuem escolaridade mínima exigida no inciso IV deste artigo, desde que esteja devidamente matriculado e cursando o fundamental na Rede de Ensino.

§ 2º - Os servidores efetivos que não possuem escolaridade mínima exigida no inciso IV deste artigo, terão o prazo até dezembro de 2022 para concluírem o Ensino Fundamental completo.

§ 3º - Os servidores efetivos que não possuem escolaridade mínima exigida no inciso IV deste artigo que não cumprirem com o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo, serão transferidos e enquadrados no Quadro Suplementar, constante do Anexo VI da presente Lei.

**V** – para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a habilitação mínima do Ensino Médio completo.

**VI** - para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo, com habilitação em Técnico em Secretariado.

**VII** – excepcionalmente, poderá ser admitido no exercício do cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em nível médio, sem habilitação de Técnico em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

**Art. 10º** - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, serão distribuídos na Carreira em Matrizes de Vencimentos, contendo Classes e Níveis, assim dispostas:

**I** – **A Matriz de Vencimentos** do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP, para os cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos romanos **I, II, III e IV** cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 1** do no **Anexo II** .

**II** – **A Matriz de Vencimentos** do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo – AAD, para o cargo de Assistente Administrativo Educacional é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos romanos **I, II, III, IV**, cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 2** do no **Anexo II** .



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**III – A Matriz de Vencimentos** do Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Médio - TNM, para o cargo de Secretário Escolar é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos romanos I, II, III, IV cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na **Tabela 3** do no **Anexo II** .

**IV – A Matriz de Vencimentos** do Grupo Ocupacional Magistério – MAG, para o cargo de Professor é composta por 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos romanos I, II, III, IV cada uma composta por 09 (nove) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado nas **Tabelas 4, 5 e 6** no **Anexo II** .

## CAPÍTULO V DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### SEÇÃO I DO PROVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 11** - Os Cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, com denominação estabelecida no Demonstrativo de Cargos da presente lei, constantes do **anexo V**, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

**Parágrafo Único** – Integram o Demonstrativo do Cargo, na forma do **anexo V**, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns; os Pré-Requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo e atribuições do cargo pretendido.

**Art. 12** - O Concurso Público poderá ser realizado por especialidade, conforme dispuser o Edital e terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 13** - São condições indispensáveis para o provimento de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas:

- I - existência de vaga;
- II - previsão de lotação numérica específica para o cargo;
- III - idade igual ou superior a 18 anos.

## **GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com) CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Art. 14** - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

## **SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 15** – O Estágio Probatório é de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início no exercício do cargo, durante o qual os ocupantes de Cargo da Rede Municipal de Ensino são avaliados para poderem atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

**§ 1º** - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- I – Por motivo de doença em pessoa na família;
- II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;
- III – Para ocupar cargo público eletivo;
- IV – Para ocupar Cargo em Comissão.

**§ 2º** - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

**§ 3º** – Durante o estágio probatório, o ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, será acompanhado pela equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

**§ 4º** – No período de licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e consiste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

**§ 5º** – No caso de acúmulo legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para os quais o servidor tenha sido nomeado.

**§ 6º** – Cabe as Secretarias Municipais de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

## **SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Art. 16** - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

- I – elaboração de plano de qualificação profissional;
- II – estruturação de um sistema de Avaliação de Desempenho - AD anual;
- III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessor permanentemente os dirigentes na gestão de seus Recursos Humanos.

**§ 1º** - A Avaliação de Desempenho - AD a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

**§ 2º** - A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: a avaliação deve ser em todos os níveis com a participação direta do avaliado (auto avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por a área de atuação todas as atividades e funções da mesma, acompanhada por representante do corpo docente escolhido pela unidade escolar;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos;

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas a superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

**§ 3º** - As demais normas de Avaliação de Desempenho - AD terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída por 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente escolhidos democraticamente entre seus pares, de cada um dos seguintes segmentos: Secretaria de Educação, Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, Gestores Escolares, Coordenadores Pedagógicos e Secretaria de Planejamento.

**Art. 17** – O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei, poderá ocorrer, após cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**I – A Progressão Horizontal ocorrerá mediante** - Passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro de um mesmo Nível, obedecendo a critérios específicos de Avaliação de Desempenho - AD e o interstício mínimo de 03 (três) anos de permanência na Classe Inicial (**a**), durante o período de Estágio probatório e de 03 (três) em 03 (três) anos após o cumprimento deste.

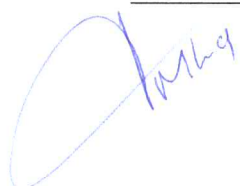
§ 1º - Caso a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado a Avaliação de Desempenho, será admitido como bem avaliado o servidor.

§ 2º - Tratando-se dos Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério – MAG, além dos requisitos mencionados no inciso I deste artigo, se fará necessário comprovação de atualização e aperfeiçoamento, relacionado com a Educação, que somados perfaçam, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, dentro do interstício de 03 (três) anos necessário ao pleito em questão.

§ 3º - A Progressão Horizontal, nos termos da alínea “c” deste inciso, **somente ocorrerá** mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado registrado em órgão competente, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou instituições públicas vinculadas à União, Estados ou Municípios.

§ 4º - Fica prejudicada a concessão de Progressão Horizontal, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o profissional da Educação:

- a) Somar 3 (três) ou mais penalidades de advertência;
- b) Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- c) Somar 3 (três) ou mais faltas injustificadas ao serviço;
- d) Somar 10 (dez) ou mais dias de atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, de forma injustificada;
- e) Se encontrar afastado de suas funções, em Licença para Tratar de Interesse Particular sem Remuneração;
- f) Se encontrar de Licenças para Tratamento de Saúde que exceda a 90 (noventa) dias no período do interstício, de laudo médico e atestado mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;
- g) Se encontrar afastado, em exercício de função que não esteja relacionada com atividades de magistério;
- h) Se encontrar de Licença para tratamento de Saúde para Pessoa da Família, no que exceder a 30 (trinta) dias.



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Parágrafo único** – Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

**III - Progressão Vertical - por Nova Habilitação ou Titulação** – passagem do servidor de um Nível para outro, que somente poderá ocorrer após o cumprimento do estágio probatório de 3 anos, durante o qual o servidor perceberá o vencimento do inicial da Tabela Vencimental, **Nível 1**, correspondente ao seu cargo e carga horária, não podendo ser-lhe pago valor inferior ao valor do Piso Salarial do Profissional Nacional – PSPN para o caso dos profissionais do magistério, tampouco poderá ser pago valor inferior ao do Salário Mínimo para os profissionais de apoio e administrativo, ainda que já possua curso de nível superior ao exigido no inicial de sua carreira, conforme exigência de nova habilitação ou titulação.

§ 1º - O servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará para a Grade de Vencimento correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "**caput**" deste artigo.

§ 2º - Os cursos de pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu*", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo dos Grupos Ocupacionais de Magistério – MAG, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 3º - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação somente ocorrerá após o cumprimento do Estágio Probatório e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente;

§ 4º - Em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito;

§ 5º - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;

§ 6º - O professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

**Art. 18** - As Progressões por Nova Habilitação/Titulação para os diversos cargos dos diversos Grupos Ocupacionais dar-se-ão da seguinte maneira:

### I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar e Motorista Escolar – AOP

a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

- b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio, acrescido de curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **4** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio, acrescido de curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional e de curso superior em área de atuação.

### II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO - AAD

= Assistente Administrativo Educacional – AAD

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que obtiver curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que obtiver curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional, acrescido de curso superior em área de atuação profissional;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **4** dar-se-á para o servidor que concluir curso de Nível Superior em área de conhecimento com relação ao ambiente organizacional de sua atuação profissional, acrescido de curso de especialização *latu sensu*, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.

### III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

= Secretário Escolar – TNM.

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que obtiver curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que obtiver curso técnico profissionalizante ou da 21ª área de atuação profissional, acrescido de curso superior em área de atuação profissional;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento **4** dar-se-á para o servidor que concluir curso de Nível Superior em área de conhecimento com relação ao ambiente organizacional de sua atuação profissional, acrescido de curso de especialização *latu sensu*, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

### IV - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO - MAG

#### - Professor – MAG 1.

- a) A Progressão para o Nível de Vencimento **2**, dar-se-á para o Professor com Curso de Magistério Normal que obtiver Licenciatura Plena;
- b) A Progressão para o Nível de Vencimento **3**, dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena que obtiver curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- c) A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o Professor com Licenciatura Plena que obtiver curso de Mestrado/Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

### CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 19** – A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

- I – valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;
- II – Garantia na formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;
- III – identificar as carências dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;
- IV – aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;
- V – utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;
- VI – incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

**Art. 20** – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

- I – Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapia@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

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

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

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

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

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

**Art. 21** – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor terão que ser para participação em cursos relacionados à área de atuação e serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares, respeitando-se sempre a conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º** - Em qualquer circunstância, o professor terá que requerer junto à Secretaria de Educação licença para participar de cursos de qualificação, quando implicar em falta ao trabalho, com antecedência mínima de 07 (sete) dias para início do curso, a fim de que a administração possa analisar o pleito e, uma vez concedendo o requerido, fazer escala para um professor substituto.

**§ 2º** - Ao retornar do curso, o professor licenciado deverá fazer um relatório para a Secretaria Municipal de Educação sobre o evento.

**§ 3º** - O afastamento remunerado dos profissionais da educação escolar, para realização de cursos de mestrado ou doutorado a título de formação continuada, sem redução de seus vencimentos, respeitada a conveniência e oportunidade da administração, não poderá ultrapassar 1% (um por cento) do número de profissionais por ano.

**§ 4º** - Poderá ser concedido horário especial aos integrantes da carreira dos profissionais da educação escolar pública, quando matriculados em curso regular, desde que comprovada incompatibilidade entre o horário de exercício do cargo e o horário escolar,

## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

devendo o servidor compensar o horário de trabalho na repartição onde se encontra lotado, respeitada a duração semanal do trabalho.

### CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

#### SEÇÃO I DO PLANO DE VENCIMENTO

**Art. 22** – A estrutura de vencimento dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares devem observar:

- I – A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Governo, e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores;
- II – A eliminação de distorções;
- III – Os limites legais;
- IV – A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo;
- V – A Isonomia Salarial.
- VI – Irredutibilidade Salarial.

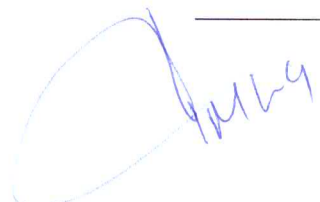
**Art. 23** – Vencimento é o somatório do Salário-Base com as vantagens permanentes pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Parágrafo único** - Integram o Vencimento dos servidores municipais, o Adicional por Tempo de Serviço e todas as vantagens auferidas à título de serviços extraordinários ou outras modalidades de retribuição pecuniária, a partir do enquadramento dos mesmos neste PCCR.

**Art. 24** – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual vencimento para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 25** - Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei.

**§ 1º** - As diferenças de remuneração que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do **Anexo II** deste PCCR, desde que percebidos dentro dos parâmetros legais, serão pagas ao servidor sob a forma de Gratificação.



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com) CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**§ 2º** - Os excedentes remuneratórios que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do **Anexo II** deste PCCR, desde que percebidos em desacordo com a legislação em vigor, serão imediatamente suprimidos, facultando-se ao servidor que se sentir prejudicado solicitar, mediante requerimento, a revisão da decisão implementada pela Secretaria de Administração Municipal.

**Art. 26** - As Grades de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõem o Anexo II desta Lei.

**Art. 27** – Os proventos dos servidores Públicos dos Grupos Ocupacionais do Magistério - MAG de Apoios Operacional - AOP ; de Apoio Administrativo – AAD e Técnico de Nível Médio - TNM serão revistos na mesma proporção e data dos servidores da ativa, com fundamento no Art. 40 da Constituição Federal, dado pela redação da Emenda Constitucional nº 20, de 16 de dezembro de 2003, Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e Emenda Constitucional nº 47, de 21 DE SETEMBRO de 2005, para os servidores que se aposentarem sob o Regime Previdenciário Próprio – RPP.

**Art. 28** – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder o ABONO ESPECIAL, ao final de cada exercício financeiro, aos servidores do Quadro Efetivo de Profissionais do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino (docentes, profissionais que oferecem suporte direto ao exercício da docência: direção ou administração escolar, planejamento educacional, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica) que estejam em efetivo exercício no Ensino Básico da rede pública municipal, de acordo com o que estabelece o art. 22 da Lei 11.494/2007, de 20 de junho de 2007, sempre que o dispêndio com vencimento, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização de Magistério – FUNDEB, preconizado pela Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006.

**§ 1º** – Somente farão jus ao recebimento do referido ABONO ESPECIAL, os profissionais do magistério que comprovem pelo menos 98% (noventa e oito por cento) de frequência regular ao trabalho, a ser verificada de acordo com os dias estabelecidos dentro do calendário escolar de cada Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.

**§ 2º** - As faltas ao trabalho que possuam justificativas legais serão computadas como frequências para efeito do pagamento do abono tratado no caput deste artigo.

**§ 3º** - Nos casos em que o profissional do magistério ficar afastado do trabalho por motivo de concessão de Auxílio-Doença ou por concessão de Licença por algum motivo, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Canapi (empregadora), o pagamento do ABONO ESPECIAL será feito de forma proporcional ao período efetivamente trabalhado na função de magistério, descontando-se o período em que esteve afastado do efetivo exercício das suas funções.

**Art. 29** – O cálculo do Vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e

## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

do Magistério – MAG da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

### SEÇÃO II DAS VANTAGENS E DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 30** - Estão previstas **Vantagens e Gratificações** para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Indenização para cobrir despesas com deslocamento para área de difícil acesso, calculada sobre o valor do Vencimento-Base do inicial da carreira do servidor, Nível 1, Classe **a**, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Magistério correspondente, na ordem a seguir:

- a) Escolas situadas de 3 (três) km a 15 (quinze) Km de distância da sede da Secretaria de Educação – até 15%;
- b) Escolas situadas de 15,1 (quinze vírgula um) km a 25 (vinte e cinco) Km de distância da sede da Secretaria de Educação – até 20%;
- c) Escolas situadas acima de 25 (vinte e cinco) Km de distância da sede da sede da Secretaria de Educação – até 25%.

§ 1º - A Indenização de Transporte tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante todos os dias da semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados.

§ 2º - A distância a ser considerada para efeito de pagamento da Indenização de Transporte tipificada neste artigo, para os servidores residentes na sede desta cidade, será considerada aquela apurada da sede da Prefeitura Municipal de Canapi até o Distrito ou Povoado em que se encontrar localizada a Escola para a qual o servidor tenha sido lotado.

§ 3º - A distância a ser considerada para efeito de pagamento da Indenização de Transporte tipificada neste artigo, para os servidores residentes em algum Distrito ou Povoado pertencente a este município, será considerada aquela apurada da sede do Distrito ou Povoado em que o mesmo reside até a sede do Distrito ou Povoado em que se encontrar localizada a Escola para a qual o servidor tenha sido lotado.

§ 4º - Para o servidor que reside em outro município, não será pago qualquer Indenização de Transporte, caso o servidor seja lotado em qualquer unidade localizada na própria sede deste município ou em qualquer Distrito ou Povoado pertencente a este município que faça parte do roteiro do transporte regular de sua cidade para este município de Canapi.

## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**§ 5º** - Caso o servidor que reside em outro município seja lotado em Escola que não faça parte do trajeto entre sua cidade e a localidade onde será lotado, será aplicada a distância a partir da sede do município ou do Distrito ou Povoado que ficar mais próximo da Escola onde será lotado.

**§ 6º** - A indenização estabelecida no inciso I será garantida pelo Município, caso este não garanta o transporte para a locomoção/deslocamento dos servidores aos seus locais de trabalho. Quando o município oferecer o transporte para a locomoção/deslocamento dos servidores aos seus locais de trabalho ficará desobrigado de conceder a referida Gratificação.

**§ 7º** - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do incisos I deste artigo, especificando as respectivas distâncias, de acordo com a quilometragem conferida pelo Setor de Transporte do Município ou da Secretaria Municipal de Educação.

**II** - Acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o Vencimento-Base dos ocupantes de Quadro Efetivo de Profissionais do Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino, que atuem com alunos público- alvo da Educação Especial reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns.

**§ 1º** - Só fará jus à gratificação do inciso II o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 200 (duzentos) horas, podendo ser somados vários cursos, desde que cada um com, no mínimo, 40 (quarenta) horas de duração.

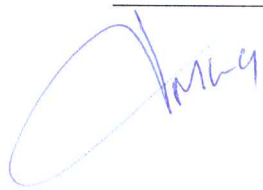
**§ 2º** - As vantagens de que tratam os incisos I e II cessarão quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

**§ 3º** - Nenhum servidor poderá acumular mais de 01 (uma) das vantagens estabelecidas nos incisos I e II deste artigo. O servidor que se enquadre em mais de 01 (uma) das vantagens de que trata os incisos deste artigo deverá optar pelo que entender mais vantajoso.

**Art. 31** - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção ou de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o Salário- Base do Professor, Nível 1, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Magistério, obedecendo a seguinte escala:

**I** – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número entre 150 (cento e cinquenta) e 400 (quatrocentos) alunos matriculados – 20% (vinte por cento);

**II** - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de 401 (quatrocentos e um) a 1.000 (mil) alunos matriculados – 25% (vinte e cinco por cento);



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**IV** - Escola que funcione em dois ou três turnos, com número acima de 1.000 (mil) alunos matriculados – 30% (trinta por cento).

**§ 1º** - Os atuais diretores que já têm constituída legalmente a jornada de 40 horas, através de concurso público, só poderão ter as mesmas reduzidas por sua livre solicitação.

**§ 2º** - Além das gratificações instituídas nos incisos **I e II** deste artigo, os ocupantes de cargo do Magistério (Professor) que não possuam jornada de trabalho concursado de 40 (quarenta) horas, quando investidos/nomeados para o exercício das funções de diretor ou vice-diretor, farão jus à complementação da jornada de trabalho até o limite legalmente permitido de 40 (quarenta) horas semanais, somente no caso da Secretaria Municipal de Educação exigir-lhes dedicação exclusiva, enquanto permanecerem nas referidas funções.

**§ 3º** - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação do Diretor.

**§ 4º** - O Professor, quando investido na função de Coordenação Escolar e/ou Supervisão Escolar, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente até 30% (trinta por cento) a ser calculada sobre o Vencimento-Base do inicial da carreira do Professor, Nível **1**, Classe **a**, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Magistério.

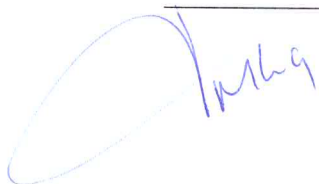
**§ 5º** - O ocupante de cargo efetivo do Grupo Ocupacional de Magistério, quando nomeado para ocupar o cargo de provimento em Comissão de Secretário Municipal de Educação, poderá optar entre a remuneração do Cargo de provimento em Comissão ou aquela do Cargo efetivo, acrescida de Gratificação de Representação, no percentual de até 100% (cem por cento) do salário de Secretário Municipal de Educação.

**§ 6º** - O ocupante de cargo efetivo do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AOP e Administrativo - AAD, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em Comissão, poderá optar entre a remuneração do Cargo de provimento em Comissão ou aquela do Cargo efetivo, acrescida de Gratificação de Representação, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do salário do Cargo efetivo.

**§ 7º** - A Secretaria Municipal de Educação definirá, através de Portaria, as Escolas Municipais que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão 01 (um) Diretor; 01 (um) Diretor e 01 (um) Vice-diretor; ou 01 (um) diretor e 02 (dois) vice-diretores.

**Art. 32** - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

**§ 1º** - Para exercer o cargo de Diretor Escolar será requisito indispensável ser do Quadro Efetivo e ter concluído pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão Escolar, salvo, nos primeiros dois (02) anos a contar da aprovação do referido plano, período em que servidores cursando pós-Graduação *Lato Sensu* poderão desempenhar o cargo ora referido.



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Art. 33** - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

### CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

#### SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 34** – Os profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão às seguintes Jornadas de Trabalho:

I – Jornada mínima de 20 (vinte) horas/semana;

II – Jornada parcial mínima de 25 (vinte e cinco) horas/semana;

III – Jornada máxima de 40 (quarenta) hora/semana.

**Art. 35** – As jornadas de trabalho previstas no artigo anterior serão distribuídos em horas-aula e horas-atividades, sendo essas unicamente atribuídas ao professor em atividade de docência.

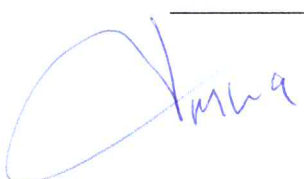
**Art. 36** – As horas-atividades correspondem ao percentual de no mínimo 1/3 da jornada atribuída ao professor em atividade de docência será definida sua regulamentação por Decreto do Chefe do Poder Executivo, de forma paulatina, de acordo com a proposta pedagógica das unidades escolares, e seguindo um cronograma de capacidade de absorção financeira que a medida requer.

**Art. 37** – Só por estrita e excepcional necessidade do serviço o Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o Professor, referido neste artigo.

**§ 1º** – Fica o município de CANAPI autorizado a contratar professores por hora-aula, de acordo com as necessidades da rede municipal de ensino.

**§ 2º** – O valor da hora-aula a ser paga ao professor contratado para ministrar aulas de quaisquer das disciplinas ofertadas do 6º ao 9º ano será paga, considerando-se o valor do vencimento inicial do professor licenciado (Nível 2), da Tabela nº 5, com carga horária de 20 horas semanais.

**Art. 38** – Do total das horas-atividade referidas no artigo 36 desta Lei, 50% (Cinquenta por cento) serão obrigatoriamente cumpridas pelo Professor na Unidade Escolar e 50% (Cinquenta por cento) poderão ser cumpridas em local de livre escolha.



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Art. 39** – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor.

**Art. 40** - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime complementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência, até o limite da carga horária máxima de 40 horas semanais.

**Art. 41** - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do professor.

**Parágrafo Único** - Cessados os motivos que determinaram a atribuição do regime complementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

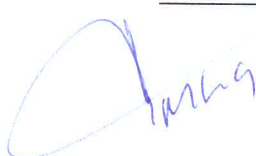
**Art. 42** - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

**Art. 43** – Quando o número mínimo de aulas não puder ser cumprido apenas em uma Unidade Escolar, ou apenas um turno de trabalho, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será complementada em outro turno ou estabelecimento de ensino, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural, desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

**Parágrafo único** - Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado neste artigo, a Direção da Unidade Escolar destinará ao professor atividades complementares extraclasse de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na própria Unidade Escolar.

**Art. 44** – Aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD e de Técnico de Nível Médio – TNM, fica estabelecido a seguinte jornada de trabalho, de acordo com a conveniência do Governo Municipal, especialmente da Secretaria Municipal de Educação:

- De 30 (trinta) horas semanais, em turno único de trabalho;
- De 40 (quarenta) horas semanais, se a jornada for em 02 (dois) turnos de trabalho, com duração de 04 (quatro) horas cada, com intervalo para o almoço.





## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

§ 1º. Aos atuais ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD e de Técnico de Nível Médio – TNM, fica estabelecido a jornada de trabalho de 30 horas semanais, em conformidade com o disposto no artigo 41 da Lei Municipal nº 027/2006.

§ 2º. Aos ocupantes de Cargo de Motorista Escolar, fica estabelecida jornada de trabalho de dedicação exclusiva.

§ 3º. Para os ocupantes de Cargo de Motorista Escolar, será concedida uma Gratificação por Dedicção Exclusiva de até **50% (cinquenta por cento)** incidente sobre o **Vencimento-Base** do servidor, pela jornada de trabalho de dedicação exclusiva na rede de ensino, desde que exerçam efetivamente a função de Motorista no transporte de alunos para as escolas do município.

§ 4º. Para os demais ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo serão pagas horas-extra pelo excedente trabalhado, além de suas Cargas Horárias estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, até, no máximo, 2 (duas) por dia, desde que autorizadas pelo gestor da Secretaria de Educação.

**Art. 45** – A direção das Unidades de Ensino não poderá autorizar nem permitir que terceiros executem os serviços inerentes a qualquer servidor lotado em sua Unidade de Ensino, sem que haja autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação, respondendo civil e penalmente a mesma por qualquer acidente que aconteça com aquele que está substituindo o servidor ali lotado.

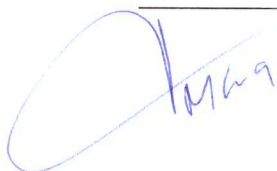
## SEÇÃO II DAS FÉRIAS

**Art. 46** - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério – MAG farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anual, que serão parcelados em duas etapas, sendo de 30 (trinta) dias de férias remuneradas, após o término do ano letivo, ao final do ano letivo, e de 15 (quinze) dias de recesso, após o término do 1º semestre escolar.

**Parágrafo Único** – Quando se encontrar em exercício de atividade administrativa em unidade técnica da Secretaria de Educação do Município ou designado em função de confiança, os profissionais do magistério farão jus a 30 (trinta) dias de férias.

**Art. 47** - Os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, e de Técnico de Nível Médio – TNM da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, farão jus a 30 (trinta) dias de férias remuneradas por ano, com pagamento de 1/3 (um terço) de férias.

**Art. 48** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Art. 49** - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional correspondente a pelo menos 1/3 (um terço) de sua remuneração, conforme estabelece o Art. 7º, XVII.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 50** - Os atuais integrantes dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e de Magistério – MAG da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

**Art. 51** - Os servidores que se encontrem à época de implantação deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

**Art. 52** – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo após o retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 53** - Fica assegurado o mês de junho, para revisão dos valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

**Parágrafo único** – Fica o poder executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei 11.738/2008, que dispõe sobre o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica – PSPN, OBEDECIDAS AS CONDIÇÕES FINANCEIRAS DO MUNICÍPIO, desde que o Governo Federal cumpra com as suas obrigações quanto ao repasse dos recursos.

**Art. 54** - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com) CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

- b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

**Art. 55** - A critério do chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração, ao ocupante de cargo efetivo do Município de CANAPI, Alagoas.

**Parágrafo Único** - A licença poderá ser concedida a 01 (um) membro da entidade representativa e terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

**Art. 56** - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

**§ 1º** - O Professor, estudante, afastado de suas atribuições para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, deverá cumprir com a sua carga horária de trabalho em horário contrário ao horário do estágio supervisionado.

**§ 2º** - Não terá direito ao afastamento de que trata este artigo, o professor que não puder compensar o horário de trabalho, sob a alegação de que possui outro vínculo de trabalho com outra instituição, nos horários contrários.

## SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

### SUB-SEÇÃO I

#### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 57** - Os servidores dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM e de Magistério - MAG em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

**Art. 58** - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Art. 59** - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 03 (três) membros, designados pela Prefeita Municipal de CANAPI, Alagoas, com participação de 01 (um) representante escolhido pelos servidores; 01 (um) servidor escolhido pela administração e 01 (um) técnico especialista no assunto.

**Parágrafo único** – A comissão acima especificada terá até 90 (noventa) dias para finalizar o trabalho de enquadramento dos servidores.

**Art. 60** - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Classes e Níveis salariais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito para aqueles que se encontram em atividades, observando-se ainda, a jornada de trabalho.

**Art. 61** – Os servidores do Quadro Efetivo de Profissionais do Ensino (Professores) da Rede Pública Municipal de Ensino do Grupo Ocupacional de Magistério – MAG - Público Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i** do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder (**1, 2, 3 e 4**), observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo IV** desta Lei.

**I** – ficam enquadrados no Nível **1** de vencimento, os atuais ocupantes do Cargo de Professores portador de curso de magistério em nível médio;

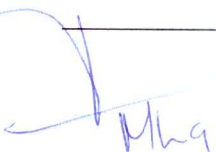
**II** – ficam enquadrados no Nível **2** de vencimento, os atuais ocupantes de cargo de Professores portador de curso de Licenciatura Plena;

**III** – ficam enquadrados no Nível **3** de vencimento, os atuais ocupantes de cargo de Professores portador do curso de Licenciatura Plena com Especialização “*latu sensu*”, com Carga Horária de 360 (trezentas e sessenta) horas.

**IV** – ficam enquadrados no Nível **4** de vencimento, os atuais ocupantes de cargo de Professores portadores de curso de Mestrado ou Doutorado.

**Art. 62** – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo – AAD e de Técnico de Nível Médio – TNM, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nos 04 (quatro) Níveis designadas pelos algarismos romanos **I, II, III e IV**, cada uma composta por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, associadas a critérios de Avaliação de Desempenho - AD e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo IV** desta Lei.

**Art. 63** – Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que fizeram concurso para os cargos de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Disciplina, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo, Cozinheira, Jardineiro, Lavadeira e serviçal terão seus cargos transformados e poderão ser enquadrados como Auxiliar de Serviços



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

Administrativos Educacionais, no Grupo Ocupacional de Apoio e Operacional – AOP, desde que atendem os requisitos de habilitação escolar mínima, estabelecida no **Anexo IV ou se enquadrem nas exigências excepcionais estabelecidas nos §§ 1º, 2º e 3º, inciso IV do artigo 9º do presente PCCR**, e esses cargos serão considerados em extinção.

**Art. 64** – Os pré-requisitos para concessão de Progressões Horizontal e Vertical para os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e de Magistério - MAG estão descritos no **Anexo IV** desta Lei.

**Art. 65** – As Descrições dos cargos ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e de Magistério - MAG estão descritos no **Anexo V** desta Lei.

**Art. 66** – Os percentuais de incorporação aos salários por progressões dos Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional – AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM, e de Magistério - MAG são os estabelecidos nas suas respectivas Tabelas Salariais, constantes do **Anexo II** desta Lei.

**Art. 67** – Os servidores Públicos dos Grupos Ocupacionais do Magistério – MAG, de Técnico de Nível Médio - TNM e de Apoios Operacional - AOP e Administrativo – AAD aposentados por Regime Previdenciário Próprio com direito à paridade e integralidade terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício de seu cargo.

### SUB-SEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

**Art. 68** – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal efetivo, concursados ou estáveis, que não atenderem aos requisitos de escolaridade mínima exigida para ingresso na carreira dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo – AAD, de Técnico de Nível Médio – TNM e do Magistério – MAG **ou se enquadrem nas exigências excepcionais estabelecidas nos §§ 1º, 2º e 3º, inciso IV do artigo 9º do presente PCCR**, serão enquadrados no Quadro Suplementar do **Anexo VI** desta Lei.

**Parágrafo único** – Poderá o ocupante de cargo do Quadro Suplementar, no prazo de 04 (quatro) anos a contar da aprovação e implantação deste Plano, ingressar no Quadro de Carreira correspondente da Rede Pública Municipal de Educação de CANAPI, Alagoas, a partir do momento que alcançar a qualificação escolar mínima necessária e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente.

### SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

## **GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com) CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Art. 69** – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 70** – Aos ocupantes do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de CANAPI, Alagoas, dar-se-á o direito de requerer licença sem vencimento pelo período até 03 (três) anos, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período, desde que não deixe carência, nem que esteja em Estágio Probatório.

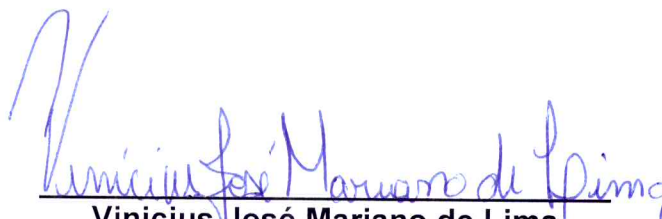
**Art. 71** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 72** – A implantação e implementação do enquadramento dos servidores nas suas respectivas carreiras se dará após o período de 90 (noventa) dias concedidos à Comissão criada com tal finalidade.

**Art. 73** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 74** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as disposições contidas na Lei n.º 027/2006, de 23 de março de 2006.

**Gabinete do Prefeito do Município de Canapi - AL, 21 de dezembro de 2018.**



**Vinicius José Mariano de Lima**  
Prefeito Municipal

**Publicada em átrio municipal em 21 de dezembro de 2018.**

**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

# ANEXOS

## LEI Nº 185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

### ANEXO I

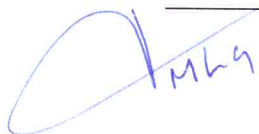
## QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

### I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – AOP

DENOMINAÇÃO	Q.	CARGO TRANSFORMADO	GRUPO
Auxiliar de Biblioteca	1	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	AOP
Auxiliar de Disciplina	4	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	AOP
Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Diversos, Serviçal,	95	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	AOP
Cozinheira	7	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	AOP
Contínuo	1	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	AOP
Jardineiro	2	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	AOP
Lavadeira	1	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	AOP
Merendeira	5	Merendeira Escolar	AOP
Vigia, Vigilante	39	Vigilante Escolar	AOP
Motorista	6	Motorista Escolar	AOP

### II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO – AAD

DENOMINAÇÃO	Q.	CARGO TRANSFORMADO	GRUPO
Assistente Administrativo	37	Assistente Administrativo Educacional	AAD





### GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI –  
ALAGOAS CEP: 57.530-000

### III - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

DENOMINAÇÃO	Q.	CARGO TRANSFORMADO	GRUPO
Secretário Escolar	0	Secretário Escolar	TNM

### IV - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO – MAG

DENOMINAÇÃO	Q.	CARGO TRANSFORMADO	GRUPO
Professor de Educação Infantil	0	Professor	MAG
Professor de 1º ao 5º ano	154	Professor	MAG
Professor de 6 ao 9º ano	5	Professor	MAG

*AMG*





**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapia@gmail.com](mailto:prefeituradecanapia@gmail.com)  
 CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**LEI Nº 185/2018**  
**(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO II**

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS TABELA Nº 01										
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRA ESCOLAR - VIGILANTE ESCOLAR E MOTORISTA ESCOLAR		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
NÍVEIS		CLASSES										
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA (4)	1314,62	1347,49	1381,17	1415,70	1451,10	1487,37	1524,56	1562,67	1601,74	1641,78	1682,83	
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE OU DA 21ª ÁREA (3)	1195,11	1224,99	1255,61	1287,00	1319,18	1352,16	1385,96	1420,61	1456,13	1492,53	1529,84	
ENSINO MÉDIO COMPLETO (2)	1138,20	1166,66	1195,82	1225,72	1256,36	1287,77	1319,96	1352,96	1386,79	1421,46	1456,99	

*[Handwritten signature]*



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapia@gmail.com](mailto:prefeituradecanapia@gmail.com)  
 CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1)	1084,00	1111,10	1138,88	1167,35	1196,53	1226,45	1257,11	1288,54	1320,75	1353,77	1387,61
---------------------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%  
 PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (1) E (2) = 5%  
 PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (2) E (3) = 5%  
 PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (3) E (4) = 10%

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'MLG'.*



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapia@gmail.com  
 CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**LEI Nº 185/2018**

**(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO II**

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS											TABELA Nº 02
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL											
	CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	
<b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>												
<b>COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS (4)</b>	1446,08	1482,24	1519,29	1557,27	1596,21	1636,11	1677,01	1718,94	1761,91	1805,96	1851,11	
<b>CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA (3)</b>	1314,62	1347,49	1381,17	1415,70	1451,10	1487,37	1524,56	1562,67	1601,74	1641,78	1682,83	
<b>CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE OU DA 21ª ÁREA (2)</b>	1195,11	1224,99	1255,61	1287,00	1319,18	1352,16	1385,96	1420,61	1456,13	1492,53	1529,84	

*JMG*



### GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com)  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	1138,20	1166,66	1195,82	1225,72	1256,36	1287,77	1319,96	1352,96	1386,79	1421,46	1456,99
------------------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%  
PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (1) E (2) = 5%  
PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (2) E (3) = 10%  
PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (3) E (4) = 10%



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapia@gmail.com](mailto:prefeituradecanapia@gmail.com)  
 CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**PROJETO DE LEI Nº185/2018**  
**(DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO II**

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS - 40 HORAS												TABELA Nº 03
	SECRETÁRIO ESCOLAR												
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS (4)	1446,08	1482,24	1519,29	1557,27	1596,21	1636,11	1677,01	1718,94	1761,91	1805,96	1851,11		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA (3)	1314,62	1347,49	1381,17	1415,70	1451,10	1487,37	1524,56	1562,67	1601,74	1641,78	1682,83		
CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE OU DA 2ª ÁREA (2)	1195,11	1224,99	1255,61	1287,00	1319,18	1352,16	1385,96	1420,61	1456,13	1492,53	1529,84		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	1138,20	1166,66	1195,82	1225,72	1256,36	1287,77	1319,96	1352,96	1386,79	1421,46	1456,99		



### **GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com)  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%  
PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (1) E (2) = 5%  
PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (2) E (3) = 10%  
PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (3) E (4) = 10%

*Julg*



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapia@gmail.com](mailto:prefeituradecanapia@gmail.com)  
 CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**LEI Nº185/2018**  
**(DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO II**

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 25 ½AS HO										TABELA Nº 04
CARGO: PROFESSOR		CLASSES										
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I			
MESTRADO / DOUTORADO (4)	3141,60	3235,85	3332,92	3432,91	3535,90	3641,98	3751,23	3863,77			3979,68	
ESPECIALIZAÇÃO (3)	2618,00	2696,54	2777,44	2860,76	2946,58	3034,98	3126,03	3219,81			3316,40	
LICENCIATURA PLENA (2)	2380,00	2451,40	2524,94	2600,69	2678,71	2759,07	2841,84	2927,10			3014,91	

*[Handwritten signature]*



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapia@gmail.com](mailto:prefeituradecanapia@gmail.com)  
 CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

<b>NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO (1)</b>	1700,00	1751,00	1803,53	1857,64	1913,36	1970,77	2029,89	2090,79	2153,51
--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (1) E (2) = 40%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (2) E (3) = 10%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (3) E (4) = 20%

*Handwritten signature in blue ink.*





**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapia@gmail.com](mailto:prefeituradecanapia@gmail.com)  
 CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**LEI Nº185/2018**  
**(DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO II**

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS TABELA Nº									
	05									
CARGO: PROFESSOR	CLASSES									
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
<b>MESTRADO / DOUTORADO</b> (4)	2513,28	2588,68	2666,34	2746,33	2828,72	2913,58	3000,99	3091,02		3183,75
<b>ESPECIALIZAÇÃO</b> (3)	2094,40	2157,23	2221,95	2288,61	2357,27	2427,98	2500,82	2575,85		2653,12
<b>LICENCIATURA PLENA</b> (2)	1904,00	1961,12	2019,95	2080,55	2142,97	2207,26	2273,48	2341,68		2411,93

*[Handwritten signature]*



### GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapia@gmail.com](mailto:prefeituradecanapia@gmail.com)  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

<b>NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO (1)</b>	1360,00	1400,80	1442,82	1486,11	1530,69	1576,61	1623,91	1672,63	1722,81
--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL (1) E (2) = 40%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL (2) E (3) = 10%

PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL (3) E (4) = 20%



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com)  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**LEI Nº185/2018**

**(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO II**

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 40 HORS	TABELA Nº 06
CARGO: PROFESSOR		
CLASSES		



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapia@gmail.com](mailto:prefeituradecanapia@gmail.com)  
 CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
<b>MESTRADO / DOUTORADO (4)</b>	5026,56	5177,36	5332,68	5492,66	5657,44	5827,16	6001,98	6182,03	6367,50
<b>ESPECIALIZAÇÃO (3)</b>	4188,80	4314,46	4443,90	4577,21	4714,53	4855,97	5001,65	5151,70	5306,25
<b>LICENCIATURA PLENA (2)</b>	3808,00	3922,24	4039,91	4161,10	4285,94	4414,52	4546,95	4683,36	4823,86
<b>NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO (1)</b>	2720,00	2801,60	2885,65	2972,22	3061,38	3153,23	3247,82	3345,26	3445,61

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES (A CADA 3 ANOS) = 3%  
 PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (1) E (2) = 40%  
 PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (2) E (3) = 10%  
 PERCENTUAL ENTRE NÍVEL (3) E (4) = 20%

**GABINETE DO PREFEITO** AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail:  
prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**LEI Nº185/2018**  
**(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO III**

**TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO**

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>CLASSE</b>
A mais de 33 anos 30 anos e 01 dia até 33 anos 27 anos e 01 dia até 30 anos 24 anos e 01 dia até 27 anos	l j i
21 anos e 01 dia até 24 anos 18 anos e 01 dia até 21 anos 15 anos e 01 dia até 18 anos 12 anos e 01 dia até 15 anos	h g f e
09 anos e 01 dia até 12 anos 06 anos e 01 dia até 09 anos 03 anos e 01 dia até 06 anos 00 até 03 anos	d c b a





## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapi@gmail.com](mailto:prefeituradecanapi@gmail.com)  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº185/2018 (DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018) ANEXO IV

TABELA 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS, MERENDEIRA ESCOLAR, VIGILANTE ESCOLAR E MOTORISTA ESCOLAR												
NÍVEL	DESCRIÇÃO	NÍVEL / CLASSE a	CLASSE b	CLASSE c	CLASSE d	CLASSE e	CLASSE f	CLASSE g	CLASSE h	CLASSE i	CLASSE j	CLASSE l
IV	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Ocupante Classe III	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%
III	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Ocupante Classe II	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%
II	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Ocupante Classe I	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com -AD -70%
	ACESSO	Concurso Público	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal

*M. L. G.*



**GABINETE DO PREFEITO**

I	REQUISITO	9º Ano do Fundamental Ou cursando (art. 9º, IV)	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%	Faixa Anterior com - AD -70%

*[Handwritten signature]*



**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 185/2018**

**(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO IV**

**TABELA 2**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

NÍVEL	DESCRIÇÃO	NÍVEL/ CLASSE a	CLASSE b	CLASSE c	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE f	CLASSE g	CLASSE h	CLASSE i	CLASSE j	CLASSE L
IV	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ocupante Classe III	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%
III	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ocupante Classe II	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%
II	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ocupante Classe I	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%
I	ACESSO	Concurso Público	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ensino Médio Completo	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%





**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 185/2018**

**(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO IV**

**TABELA 3  
SECRETÁRIO ESCOLAR**

NÍVEL	DESCRIÇÃO	NÍVEL / CLASSE a	CLASSE b	CLASSE c	CLASSE d	CLASSE e	CLASSE f	CLASSE g	CLASSE h	CLASSE i	CLASSE j	CLASSE L
IV	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Ocupante Classe III	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%
III	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Ocupante Classe II	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%
II	ACESSO REQUISITO	Progressão Vertical Ocupante Classe I	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%
I	ACESSO REQUISITO	Concurso Público Ensino Médio ou Curso Técnico de Secretariado	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%	Progressão Horizontal Faixa Anterior com AD -70%



**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapi@gmail.com](mailto:prefeituradecanapi@gmail.com)  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**LEI Nº185/2018  
(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)  
ANEXO IV**

**TABELA 4**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DE 1º AO 5º ANOS, DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E DE 6º AO 9º ANOS DO ENSINO BÁSICO**

NÍVEL	DESCRIÇÃO	NÍVEL / CLASSE a	CLASSE b	CLASSE c	CLASSE D	CLASSE e	CLASSE f	CLASSE g	CLASSE h	CLASSE I
IV	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ocupante Classe III	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com AD -70%	Faixa Anterior com -70%
III	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ocupante Classe II	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%
II	ACESSO	Progressão Vertical	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
	REQUISITO	Ocupante Classe I	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%	Faixa Anterior com -AD -70%



**GABINETE DO PREFEITO**

ACESSO	Concurso Público	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal	Progressão Horizontal
REQUISITO	Magistério Normal ou Superior Completo	Faixa Anterior com - AD - 70%	Faixa Anterior com - AD - 70%	Faixa Anterior com - AD - 70%	Faixa Anterior com - AD - 70%	Faixa Anterior com - AD - 70%	Faixa Anterior com - AD - 70%	Faixa Anterior com - AD - 70%	Faixa Anterior com - AD - 70%

Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Classe a que pertence.

*ML-9*



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

## ANEXO V

### DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

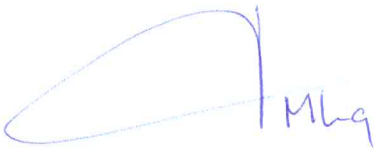
<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Função:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	<b>Código no CBO:</b> 2523-10
<b>Descrição da função:</b> Realizar atividades de apoio à administração da unidade, sob a orientação, supervisão e avaliação da chefia imediata.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental completo com, no <u>mínimo</u> , o 9º ano.	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	

**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com)  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**Atividades associadas à função:**

- Efetuar serviços internos e externos à unidade escolar;
- Auxiliar os trabalhos da biblioteca escolar;
- Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar suas limpezas, mantendo-as em condições apropriados ao bom funcionamento;
- Arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos;
- Lavar e passar roupas e panos utilizados nas escolas municipais;
- Efetuar trabalhos e cuidar das plantas e jardins das escolas;
- Recolher e fazer a distribuição de correspondências;
- Participar de cursos e seminários na área de sua atuação;
- Receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação.  Fazer o controle das requisições de cópias reprográficas, correios, telégrafos, telex, etc;  Fazer a distribuição do material de consumo requisitado.
- Controlar a entrada e saída de documentos da unidade;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.





## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

## ANEXO V DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP
<b>Cargo:</b> MERENDEIRA ESCOLAR	<b>Código no CBO:</b> 5132-05
<b>Descrição da função:</b> Realiza tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar.	
<b>Responsabilidades:</b> <input type="checkbox"/> Pela realização das suas atividades e pela guarda do material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental completo (até o 9º ano completo).	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;</li><li>• Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;</li><li>• Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;</li><li>• Controlar e selecionar os gêneros alimentícios usados no preparo da merenda escolar.</li><li>• Fazer as refeições dos alunos da unidade escolar;</li><li>• Receber e armazenar os produtos destinados à merenda escolar;</li><li>• Distribuir e registrar as refeições distribuídas aos alunos, diariamente;</li><li>• Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;</li><li>• Fazer a distribuição do material de consumo requisitado;</li><li>• Zelar pelos ambientes da instituição de trabalho, varrendo-os e limpando-os; <input type="checkbox"/> Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº 185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

## ANEXO V

### DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 2
<b>Cargo:</b> VIGILANTE ESCOLAR	<b>Código no CBO:</b> 5173-30
<b>Descrição da função:</b> Garantir a vigilância dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	
<b>Responsabilidades:</b> <input type="checkbox"/> Pela realização das suas atividades. <input type="checkbox"/> Pela segurança do patrimônio municipal sob sua guarda.	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental completo (até o 9º ano completo).	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR e Regime Jurídico Único.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina de serviço;</li><li>• Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;</li><li>• Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;</li><li>• Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos à instituição;</li><li>• Registrar as ocorrências de anormalidades existentes na instituição durante o seu horário de serviço;</li><li>• Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidade;</li><li>• Escortar e manter a segurança e guarda de autoridades da Rede Municipal de Ensino; <input type="checkbox"/> Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº 185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

## ANEXO V

### DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo Ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Sub-Grupo:</b> AOP 2
<b>Cargo:</b> MOTORISTA ESCOLAR	<b>Código no CBO:</b> 7824-10
<b>Descrição da função:</b> Dirigir veículos transportando alunos, bem como profissionais da rede municipal de educação conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelos cuidados de manutenção e conservação do veículo à disposição da realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 9º ano completo do Ensino Fundamental.</li><li>• Possuir carteira de habilitação categoria exigida.</li><li>• Dedicção exclusiva</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos e Remuneração – PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar o veículo, observando o estado geral do mesmo, principalmente no que se refere às condições de combustível, água, óleo, pneus, faróis, freios e parte elétrica;</li><li>• Conduzir alunos aos estabelecimentos de ensino, quando necessário;</li><li>• Dirigir o veículo conforme orientação das normas do trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional;</li><li>• Assegurar a limpeza, conservação e manutenção do veículo;</li><li>• Fazer pequenos reparos, quando necessário;</li><li>• Responsabilizar-se pela entrega de correspondências, volumes e cargas em geral do sistema de ensino;</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	





## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº 185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

## ANEXO V DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Subgrupo:</b> AAD 2
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	<b>Código no CBO:</b> 4110-10
<b>Descrição da função:</b> Realizar atividades relacionadas as questões da administração de pessoal, material, orçamento e finanças, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <input type="checkbox"/> Ensino Médio completo.	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR e Regime Jurídico Único.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar do planejamento da organização dos serviços administrativos da Escola.</li><li>• Executar os trabalhos relacionados à administração de material e patrimônio, como também escriturações de livros e fichas, fazendo o exame dos pedidos de material e respectiva documentação;</li><li>• Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados e a efetuar, fazendo a consulta em documentos e anotações, em função de facilitar o controle financeiro.</li><li>• Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista.</li><li>• Trabalhar com máquinas de escritório, digitando textos, preenchendo formulários, tirando cópias em função de contribuir nos serviços administrativos.</li><li>• Arquivar documentos, colocando-os em local e ordem estabelecidos, de forma a facilitar consultas e levantamento de informações.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade</li></ul>	



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº 185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

## ANEXO V

### DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	<b>Subgrupo:</b> TNM
<b>Cargo:</b> SECRETÁRIO ESCOLAR	<b>Código no CBO:</b> 3515-05
<b>Descrição da função:</b> Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo ou;□</li><li>• Curso Técnico, com habilitação em Secretariado.□</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;</li><li>• Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;</li><li>• Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;</li><li>• Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;</li><li>• Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;</li><li>• Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;</li><li>• Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;</li><li>• Lavra atas de resultados finais;</li><li>• Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;</li><li>• Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;</li><li>• Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;</li></ul>	

**GABINETE DO PREFEITO**

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: [prefeituradecanapial@gmail.com](mailto:prefeituradecanapial@gmail.com)  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

- Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em

conjunto com a direção da escola;

Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;

Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;

Executa outras atividades correlatas.



MLg



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº 185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

## ANEXO V

### DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo Ocupacional:</b> MAGISTÉRIO	<b>Sub-Grupo:</b> MAG
<b>Cargo:</b> PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL - 1º AO 5º ANO)	<b>Código no CBO:</b> 2212-10
<b>Descrição da função:</b> Exercer as atividades de docência e de técnico-pedagógicas, que dão suporte às ações de ensino aos educandos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <input type="checkbox"/> Curso Médio de Magistério Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento e ministração de aulas em turmas de Educação Infantil, de 1º a 4º Anos do Ensino Básico e de Ensino Especial de Educação de Jovens e Adultos.</li><li>• Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;</li><li>• Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;</li><li>• Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;</li><li>• Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos;</li><li>• Participar da escolha dos livros didáticos;</li><li>• Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação;</li><li>• Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



## GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

### LEI Nº 185/2018

(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)

## ANEXO V

### DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo Ocupacional:</b> <b>MAGISTÉRIO</b>	<b>Sub-Grupo:</b> <b>MAG</b>
<b>Cargo:</b> <b>PROFESSOR (6º AO 9º ANOS)</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2331-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Exercer as atividades de docência e de técnico-pedagógicas, que dão suporte às ações de ensino aos educandos, que requer formação específica.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <input type="checkbox"/> Curso Superior de Licenciatura Plena nas disciplinas da área a que se propões ensinar, nos 6º a 9º Anos do Ensino Básico.	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento e ministração de aulas em turmas de Educação Infantil, de 6º a 9º Anos do Ensino Básico, de Ensino Médio e de Ensino.</li><li>• Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;</li><li>• Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;</li><li>• Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; <input type="checkbox"/> Analisar dados referentes à recuperação e reprovação de alunos;</li><li>• Participar da escolha dos livros didáticos;</li><li>• Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos, e outros eventos da área educacional e correlata;</li><li>• Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação;</li><li>• Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

Mh9

**GABINETE DO PREFEITO**  
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com  
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

**LEI Nº185/2018**  
**(DE 21 DE DEZEMBRO DE 2018)**

**ANEXO VI**

**QUADRO SUPLEMENTAR**

<b>CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS</b>	<b>Q.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Auxiliar de Serviços Gerais sem Fundamental completo (até o 9º ano) não enquadrados no art. 9º, IV	1	40	1.103,00
Cozinheira sem Fundamental completo (até o 9º ano) não enquadrados no art. 9º, IV	05	40	1.103,00
Merendeira sem Fundamental completo (até o 9º ano) não enquadrados no art. 9º, IV	02	40	1.103,00
Jardineiro sem Fundamental completo (até o 9º ano) não enquadrados no art. 9º, IV	02	40	1.103,00
Serviçal sem Fundamental completo (até o 9º ano) não enquadrados no art. 9º, IV	59	40	1.103,00
Vigilante Escolar sem Fundamental completo (até o 9º ano) não enquadrados no art. 9º, IV	24	40	1.103,00
Motorista sem Fundamental completo (até o 9º ano) não enquadrados no art. 9º, IV	01	40	1.150,00

