

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



LEI N.º 1048/2001.

EMENTA: Institui o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério – PCCM Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Inajá e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INAJÁ: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério – PCCM do Sistema Público Municipal de Educação, nos termos desta Lei, que consolida os princípios e normas a serem observados pela Secretaria de Educação, em sintonia com a política de pessoal do Poder Executivo Municipal, consoante disposição da Emenda Constitucional nº 14/96, das Leis Federais nº 9394/96 e nº 9.424/96 e Resolução nº 03/97 do Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo Único – Esta Lei abrange os profissionais do magistério que exercem atividades de docência, os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades e dispõe sobre a situação dos professores leigos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E REQUISITOS

SESSÃO I DOS OBJETIVOS

Art 2º - O PCCM do Sistema Público Municipal de Educação objetiva a profissionalização e valorização do Magistério, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação, cultura e esporte, prestados ao conjunto da população do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



Art 3º - O PCCM do Sistema Público de Educação contempla também os seguintes específicos:

I. Estabelecer a carreira de magistério no serviço público municipal de educação, dotando a Secretaria de Educação de uma estrutura de cargos compatível com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor.

II. Adotar os princípios de habitação, do mérito, da avaliação, do desempenho e do tempo de serviço para o desenvolvimento na carreira.

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

IV. Aperfeiçoamento profissional continuado aos profissionais de magistério.

V. Período reservado a estudo, planejamento e avaliação.

SESSÃO II

DOS REQUISITOS

Art 4º - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos, os constantes do anexo III desta Lei.

Art 5º - O Exercício da carreira de magistério exige como qualificação mínima:

I. Ensino médio completo, na modalidade normal;

II. Ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria;

III. Formação superior em área correspondente a complementação nos termos da legislação vigente;

Parágrafo 1º - Para o cumprimento das exigências deste artigo, observar-se-ão as normas consignadas no art 13 desta Lei.

Parágrafo 2º - É pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções de magistério, que não a docência, experiência mínima de 03(três) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.

Parágrafo 3º - Incluem-se nas atividades de suporte pedagógico direto, as de ligação ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

Art 6º - Entende-se como profissionais do magistério, aqueles que exercem atividades de docência e suporte pedagógico direto ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



Art 7º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. Cargo – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, com as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelo Poder Público.

II. Carreira – é a organização estruturada de cargos ou séries de classe do mesmo nível que define a evolução funcional dos serviços e os níveis de retribuição remuneratória correspondente.

III. Grupo Operacional – Os grupos ocupacionais contemplam conjuntos de cargos de acordo com a natureza da atividade, possuem carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos do Sistema Público Municipal de Educação.

IV. Atividade de Magistério – Por atividades do magistério entende-se o exercício da docência e de atividade técnico-pedagógica que dão diretamente suporte as atividades de ensino, incluindo administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

V. Atividade de Apoio Técnico, Científico – Por atividade de apoio técnico, entende-se o trabalho relativo à orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos, incluindo apoio técnico para realização das atividades de magistério indicadas no inciso IV.

VI. Atividades de Apoio Administrativo – Entende-se por atividades de apoio administrativo as funções de secretariado, serviços burocráticos, e controle interno, necessários ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do Sistema Público de Educação.

VII. Professor de Educação Básica – Professor de educação infantil e ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos e educação indígena e do ensino médio.

VIII. Pedagogo – é o integrante da carreira do Magistério Público Municipal, com funções de suporte pedagógico principalmente a docência como também as de administração escolar, planejamento, supervisão, orientação e apoio pedagógico.

IX. Grade – é o conjunto de matrizes de vencimentos referentes a cada órgão.

X. Matriz – é o conjunto de classes sequenciais e faixas, segundo a formação, habilitação, titulação e qualificação profissional.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

SEÇÃO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art 8º - Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação, os grupos ocupacionais de:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



- I. Grupo 1 : Magistério
- II. Grupo 2 : Apoio Técnico, Científico
- III. Grupo 3 : Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares.

SEÇÃO II

DOS CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art 9º - Compõem o Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação os cargos, nos respectivos quantitativos constantes do anexo I, transformados e criados por esta Lei.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art 10º - Os cargos de provimento efetivo estão caracterizados, no anexo desta Lei, por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para ingresso.

Art 11º - Os cargos de provimento efetivo, tratados no artigo anterior, estão estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso, sendo:

I – Grupo I – Magistério:

Cargos de Nível Médio e de Nível Superior:

I – Professor de Educação Básica.

Cargo de Nível Superior:

1 – Pedagogo

II – Grupo II – Apoio Técnico, Científico:

Cargo de Nível Superior:

1. Psicólogo Escolar.

III - Grupo III – Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares.

Cargo de Nível Básico

1. Auxiliar de Serviços administrativos Educacionais

Cargo de Nível Médio

1. Assistente Administrativo Educacional

2. Secretário Escolar – M

Cargo de Nível Superior

1. Secretário Escolar – S

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



Art 12º - Os cargos de provimento efetivo são distribuídos em CLASSES, designados pelos numerais romanos I, II, III, IV, V, e VI às quais estão associados critérios de habilitação ou qualificação profissional.

Parágrafo 1º - Cada CLASSE compreende, conforme o cargo, 04(quatro) ou 06(seis) FAIXAS designadas pelas letras A,B,C,D,E,F.

Parágrafo 2º - O ANEXO IV de cada cargo, constitui uma grade de vencimentos, onde estão especificados:

- I – Série de classes
- II – faixas salariais
- III – graduação
- IV – carga horária
- V – valor dos vencimentos
- VI – base de referência
- VII – parâmetro para cálculo dos intervalos entre faixas, classes e matrizes.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art 13º - O ingresso na carreira ocorrerá por Concurso Público de provas e títulos, preenchidos os requisitos de formação ou escolaridade exigidos para o cargo, na forma do anexo III, devendo ser observadas as disposições do Art 5º, abaixo especificadas:

I – Para exercício da docência, como qualificação mínima:

a) ensino médio completo, na modalidade normal, para docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental.

b) ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, como habilitação específicas em área própria, para a docência nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio.

c) Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para docência em área específica das séries finais do ensino fundamental e do ensino médio.

II – Para o exercício das demais atividades do magistério, será exigido como qualificação mínima, a graduação em pedagogia ou pós-graduação, nos termos do Art. 64 da Lei nº 9394 de 20/12/96.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



Parágrafo 1º - Os professores com habilitação em magistério, estáveis por força do Art 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição federal, graduados em qualquer dos cursos referenciados nos incisos I a III do artigo anterior, ingressarão no PCCM.

Parágrafo 2º - Os professores leigos estão excluídos do PCCM ingressarão no Quadro em extinção consignados no ANEXO V, observadas as disposições do Parágrafo 2º do art 9º, da Lei Federal nº 9.424/96.

Parágrafo 3º - Os professores leigos terão até 20/12/2001 para graduarem-se no normal médio, sob pena de serem excluídos do Sistema Público Municipal de Educação nos termos da Lei Federal nº 9394 de 20/12/96.

Parágrafo 4º - os professores leigos, desde que graduados no magistério, passarão automaticamente a ingressarem no PCCM:

Parágrafo 5º - O concurso público para ingresso na carreira será realizado por área de atuação exigida:

I – para área 01, de educação infantil e nos anos iniciais do ensino médio, formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou curso normal superior, admitida como formação mínima, a obtida em nível médio, na modalidade normal.

II – para área 02, de anos finais do ensino fundamental e do ensino médio, formação em curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específico do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.

III – para área 03, de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional, formação em curso superior ou outra licenciatura como pós graduação específica, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art 14º - O desenvolvimento na carreira de magistério poderá ocorrer mediante o procedimento de:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



II – Progressão Vertical - passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior, obedecidos os critérios de desempenho e de tempo de serviço, observados para o desempenho o cumprimento de exigências de participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurada pela instituição;

III – Progressão por Elevação de Nível Profissional – Passagem do servidor de uma matriz para outra, conforme a exigência de titulação, independente da classe onde se encontra.

SUBSEÇÃO I PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art 15º - A Progressão Horizontal ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que alcançar a pontuação definida no processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – O aproveitamento de servidor no processo de avaliação de desempenho, para efeito da progressão tratada no caput deste artigo, não poderá ser inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima estabelecida em regulamento.

Art 16º - O servidor concorrerá à Progressão Horizontal quando se encontrar na faixa inicial ou em faixa intermediária de sua classe, atendidos os requisitos definidos em regulamento.

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

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art 17º - A Progressão Vertical dar-se-á:

- I – por desempenho.
- II – por tempo de serviço.

Art 18º - A Progressão Vertical por desempenho far-se-á mediante processo de avaliação e ocorrerá quando o servidor se encontrar na última Faixa da Classe.

Art 19º - A Progressão Vertical por tempo de serviço, será atribuída ao servidor que permanecer por 10(dez) anos, em efetivo exercício, numa mesma Classe.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



SUBSEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR ELEVÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL

Art 20º - A Progressão por elevação de nível profissional a qualquer tempo, após cumprimento de estágio probatório, para o servidor que adquirir a graduação ou a titulação.

Art 21º - Os cursos de pós-graduação, para fins previstos nessa Lei, realizados pelos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais Magistério e Apoio Técnico, Científico, somente serão considerados, para fins de progressão se ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem reavaliados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art 22º - A Progressão por Elevação de Nível Profissional será efetivada a partir do deferimento de requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

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

Art 24º - O Servidor que adquirir nova habilitação, nos termos do art 20 desta lei, passará a matriz de vencimento correspondente à sua habilitação permanecendo na mesma Classe e Faixa salarial.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes dos cargos de Professor de Educação Infantil, ensino Fundamental de 1ª a 8ª séries, de educação de jovens e adultos, educação especial, enquadrados nas matrizes de formação de Magistério com Aperfeiçoamento, após concluírem Licenciatura plena, passarão para a classe III, da matriz correspondente a sua habilitação e titulação, permanecendo na mesma faixa salarial.

Art 25º - A Progressão por elevação de Nível profissional dar-se-á exclusivamente:

I - Grupo Ocupacional Magistério:

A) Professor de Educação Básica(Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Educação Indígena).

- a) A progressão para a matriz de vencimentos de formação Magistério, com aperfeiçoamento ou especialização, em nível médio, dar-se-á para o Professor de Educação Básica que obtiver curso de aperfeiçoamento ou especialização em nível médio.
- b) A Progressão para a matriz de vencimento de Licenciatura Plena, com habilitação em Magistério dar-se-á para o Professor de Educação Básica que obtiver Licenciatura Plena, com habilitação em Magistério.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



- c) A Progressão para a matriz de vencimentos de Licenciatura Plena, com habilitação em Magistério, dar-se-á para o Professor de Educação Básica, portador de Licenciatura Plena em área relacionada a sua atuação.
- d) A Progressão para a matriz de vencimentos de Licenciatura Plena, com habilitação em Magistério com especialização, dar-se-á para o Professor de Educação Básica, portador de Licenciatura Plena, com habilitação em magistério, que obtiver curso de pós-graduação strictosensu, mestrado, em área relacionada à sua atuação.
- e) A Progressão para a matriz de vencimento de Licenciatura Plena, com habilitação em Magistério e com Doutorado, dar-se-á para o professor de Educação Básica, portador de Licenciatura Plena, com habilitação strictosense, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

B) – Magistério – Pedagogo

- a) A Progressão para a matriz de vencimento do graduado, com especialização dar-se-á para o pedagogo que obtiver curso de pós-graduação, lato-sensu, especialização em área relacionada a sua atuação.
- b) A Progressão para a matriz de vencimento do graduado, com mestrado dar-se-á para o pedagogo que obtiver curso de pós-graduação, strictusensu, mestrado em área relacionada a sua atuação.
- c) A Progressão para a matriz de vencimentos do graduado, com doutorado dar-se-á para o pedagogo que obtiver curso de pós-graduação, strictusensu, doutorado em área relacionada à sua atuação.

II – Grupo Ocupacional: Apoio Técnico, Científico.

- a) A Progressão para a matriz de vencimento do graduado, com especialização, dar-se-á para o Psicólogo escolar que obtiver curso de pós-graduação, lato-sensu, especialização em área relacionada à sua atuação.
- b) A Progressão para a matriz de vencimentos do Graduado, com Mestrado, dar-se-á para o Psicólogo escolar, que obtiver curso de pós-graduação, strictusensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação.
- c) A Progressão para a matriz de vencimentos do Graduado, com Doutorado, dar-se-á para o Psicólogo escolar que obtiver curso de pós-graduação, stricto-sensu, Doutorado em área relacionada à sua atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



III – Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Secretário Escolar – S.

- a) A Progressão para a matriz de vencimentos do Graduado, com especialização, dar-se-á para o Secretário Escolar – S, que obtiver curso de pós-graduação, lato-sensu, especialização em área relacionada à sua atuação.
- b) A Progressão para a matriz de vencimentos do Graduado, com Mestrado, dar-se-á para o secretário Escolar – S, que obtiver curso de pós-graduação, stricto-sensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação.
- c) A Progressão para a matriz de vencimentos do Graduado, com Doutorado, dar-se-á para o secretário Escolar – S, que obtiver curso de pós-graduação, stricto-sensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação.

IV – Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Secretário Escolar – M.

- a) A Progressão para a matriz de vencimentos com curso de qualificação profissional, dar-se-á para o Secretário Escolar M, que obtiver curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação.
- b) A Progressão para a matriz de vencimento com curso de qualificação profissional, dar-se-á para o Secretário Escolar – M que obtiver curso de qualificação profissional, com área relacionada à sua atuação, respeitando o interstício de 03(três) anos de permanência na matriz anterior.
- c) A Progressão para a matriz de vencimentos com curso de qualificação profissional, dar-se-á para o Secretário Escolar M, que concluir curso de qualificação Profissional em área relacionada à sua atuação respeitando o interstício de 03(três) anos de permanência na matriz anterior.

VI – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Assistente Administrativo Educacional.

- a) A Progressão para a matriz de vencimento com curso de qualificação profissional dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional que obtiver curso regular de qualificação profissional em área relacionada à sua atuação.
- b) A Progressão da matriz de vencimento com curso de qualificação profissional dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



Parágrafo Único – Obedecidas as diretrizes desta lei e das disposições da Legislação federal respectiva, a avaliação de que trata o caput deste artigo será disciplinada segundo diretrizes a serem estabelecidas em regulamento.

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS

Art 27º - A estrutura de vencimento do Quadro Permanente de Pessoal de Magistério do sistema Público Municipal de educação será estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

I – a natureza das atribuições e requisitos da habilitação e qualificação do cargo.

II – a política salarial do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – No estabelecimento da estrutura de vencimento do quadro Permanente de Pessoal de magistério do Sistema Público Municipal de Educação será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art 28º - A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente de pessoal de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação agrega os cargos dos grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio Técnico, Científico a seguir denominados:

I – Professor de Educação Básica – constituída de 06(seis) e de 04(quatro) Faixas salariais por Classe;

II – Pedagogo – constituído de 04(quatro) Faixas salariais por Classe;

III – Psicólogo-Escolar – constituído de 04(quatro) Classes e de 04(quatro) Faixas salariais por Classe;

IV – Secretário Escolar S – constituído de 04(quatro) Classes e de 04(quatro) Faixas salariais por Classe;

V – Secretária Escolar M – constituído de 04(quatro) Classes e de 04(quatro) Faixas Salariais por Classe;

VI – Assistente Administrativo Educacional – constituído de 04(quatro) Classes e de 04(quatro) Faixas salariais por Classe;

VII – Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional – constituído de 04(quatro) Classes e de 04(quatro) Faixas salariais por Classe;

Parágrafo 1º - As Faixas salariais determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondentes a cada Classe salarial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



Parágrafo 2º - A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação compõe o Anexo IV desta Lei.

Art 29º - As remunerações dos docentes, estabelecidas neste plano, obedecem as disposições do Art 6º parágrafo V, da RE nº 03/97, do Conselho Nacional de Educação, devendo ser observados, durante a execução do PCCM, que a remuneração dos portadores de diploma de licenciatura Plena não ultrapasse em mais de 50%(cinquenta por cento) a que couber aos formados em nível médio.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO SEÇÃO I

Art 30º - A jornada de trabalho dos docentes poderá ser de até 40(quarenta) horas incluirá uma parte de horas/aula e de aulas/atividades, estas últimas correspondendo a um percentual entre 20%(vinte por cento) e 25%(vinte e cinco por cento) do total da jornada, considerada como aula-atividade aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

Art 31 - Os docentes em exercício de regência de classes nas unidades escolares deverão ser assegurados 30(trinta) dias de férias anuais, e 15(quinze) dias nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola.

Parágrafo Único - Os demais integrantes do Magistério farão jus a 30(trinta) dias de férias por ano.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS. SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art 32º - Respeitadas as limitações constitucionais e legais, os profissionais de Magistério lotados na Secretaria Municipais de Educação serão enquadrados no Quadro Permanente de Pessoal do Magistério do sistema Público Municipal de Educação criado por esta Lei.

Art 33º - No enquadramento de que trata o Artigo anterior será ressalvada a situação do professor afastado em definitivo de regência por problema de saúde, devidamente comprovado por perícia médica do Município, deverá ser processada de acordo com os critérios estabelecidos nos artigos da presente Lei, referentes ao grupo ocupacional Magistério, passando a desempenhar atividades técnico-pedagógicas, devendo ser capacitado para nova função.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



Parágrafo Único – O Professor de que trata o caput deste artigo não perderá suas gratificações funcionais.

Art 34º - Os servidores afastados com ou sem ônus para o Município e de licença para trato de interesses particulares será assegurado o enquadramento quando do seu retorno ao efetivo exercício na Secretaria de Educação.

Parágrafo Único – Inclui-se nas exceções deste artigo, os professores que, com autorização da Secretaria Municipal de Educação se encontrem afastados para realização de cursos, a exceção dos que estiverem à disposição de outros poderes ou licença sem vencimento.

Art 35º - Os atuais ocupantes do Cargo de Professor, que trabalham no ensino fundamental de 5ª a 8ª série e no ensino médio, que não possuam habilitação para o exercício da função docente, passam a integrar quadro em extinção, com matriz de vencimento constante do Anexo V.

Art 36º – Na ausência de profissionais concursados, especialmente no período de transição, as funções de magistério, que não a docência, poderão ser exercidas por professores designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 1º - As funções de magistério, que não a docência, estão definidas no parágrafo 3º do Art 5º desta Lei.

Parágrafo 2º - para atendimento das disposições deste Artigo, ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo VI, a saber:

- I – Diretor de escola;
- II – Diretor Adjunto;
- III – Orientador Educacional;
- IV – Supervisor Escolar;
- V – Secretário Escolar.

Parágrafo 3º - As funções gratificadas de Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Diretor escolar serão ocupados preferencialmente, por servidores que possuam Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Magistério, Orientação educacional, Supervisão Escolar e Administração Escolar. E poderão ser ocupados, por servidores que possuam habilitação plena em qualquer área de ensino.

Art 37º - Os servidores aposentados, enquadrados nos grupos ocupacionais Magistério e Apoio Técnico Científico, conforme critérios definidos nos artigos 31, terão proventos revistos nos termos do parágrafo 4º do Artigo 40 da Constituição Federal.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



Art 38º - Os Professores de ensino fundamental e da educação infantil e ainda de jovens e adultos, com formação para o Magistério ou portadores de Licenciatura que, na data de publicação da Presente Lei, estiverem realizando Licenciatura Plena ou Pós-graduação, terão direito ao desenvolvimento na carreira, observados os dispositivos desta Lei e do Art 67, Incisos I a IV e parágrafo único da Lei nº 9.397/96.

Art 39 – Os professores ocupantes dos cargos atualmente existentes permanecerão nos mesmos, até que sejam enquadrados de acordo com os critérios legais.

Art 40 - No prazo de 90(noventa) dias, contados a partir da data de publicação da presente Lei, será constituída **Comissão para elaboração do Plano de Avaliação de Desempenho – PAD**, que se constituirá de instrumento complementar do PCCM, que será elaborado no prazo de 180(cento e oitenta) dias.

Art 41 – Fica determinado o intervalo de 2%(dois por cento) entre as FAIXAS, e de 8%(oito por cento) entre as CLASSES em todos os cargos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação.

I – Para o cargo de **Professor de Educação e de Pedagogo** o intervalo entre as matrizes de vencimento, conforme Anexo IV será 12%(doze por cento);

II – Para os cargos de Psicólogo escolar o intervalo entre as matrizes de vencimento conforme Anexo IV será de 12%(doze por cento);

III – Para o Cargo de Secretário Escolar, o intervalo entre as matrizes de vencimento, conforme anexo IV, será de 12%(doze por cento).

Art. 42 – As despesas resultantes desta Lei serão custeadas com os recursos do FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – e de outras fontes, classificadas nas dotações destinadas a pessoal civil, consignadas no Orçamento Municipal do exercício de 2001, aprovado pela Lei nº 1027 de 19 de abril de 2000.

Art 43 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO II DO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO GRUPO I: MAGISTÉRIO CARGOS : PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercício da docência em classe de 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



que obtiver curso de qualificação profissional em área relacionada à sua atuação, respeitando o interstício de 03(três) anos de permanência na matriz anterior.

- c) A Progressão da matriz de vencimento com curso de qualificação profissional dar-se-á para o Assistente Administrativo Educacional que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada à sua atuação respeitando o interstício de 03(três) anos de permanência na matriz anterior.

VII – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares – Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais.

- a) A progressão para a matriz de vencimento de Ensino Fundamental completo dar-se-á para o Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir o Ensino Fundamental.
- b) A Progressão que concluir o ensino Fundamental com curso de qualificação profissional dar-se-á para o Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação respeitando o interstício de 03(três) anos de permanência na matriz anterior.

- c) A Progressão para a matriz de vencimento de Ensino Fundamental completo com curso de qualificação profissional dar-se-á para o Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área à sua atuação respeitando o interstício de 03(três) anos de permanência na matriz anterior.

Parágrafo Único – A graduação definida neste artigo constitui as colunas das matrizes de vencimento, de cada cargo, consignados nos Anexos IV da Lei.

CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art 26º - A avaliação de desempenho é um contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da qualidade da educação pública, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 – Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil e de 1ª a 8ª série do ensino Fundamental, de Educação Especial de Jovens e Adultos;
- 2 – Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 – Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógico da escola;
- 4 – Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 5 – Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 6 – Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
- 7 – Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
- 8 – Executa atividades de capacitação de pessoal na área de ensino;
- 9 – Executa a política educacional;
- 10 – Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
- 11 – Produz textos pedagógicos;
- 12 – Participa da escolha do livro didático;
- 13 – Articula atividades interescolares;

ANEXO I DO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ

1.1 – Cargos componentes dos Grupos Ocupacionais

Cargo Existente	Quantidade	Cargo Transformador-PCC	Quantidade
PRIN PEFIN PAIN		Professor de Educação Básica	

1.2 – Cargos Criados

Nomenclatura	Quantidade
Pedagogo Psicólogo-Escolar Secretário Escolar-S Secretário Escolar-M Assistente administrativo Educacional Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	

1.3 – Cargos em Extinção

Cargos em Extinção	Quantidade
Professor Leigo	

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



- 14 – Participa de estudos e pesquisas de sua área de atuação;
- 15 – Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola;
- 16 – Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
- 17 – Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1 – Introdução

Titulação em formação para o Magistério, Nível Médio e/ou Licenciatura com habilitação em Magistério, para atuação no Ensino fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos e, no caso dos professores de Educação Especial, com cursos de Especialização na área.

ANEXO II DO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ

GRUPO 1: MAGISTÉRIO

CARGO: PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de suporte pedagógico a docência na educação básica, voltada para o planejamento, administração, supervisão, orientação, inspeção e implementação das Diretrizes emanadas da Secretaria de Educação, tendo por finalidade atender ao caráter geral da educação como também aos projetos pedagógicos concebidos na Secretaria e na própria Unidade Escolar, em observância a suas peculiaridades.

ATRIBUIÇÕES

- 01 – Coordenar a elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 02 – Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- 03 – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e aulas-atividades;
- 04 – Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- 05 – Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- 06 – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
- 07 – Sensibilizar os pais e/ou responsáveis à participarem na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- 08 – Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- 09 – Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- 10 – Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e/ou da escola;

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



- 11 – Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e/ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- 12 – Acompanhar e supervisionar, o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

1.Introdução

Graduação em curso de pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica.

ANEXO II DO MUNICÍPIO DE INAJÁ DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO 2: Apoio Técnico, Científico CARGO : Psicólogo –Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

I – Instrução:

Graduação em Formação de Psicólogo-Escolar.

Grupo 3: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares

Cargo: Secretário Escolar-M

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO II AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ

GRUPO 3: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares
CARGO : Secretário Escolar – S.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01 – Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria das escolas;
- 02 – Atende ao pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- 03 – Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 04 – Coordena os registros das notas na ficha individual do aluno;
- 05 – Abre prontuários para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 06 – Analisa dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos;
- 07 – Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 08 – Lavra atas de resultados finais;
- 09 – Responsabiliza-se por toda escrituração, expedida de documentos escolares e registros de diploma e certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;
- 10 – Analisa o expediente e submete-o a despacho do diretor;
- 11 – Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 12 – Mantém sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola;
- 13 – Analisa, instrui e divulga documentos relativos às normas vigentes no tocante à recuperação, matrícula transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional dos servidores da escola;
- 14 – Realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
- 15 – Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 16 – Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
- 17 – Prepara relatório de frequência dos servidores da escola;
- 18 – Articula-se com todos os setores da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- 19 – Convoca por determinação da escola ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 20 – Participa de reuniões, sessões de estudo e cursos na área de atuação;
- 21 – Garante o apoio às atividades do Conselho Escolar;
- 22 – executa outras atividades correlatas

1. Instrução:

Graduação em Secretariado-

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

1. Instrução

Nível Médio Completo, com habilitação técnica em secretariado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO II

GRUPO 3: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO : Assistente Administrativo Educacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01 – Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
- 02 – Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 03 – Classifica documentos e correspondências;
- 04 – Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 05 – Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta documentos, Diário Oficial e outras fontes;
- 06 – Informa processos em tramitação na unidade de trabalho;
- 07 – Efetua cálculos pertinentes à sua atividade;
- 08 – Secretaria reuniões e outros eventos;
- 09 – Auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- 10 – Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua;
- 11 – Requisita e controla material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;
- 12 – Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 13 – Participa direta e indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
- 14 – Executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo.

1. Introdução

Nível Médio Completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO II

GRUPO 3 : Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

CARGO : Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral, recebem e entregam documentos, correspondências e objetos, encaminha pessoas aos diversos setores da instituição e executa tarefas inerentes aos serviços de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-se aos alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01 – Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolos;
- 02 – Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade, acompanhando ou prestando informações;
- 03 – Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica;
- 04 – Opera máquinas copiadoras e controla cópias solicitadas;
- 05 – Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 06 – Zela pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes;
- 07 – Zela pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização;
- 08 – Zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
- 09 – Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio;
- 10 – efetua serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 11 – Coleta de lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador;
- 12 – Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 13 – Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
- 14 – Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
- 15 – Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- 16 – Registra o número de refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- 17 – Efetua a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;
- 18 – Mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instrução, para prevenir acidentes;
- 19 – Executa outras tarefas correlatas.

1. Introdução:

4ª série do Ensino Fundamental.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO III DO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ REQUISITOS DE FORMAÇÃO OU ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

CARGOS	REQUISITOS
*Professor de Educação Básica	- Graduação em licenciatura Plena com habilitação para o Magistério e/ou formação para o Magistério, permitido como forma mínima o nível médio, na modalidade normal.
*Pedagogo	- Graduação em Pedagogia.
* Psicólogo Escolar	- Graduação em formação de Psicólogo Escolar.
* Secretário Escolar-S	- Graduação em Secretariado.
* Secretário Escolar-N	- Formação em ensino Médio completo com habilitação técnica em Secretariado.
* Assistente Administrativo Educacional	- Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo
* Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	- Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA CARGA HORÁRIA: 150 HORAS.

Grades de Vencimento							
C L A S S E	F A I X A	Formação em Magistério	Formação em Magistério com aperfeiçoamento ou especialização	Licenciatura Plena com Habilitação em Magistério	Licenciatura Plena com Habilitação em Magistério com Especialização	Licenciatura Plena com Habilitação em Magistério com Mestrado	Licenciatura Plena com Habilitação em Magistério com Doutorado
V I	D	394.22	441.52	494.51	553.85	620.31	694.75
	C	386.49	432.86	484.81	542.99	608.14	681.12
	B	378.91	424.37	475.30	532.34	596.22	667.77
	A	371.48	416.05	465.99	521.90	584.53	654.67
V	D	364.20	407.89	456.85	511.67	573.07	641.84
	C	357.06	399.90	447.89	501.64	561.83	629.25
	B	350.06	392.06	439.11	491.80	550.81	616.91
	A	343.19	384.37	430.50	482.16	540.01	604.82
I V	D	336.46	376.83	422.06	472.70	529.42	592.96
	C	329.86	369.44	413.78	463.43	519.04	581.33
	B	323.40	362.20	405.67	454.35	508.87	569.93
	A	317.06	355.10	397.71	445.44	498.89	558.76
I I I	D	310.84	348.13	389.91	436.70	489.11	547.80
	C	304.76	341.31	382.27	428.14	479.52	537.06
	B	298.77	334.62	374.77	419.75	470.11	526.53
	A	292.91	328.06	367.43	411.52	460.90	516.21
I I	D	287.17	321.63				
	C	281.54	315.32				
	B	276.02	309.14				
	A	270.60	303.08				
I	D	265.30	297.13				
	C	260.10	291.31				
	B	255.00	285.60				
	A	250.00	280.00				

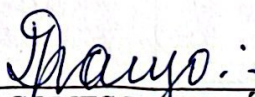
PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



OBSERVAÇÕES:

- 1 - Intervalo entre as faixas é de 02%(dois por cento).
- 2 - Intervalo entre as classes é de 8% (oito por cento).
- 3 - Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento).
- 4 - Base de referência : Grade de vencimento da Formação do Magistério; e
- 5 - Carga Horária: 30 horas semanais.

Inajá-PE, 20 de Agosto de 2001.



DONATO GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV
AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ
GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE INAJÁ
CARGA HORÁRIA: 150 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS					
C L A S S E	F A I X A	Graduado em Licenciatura	Graduado em Licenciatura Plena com especialização.	Graduado em Licenciatura Plena Com Mestrado	Graduado com Licenciatura Plena e Doutorado
I V	D	494.51	553.85	620.31	694.75
	C	484.81	542.99	608.14	681.12
	B	475.30	532.34	596.22	667.77
	A	465.99	521.90	584.53	654.67
I I I	D	456.85	511.67	573.07	641.84
	C	447.89	501.64	561.83	629.25
	B	439.11	491.80	550.81	616.91
	A	430.50	482.16	540.01	604.82
I I	D	422.06	472.70	529.42	592.96
	C	413.78	463.43	519.04	581.33
	B	405.67	454.35	508.87	569.93
	A	397.71	445.44	498.89	558.76
I	D	389.91	436.70	489.11	547.80
	C	382.27	428.14	479.52	537.06
	B	374.77	419.75	470.11	526.53
	A	367.43	411.52	460.90	516.21

Observações:

- 1 – Intervalo entre as faixas: é de 2% (dois por cento)
- 2 – Intervalo entre as classes: é de 8%(oito por cento)
- 3 – Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento)
- 4 – Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
- 5 – Carga Horária de : 30 Horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV
AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ
GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE INAJÁ
CARGA HORÁRIA: 200 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS					
C L A S S E	F A I X A	Graduado em Licenciatura Plena	Graduado em Licenciatura Plena com especialização.	Graduado em Licenciatura Plena Com Mestrado	Graduado com Licenciatura Plena e Doutorado
I V	D	659.34	738.45	827.07	926.32
	C	646.41	723.97	810.85	908.16
	B	633.73	709.77	794.96	890.35
	A	621.31	695.85	779.37	872.89
I I I	D	609.12	682.21	764.09	855.78
	C	597.18	668.83	749.10	839.00
	B	585.47	655.72	734.42	822.55
	A	573.99	642.86	720.01	806.42
I I	D	562.74	630.26	705.90	790.61
	C	551.70	621.90	692.06	775.10
	B	540.88	605.78	678.49	759.91
	A	530.28	593.90	665.18	745.01
I	D	519.88	582.26	652.14	730.40
	C	509.69	570.84	639.35	716.08
	B	499.69	559.65	626.82	702.03
	A	489.90	548.68	614.53	688.27

Observações:

- 1 – Intervalo entre as faixas: é de 2% (dois por cento)
- 2 – Intervalo entre as classes: é de 8% (oito por cento)
- 3 – Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento)
- 4 – Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
- 5 – Carga Horária de : 40 Horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV
AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ
GRADE DE VENCIMENTOS DO SECRETÁRIO ESCOLAR-M
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS					
C L A S S E	F A I X A	Licenciatura Plena.	Licenciatura Plena com especialização.	Licenciatura Plena Com Mestrado	Licenciatura Plena com Doutorado
I V	D	242.24	270.73	303.88	340.34
	C	237.49	265.42	297.92	333.64
	B	232.84	260.22	292.08	327.12
	A	228.27	255.11	286.35	320.71
I I I	D	223.79	250.11	280.74	314.42
	C	219.71	245.21	275.23	308.25
	B	215.10	240.40	269.83	302.21
	A	210.89	235.69	264.54	296.28
I I	D	206.75	231.06	259.36	290.47
	C	202.70	226.53	254.27	284.78
	B	198.72	222.09	249.29	279.19
	A	194.83	217.74	244.40	273.72
I	D	191.01	213.47	239.61	268.35
	C	187.27	209.28	234.91	263.09
	B	183.60	205.18	230.30	257.93
	A	180.00	201.16	225.79	252.88

Obs.: Igual ao Professor (tabela 02)

Observações:

- 1 – Intervalo entre as faixas: é de 2% (dois por cento)**
- 2 – Intervalo entre as classes: é de 8% (oito por cento)**
- 3 – Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento)**
- 4 – Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e**
- 5 – Carga Horária Diária: 6 horas.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV
AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ
GRADE DE VENCIMENTOS DO SECRETÁRIO ESCOLAR-S
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS					
C L A S S E	F A I X A	Licenciatura Plena	Licenciatura Plena com especialização.	Licenciatura Plena Com Mestrado	Licenciatura Plena com Doutorado
I V	D	494.51	553.85	620.31	694.75
	C	484.81	542.99	608.14	681.12
	B	475.30	532.34	596.22	667.77
	A	465.99	521.90	584.53	654.67
I I I	D	456.85	511.67	573.07	641.84
	C	447.89	501.64	561.83	629.25
	B	439.11	491.80	550.81	616.91
	A	430.50	482.16	540.01	604.82
I I	D	422.06	472.70	529.42	592.96
	C	413.78	463.43	519.04	581.33
	B	405.67	454.35	508.87	569.93
	A	397.71	445.44	498.89	558.76
I	D	389.91	436.70	489.11	547.80
	C	382.27	428.14	479.52	537.06
	B	374.77	419.75	470.11	526.53
	A	367.43	411.52	460.90	516.21

Obs: Igual ao do Professor (Tabela 02)

Observações:

- 1 – Intervalo entre as faixas: é de 2% (dois por cento)
- 2 – Intervalo entre as classes: é de 8% (oito por cento)
- 3 – Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento)
- 4 – Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
- 5 – Carga Horária Diária: 6 horas.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV
DO PCC DO MUNICÍPIO DE INAJÁ
GRADE DE VENCIMENTOS DO PEDAGOGO.
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS					
C L A S S E	F	Licenciatura Plena	Licenciatura Plena com especialização.	Licenciatura Plena Com Mestrado	Licenciatura Plena com Doutorado
	A				
	I				
	X				
	A				
I V	D	672.93	753.68	844.12	954.41
	C	659.73	738.90	827.57	926.88
	B	646.80	724.41	811.35	908.70
	A	634.12	710.21	795.44	890.88
I I I	D	621.68	696.28	779.84	873.42
	C	609.49	682.63	764.55	856.29
	B	597.54	669.25	749.56	839.50
	A	585.82	656.12	734.86	823.04
I I	D	574.34	643.26	720.45	806.90
	C	563.08	630.65	706.32	791.08
	B	552.04	618.28	692.47	775.57
	A	541.21	606.16	678.90	760.36
I	D	530.60	594.27	665.58	745.45
	C	520.20	582.62	652.53	730.83
	B	510.00	571.20	639.74	716.50
	A	500.00	560.00	627.20	702.46

Observações:

- 1 – Intervalo entre as faixas: é de 2% (dois por cento)
- 2 – Intervalo entre as classes: é de 8% (oito por cento)
- 3 – Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento)
- 4 – Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
- 5 – Carga Horária Diária: 6 horas.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV
AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ
GRADE DE VENCIMENTOS DO PSICÓLOGO ESCOLAR-S
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS					
C L A S S E	F A I X A	Licenciatura Plena	Licenciatura Plena com especialização.	Licenciatura Plena Com Mestrado	Licenciatura Plena com Doutorado
I V	D	672.93	753.68	844.12	654.41
	C	659.73	738.90	827.57	926.88
	B	646.80	724.41	811.35	908.70
	A	634.12	710.21	795.44	890.88
I I I	D	621.68	696.28	779.84	873.42
	C	609.49	682.63	764.55	856.29
	B	597.54	669.25	749.56	839.50
	A	585.82	656.12	734.86	823.04
I I	D	574.34	643.26	720.45	806.90
	C	563.08	630.65	706.32	791.08
	B	552.04	618.28	692.47	775.57
	A	541.21	606.16	678.90	760.36
I	D	530.60	594.27	665.58	745.45
	C	520.60	582.62	652.53	730.83
	B	510.00	571.20	639.74	716.50
	A	500.00	560.00	627.20	702.46

Observações:

- 1 – Intervalo entre as faixas: é de 2% (dois por cento)
- 2 – Intervalo entre as classes: é de 8% (oito por cento)
- 3 – Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento)
- 4 – Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
- 5 – Carga Horária Diária: 6 horas.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV
AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ
GRADE DE VENCIMENTOS DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS					
C L A S S E	F A I X A	Ensino Médio.	Concurso de Qualificação Profissional 80 horas.	Concurso de Qualificação Profissional 90 horas.	Concurso de Qualificação Profissional 120 horas.
I V	D	242.24	270.73	303.88	340.34
	C	237.49	265.42	297.92	333.66
	B	232.84	260.22	292.08	327.12
	A	228.27	255.11	286.35	320.71
I I I	D	223.79	250.11	280.74	314.42
	C	219.41	245.21	275.23	308.25
	B	215.10	240.40	269.83	302.21
	A	210.89	235.69	264.54	296.28
I I	D	206.75	231.06	259.36	290.47
	C	202.70	226.53	254.27	284.78
	B	198.72	222.09	249.29	279.19
	A	194.83	217.74	244.40	273.72
I	D	191.01	213.47	239.61	268.35
	C	187.27	209.28	234.91	263.09
	B	186.60	205.18	230.30	257.93
	A	180.00	201.16	225.79	252.88

Observações:

- 1 – Intervalo entre as faixas: é de 2% (dois por cento)
- 2 – Intervalo entre as classes: é de 8% (oito por cento)
- 3 – Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento)
- 4 – Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
- 5 – Carga Horária Diária: 6 horas.

Rua Cícero Torres, 118 - Centro - Inajá - PE - CEP.: 56.500.000
Fone: (81) 3840 - 1156 / 3840 - 1246 - CNPJ.: 10.106.219/0001-23

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO IV
AO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ
GRADE DE VENCIMENTOS DO AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
EDUCACIONAIS
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS.

GRADE DE VENCIMENTOS					
C L A S S E	F A I X A	Formação até 4ª série do ensino Fundamental	Ensino Fundamental Completo.	Ensino Fundamental Completo com Curso de 40 horas.	Ensino Fundamental Completo com Curso de 80 horas
I V	D	242.24	270.73	303.88	340.34
	C	237.49	265.42	297.92	333.66
	B	232.84	260.22	292.08	327.12
	A	228.27	255.11	286.35	320.71
I I I	D	223.79	250.11	280.74	314.42
	C	219.41	245.21	275.23	308.25
	B	215.10	240.40	269.83	302.21
	A	210.89	235.69	264.54	296.28
I I	D	206.75	231.06	259.36	290.47
	C	202.70	226.53	254.27	284.78
	B	198.72	222.09	249.29	279.19
	A	194.83	217.74	244.40	273.72
I	D	191.01	213.47	239.61	268.35
	C	187.27	209.28	234.91	263.09
	B	183.60	205.18	230.30	257.93
	A	180.00	201.16	225.79	252.88

Observações:

- 1 – Intervalo entre as faixas: é de 2% (dois por cento)
- 2 – Intervalo entre as classes: é de 8% (oito por cento)
- 3 – Intervalo entre as matrizes: 12% (doze por cento)
- 4 – Base de referência: Grade de vencimento do Graduado; e
- 5 – Carga Horária Diária: 6 horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ



ANEXO V DO PCCM DO MUNICÍPIO DE INAJÁ

**MATRIZES PERMANENTE DOS VENCIMENTOS DOS PROFESSORES LEIGOS
QUE COMPÕEM QUADRO EM EXTINÇÃO.**

Faixa Salarial		
	Antes do PCC	Depois do PCC

Obs:

1 – Após a aprovação do PCCM, permanecerá uma categoria única, em extinção, com o cargo de Professor Leigo.