

LEI MUNICIPAL Nº 456 DE 21 DE AGOSTO DE 2023

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE OLIVENÇA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Lei institui e reestrutura os princípios e normas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação Pública da Rede Municipal de Ensino de **Olivença, Alagoas**, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único – O plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização dos Profissionais da Educação Escolar Pública e agarentia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º. Para efeito desta Lei, o Quadro dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio Administrativo, de Docência e Suporte Pedagógico dos Cargos de Carreira com formação em Nível Fundamental, Médio e Superior, dos Grupos Ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS**

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação Pública da Rede Municipal de Ensino de Olivença-Alagoas, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

I. Reconhecimento da importância da Carreira Pública e de seus agentes



- II. Estabelecer Piso Vencimental Profissional na forma de vencimento;
- III. Profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- IV. Formação continuada dos Trabalhadores em Educação;
- V. Promoção da Educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- VI. Liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- VII. Gestão democrática do Ensino Público Municipal;
- VIII. Valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- IX. Avanço na Carreira, através da evolução nos Níveis e de Progressão nas Classes, conforme o tempo de serviço e escolaridade, constante nos Anexos II e III;
- X. Período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, para estudos, planejamento e avaliação do trabalho docente;
- XI. Estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e à atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- XII. A participação dos Profissionais na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- XIII. Subsidiar a Gestão de Recursos Humanos quanto a:
 - a) Programa de qualificação profissional;
 - b) Correção de desvios de função;
 - c) Programa de desenvolvimento na Carreira;
 - d) Quadro de lotação ideal;
 - e) Programas de prevenção da saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho;
 - f) Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para efeito desta Lei:

- I. **Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos** – Instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da Carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de Valorização dos Profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a Administração Pública;



- II. Cargo Público** – o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;
- III. Servidor** - pessoa física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, Vencimento e Vantagens previstas em Lei;
- IV. Magistério Público** – Conjunto de Profissionais da Educação, titulares dos Cargos de provimento efetivo, que exercem Atividades Docentes e Pedagógicas;
- V. Função** – Conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de Cargo ou por Servidores designados, com Remuneração ou não;
- VI. Funções de Magistério** – as atividades de Docência e de Apoio Pedagógico direto à Docência, incluídas as de Administração Escolar, Planejamento, Supervisão, Orientação Educacional e Inspeção Escolar, bem como Assessoramento Técnico e Avaliação de Ensino e Pesquisa nas Unidades Escolares ou no Órgão da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Atividade de Apoio e Administração** – Entende-se todo trabalho relativo ao Apoio Operacional, especializado ou não, que requer escolaridade do Ensino Fundamental e de Apoio Técnico – Administrativo, que requer formação mínima de Nível Médio;
- VIII. Grupo Ocupacional** – conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidades existentes entre eles;
- IX. Categoria Funcional** – conjunto de Cargos definidos em Lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;
- X. Provimento Originário** – ato pelo qual se efetua o preenchimento do Cargo Público, com a designação do seu titular;
- XI. Provimento Derivado** – efetiva-se através de alterações na situação funcional e reclassificação do Servidor no Cargo, devidamente definida em Lei;
- XII. Efetividade** – prerrogativa exclusiva do Servidor ocupante de Cargo de caráter Permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;
- XIII. Carreira** – conjunto de Níveis e Classes que definem a Evolução Funcional e remuneratória do Servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e graus de responsabilidades;
- XIV. Classe** – divisão de cada Nível em unidade de Progressão Funcional estabelecendo amplitude entre os maiores e menores Vencimentos;
- XV. Grade** – conjunto de Matrizes de Vencimentos referente a cada Cargo;



- XVI. Nível** – divisão da Carreira segundo o Grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições do Cargo, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;
- XVII. Evolução Funcional** – é o crescimento do Servidor na Carreira através de procedimentos de progressão;
- XVIII. 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;
- XIX. Hora-atividade** – tempo reservado ao Professor em exercício de Docência cumpridos na Escola ou fora dela, para estudo, Planejamento, Avaliação do Trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;
- 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. Matriz** – é a Tabela de Vencimento atribuída aos Cargos do Grupos Ocupacionais que fazem parte da estrutura deste PCCV;
- XXII. Enquadramento** – posicionamento do Servidor no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV.
- XXIII. Local de Trabalho** – unidade escolar ou Administrativa onde o Servidor desempenha suas atividades;
- XXIV. Sistema Municipal de Ensino** – conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades educacionais pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino e a Rede Privada;
- XXV. Rede Municipal de Ensino** - conjunto de Instituições e órgãos que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI. Quadro Permanente** – quadro composto por Cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em Níveis e Classes;
- 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. 5º. A estrutura de Cargos, Carreira do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação Escolar Pública da Rede Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, é composta do Quadro Permanente, do Quadro Suplementar e será estabelecida por níveis, Padrões e Classes.



§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento do Cargo que os integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção.

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

Art. 6º. Compõe o Quadro do Pessoal Permanente estabelecido por esta Lei, o Grupo Ocupacional de Magistério, o Grupo Ocupacional de Apoio e o Grupo Ocupacional Administrativo, com suas respectivas Carreiras.

Art. 7º. O Grupo Ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, é integrado pelo Cargo único de provimento efetivo de Professor, definido segundo o grau de formação, habilitação e padrão de Vencimento.

§ 1º - Para o exercício do Cargo de Professor é exigida a habilitação específica em cursos reconhecidos para atuação nos diferentes Níveis e Modalidades de Ensino obtida em Nível Médio na Modalidade Normal para atuação na Educação Infantil e na primeira Etapa do Ensino Fundamental em Nível Superior para atuação na Segunda Etapa do Ensino Fundamental conforme estabelece o artigo 61, da Lei n.º 9.394 de 20/12/1996, alterado pela Lei n.º 12.014 de 06/08/2009.

§ 2º - O professor quando em atividades de Coordenação Pedagógica, Administração, Planejamento, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional, para a Educação Básica, serão exigidas graduação em Pedagogia, ou Pós-Graduação, na mesma área, conforme estabelece o artigo 61, II da Lei n.º 9.394 de 20/12/1996, alterado pela Lei n.º 12.014 de 06/08/2009 e o do artigo 64, da Lei n.º 9.394 de 20/12/1996.

Art. 8º. O cargo de Professor do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

§ 1º - Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do mesmo Cargo de Professor assim considerada:

- a) **Nível Especial:** formação em nível Médio na Modalidade Magistério;
- b) **Nível I:** formação em nível superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena;
- c) **Nível II:** formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação Plena, acrescido de Pós- graduação obtida em curso de especialização na área de Educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) **Nível III:** formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de graduação Plena, acrescida de Mestrado na área de Educação;
- e) **Nível IV:** formação em Nível Superior em curso de Licenciatura, de Graduação



Plena, acrescida de Doutorado na área de Educação.

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A** a **I**, associadas a critérios de avaliação para o desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, sendo que em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada nível corresponda ao valor da Classe **A** acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe **I**, que corresponde ao valor da Classe **H** acrescido de 5% (cinco por cento).

§ 3º- A evolução dos Vencimentos entre os Níveis obedecerá às regras a seguir:

- I. O Vencimento inicial do Nível **I** corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível Especial acrescido de 35 % (trinta e cinco por cento);
- II. O vencimento inicial do Nível **II** corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **I** acrescido de 10% (dez por cento);
- III. O Vencimento inicial do Nível **III** corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **II** acrescido de 15 % (quinze por cento).
- IV. O Vencimento inicial do Nível **IV** corresponde ao valor do Vencimento inicial do Nível **III** acrescido de 15 % (quinze por cento).

Art. 9º. Os cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Transporte Escolar do Quadro Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença , Alagoas, ficam estruturado na forma a seguir:

- **Auxiliar de Serviços Diversos;**
- **Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;**
- **Merendeira Escolar;**
- **Vigilante;**
- **Vigilante Escolar;**
- **Motorista Escolar.**

Parágrafo Único – Para o exercício do Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante, Vigilante Escolar, Motorista Escolar é exigida a formação inicial a primeira fase do Ensino Fundamental e para o vargo de Motorista Escolae é exigida:

- a) Cópia de Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou “E”, com a informação de que exerce atividade remunerada;
- b) Certificado de aprovação no Curso de Formação de Consutores de veículos de Transporte de Escolares nos termos ds Resolução CONTRAN n.º 168, de 22 de dezembro de 2004, registrado na base local e/ou na base nacional;

Art. 10. Para os Cargos do Grupo Ocupacional Administrativo do Quadro Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, é exigido habilitação em Nível Médio e fica estruturado na forma a seguir:



- **Assistente Administrativo**
- **Assistente Administrativo Educacional;**
- **Secretário Escolar;**

§ 1º - Para o exercício do Cargo de Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Educacional é exigido à formação em Ensino Médio Completo.

§ 2º - Para o exercício do Cargo de Secretário Escolar é exigido à formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica, ou licenciatura (em qualquer área), ou de pós-graduação latu-sensu de 360 horas em universidade credenciada.

§ 3º - Excepcionalmente poderá ser admitido no Cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 11. Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio e Transporte Escolar e do Grupo Ocupacional Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

§ 1º - Os Níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do mesmo Cargo assim considerada:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO e TRANSPORTE ESCOLAR : Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante, Vigilante Escolar e Motorista Escolar :

- a) **NÍVEL I:** com formação na Primeira Etapa do Ensino Fundamental;
- b) **NÍVEL II:** com formação do Ensino Fundamental completo;
- c) **NÍVEL III:** com formação no Ensino Médio completo;
- d) **NÍVEL IV:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional – Serviço de Apoio Escolar;
- e) **NÍVEL V:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;
- f) **NÍVEL VI:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO: Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar:

- a) **NÍVEL I:** com formação no Ensino Médio completo;
- b) **NÍVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional – Serviço Administrativo Escolar;



c) **NÍVEL III:** com formação de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

e) **NÍVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em classes de **A** a **K**, associadas a critérios de avaliação para desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, sendo que em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **A** acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe **L**, que corresponderá ao valor da Classe **k** acrescido de 3% (três por cento).

Art. 12. A evolução dos Vencimentos entre os Níveis obedecerá às regras a seguir:

I - Para os Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio e Transporte Escolar: Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante, Vigilante Escolar e Morista Escolar:

- a) 5% (cinco por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;
- b) 5% (cinco por cento) do Nível **II** para o Nível **III**;
- c) 15 % (quinze por cento) do Nível **III** para o Nível **IV**;
- d) 15% (quinze por cento) do Nível **IV** para o Nível **V**;
- e) 10% (dez por cento) **V** para o Nível **VI**.

II - Para o Cargo do Grupo Ocupacional Administrativo: Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar:

- a) 15 % (quinze por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;
- b) 15 % (quinze por cento) do Nível **II** para o Nível **III**;
- c) 10% (dez por cento) do Nível **III** para o Nível **IV**;

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA

CARREIRASEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 13. Os cargos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente à sua formação e na Classe inicial de Vencimento do respectivo Nível, determinadas através dos requisitos de qualificação profissional e de habilitação exigidos por Concurso Público de provas e títulos.



Art. 14. O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 15. Concluído o concurso e homologado os seus resultados durante o prazo de validade do concurso, terão direito líquido e certo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos Cargos estabelecidos em edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 16. Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 17. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em Concurso Público para provimento de Cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério, Apoio, Transporte e Administrativo, da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, serão avaliados para atingir a estabilidade no Cargo para o qual foi nomeado.

Art. 19. Ao entrar em exercício, os ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério, Apoio, Transporte e Administrativo, nomeado para o Cargo de provimento efetivo durante o período do estágio probatório a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - eficiências;
- IV - responsabilidade;
- V - capacidade para o desempenho das atribuições específicas do Cargo;
- VI - produção pedagógica e científica;
- VII - frequência e aproveitamento em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. Durante o estágio probatório, aos ocupantes do Cargo dos Grupos Ocupacionais do Magistério, Apoio, Transporte e Administrativo, da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas serão proporcionados meios para uma integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses público, garantidos através de acompanhamento pela equipe de Suporte Pedagógico e Comissão instituída para este fim.

§ 1º - Cabe a Secretaria Municipal de Educação, instituir a Comissão para garantir o



processo de avaliação para o desempenho, bem como, os meios necessários para o acompanhamento dos seus Servidores em estágio probatório.

§ 2º - A Comissão de que trata o caput deste artigo, será composta por Profissionais do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, ocupante de Cargo efetivo.

§ 3º - Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afimdo avaliado, em linha direta ou colateral até o terceiro grau.

§ 4º - A comissão conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico, definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observando o que dispõe esta Lei e regulamentações específicas, quanto às condições adequadas para o desempenho, objetivando a adequação do Servidor e a melhoria da qualidade da Educação ofertada.

§ 5º - Fica também a referida Comissão conjuntamente com a equipe de Suporte Pedagógico, incumbidas de encaminhar ao chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

§ 6º - O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio, quando o Servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

§ 7º - Do relatório de que tratam os parágrafos 5º e 6º deste artigo, se contrário à confirmação, dar-se-á vista ao Servidor em estágio probatório, pelo prazo de dez dias, para que produza sua defesa escrita.

§ 8º - Os ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério, Apoio, Transporte e Administrativo, da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, não aprovados no estágio probatório estarão sujeitos às aplicações das penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 21. O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

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 o exercício de Cargos Comissionados;

V - 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 conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º - O estágio probatório será retomado a partir do retorno do Servidor ao efetivo exercício.

§ 2º - Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento



na Carreira através de Progressões Vertical e Horizontal, devendo o servidor permanecer, até sua conclusão, no Nível e Classe inicial da carreira.

§ 3º - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada Cargo para o qual o Servidor tenha sido nomeado.

§ 4º - O tempo de serviço de outro Cargo Público não exime o Servidor do cumprimento do estágio probatório do novo Cargo.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 22. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério, Apoio, Transporte Escolar e Administrativo, mediante:

- I - elaboração de plano de qualificação profissional;
- II - estruturação de um sistema de avaliação para desempenho anual;
- III - estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorar permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A avaliação para o desempenho 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 norteada pelos seguintes princípios:

I - **Participação Democrática:** avaliação deve ser em todos os Níveis, tanto da Rede de Ensino quanto do Servidor, 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 área de atuação todas as atividades e funções da mesma, deve também reconhecer a interdependência entre trabalho do profissional da Educação e o funcionamento geral da Rede de Ensino;

II - **Universalidade:** todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

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 à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º -A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino:

I - **Amplitude** - a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede de



Ensino, que compreendem:

- a) A formulação das políticas educacionais;
- b) A ampliação delas pela Rede de Ensino;
- c) O desempenho dos Profissionais da Educação;
- d) *A estrutura escolar;*
- e) As condições socioeducativas dos educandos;
- f) Outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes;
- g) Os resultados educacionais da escola.

§ 4º - As demais normas de avaliação para o desempenho terão regulamentação própria através da Lei, construída por comissão interinstitucional construída pelo Órgão da Educação.

Art. 23. O desenvolvimento dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

Art. 24. A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante Titulação acadêmica na área da Educação e ocorrerá na forma a seguir:

I - Será promovido para o Nível I, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com formação de Nível Médio Magistério que obtiver Licenciatura Plena ou Pedagogia;

II - Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-graduação *lato-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na Área da Educação;

III - Será promovido para o Nível III, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor que estiver no Nível I ou II e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado na área da Educação;

IV - Será promovido para o Nível IV, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor que estiver no Nível I, II ou III e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado na área da Educação;

§ 1º - 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 de Professor, 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;

§ 2º - A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do Servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, sendo respeitado o § 2º do artigo 21 desta Lei.

§ 3º - O professor com acumulação de Cargos, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste



artigo.

Art. 25. A Progressão Vertical na Carreira para os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio, Transporte e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

I – Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolas, Vigilante, Vigilante Escolar e Motorista Escolar.

- a) A progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o Servidor que concluir o Ensino Fundamental;
- b) A progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o Servidor que concluir o Ensino Médio;
- c) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o Servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área de atuação;
- d) A progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- e) A progressão para o Nível de vencimento VI dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-senso*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

II – Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar.

- d) A progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o Servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área de atuação;
- e) A progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- f) A progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-senso*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Dos cursos de graduação, pós-graduação em Nível de Especialização, para os fins previstos neste artigo, 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.

§ 2º - A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do Servidor com a apresentação de certificado ou



diploma devidamente instruído, sendo respeitado o § 2º do artigo 21 desta Lei.

§ 3º - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

§ 4º - Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, para os Níveis V e VI do inciso I, Níveis III e IV do inciso II deste artigo, a Secretaria de Educação definirá, mediante portaria, as áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

Art. 26. A progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos Cargos do Grupo Ocupacional Magistério, do Grupo Ocupacional de Apoio, do Grupo Ocupacional de Transporte e do Grupo Ocupacional Administrativo, de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação para o desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionada à Educação.

Parágrafo Único – Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação para o Desempenho.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para que se apliquem as Progressões Vertical e Horizontal dos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio e Administrativo, sendo que a primeira apenas poderá ocorrer após o estágio probatório.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 28. A qualificação profissional, visando à valorização do Servidor e à melhoria da qualidade do Serviço Público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos Servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Ao Servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

Art. 29. O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio Servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I – Programa de Integração à Administração Pública, aplicada a todos os Servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, 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 de Gestão – destinados aos ocupantes de Cargos de direção e assessoria, para habilitar os Servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao Cargo ou função.

Art. 30. Os afastamentos para Qualificação Profissional dos Profissionais do Magistério serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares e no caso dos demais Trabalhadores no Estatuto dos Servidores Públicos.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 31. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos Cargos e funções instituído nesta Lei, que compreende o Vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 32. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 33. Aos Ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se Vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.

Art. 34. A estrutura de Vencimento do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

Art. 35. Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados, pelo Regime Previdenciário Próprio, dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio, de Transporte e Administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, quando os mesmos tiverem se aposentado com direito à paridade.



Art. 36. O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério, de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

SEÇÃO II

DAS VANTAGENS

Art. 37. Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de Cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Gratificações e Indenizações:

- a) Pelo exercício de Docência com alunos com deficiência;
- b) Por atuação em área de difícil acesso;
- c) Pelo exercício de Direção de unidades escolares e coordenação em funções aqui especificadas.

SUBSEÇÃO I

DA

GRATIFICAÇÃO

Art. 38. Serão concedidas gratificações pelo exercício de Magistérios com alunos com deficiência, correspondente a 117,50 (cento e dezessete reais e cinquanta centavos, que atende inferiro a 03 (três) alunos, e, R\$ 176,25 (cento e setenta e seis reais e vinte e cinco centavos) ao número superior a 03 (três) alunos, para aqueles que atuem no atendimento educacional especializado em classes distintas das demais em Escola comuns ou em Escolas Especializadas.

§ 1º - Só fará jus a gratificação instituída neste artigo o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal portador de certificados de cursos específicos na área de Educação Especial, atingindo um somatório de no mínimo 200 (duzentas) horas, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas em cada certificado.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do Cargo do Magistério Público Municipal for transferido para outro espaço pedagógico que não apresente as condições então previstas.

Art. 39. Os ocupantes de Cargo do Quadro do Magistério Público Municipal quando na função de direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre a Classe A de Vencimento do Nível I, da jornada de 20 (vinte) horas da Grade de Licenciatura Plena, obedecendo ao porte da Escola de Acordo com a seguinte escala:

- I** - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 150 a 299 (duzentos e noventa e nove) - 40% (quarenta por cento)
- II** - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionam em dois ou três turnos, com número de 300 (trezentos) a 800 (oitocentos) alunos - 50% (cinquenta por cento);
- III** - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com



número acima de 800 (oitocentos) alunos - 60% (sessenta por cento);

§ 1º - Quando da necessidade da escola da existência do Diretor Adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, o mesmo perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - A secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e Diretor Adjunto.

§ 3º - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função Administrar a escola.

Art. 40. 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.

Art. 41. Ao Diretor Adjunto compete Administrar o turno de sua responsabilidade, Supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor na suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 42. Os ocupantes de cargo de Magistério, quando na função de Coordenação Pedagógica de Unidade de Ensino da rede municipal, farão jus à percepção de uma complementação correspondente a serviços adicionais na ordem de 70% calculada sobre a gratificação do Diretor da Unidade de escolar.

Art. 43. O Ocupante de Cargo do Magistério, quando na função de Coordenação Pedagógica Geral da Rede Municipal de Ensino, lotado na sede da Secretaria Municipal de Educação, fará jus à percepção de uma complementação correspondente a serviços adicionais na ordem de 40% (quarenta por cento) calculada sobre o Vencimento do Professor, Nível I, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena. .

Art. 44. Os Ocupantes do Cargo do Magistério, quando na função de Coordenação Pedagógica componentes da equipe central com o desempenho das suas funções na sede da Secretaria Municipal de Educação, farão jus à percepção de uma complementação correspondente a serviços adicionais na ordem de 35% (trinta e cinco por cento) calculada sobre o Vencimento do Professor, Nível I, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena.

SUBSEÇÃO II DA INDENIZAÇÃO

Art. 45. Aos Ocupantes dos Cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento de verba indenizatória por atuação em área de difícil acesso, calculada sobre o Vencimento do Nível I, Classe A, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, na forma a seguir:

a) Escolas situadas de 06 a 10 (dez) km de distância da sede da cidade ou da



residência do Servidor - 15% (dez por cento);

b) Escolas situadas acima de 10 (dez) km de distância da sede da cidade ou da residência do Servidor - 20% (quarenta por cento).

§ 1º - A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o Servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados.

§ 2º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, através de portaria, as escolas ou órgãos cujos Servidores neles lotados terão direito ao benefício, caso preencham as normas estabelecidas nesta Lei.

§ 3º - Os locais de difícil acesso levarão em conta as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também à distância a ser percorrida medida a partir do perímetro urbano deste Município ou da residência do Servidor, no âmbito exclusivamente do Município de **Olivença, Alagoas**.

§ 4º - A quilometragem entre a sede do Município ou o domicílio do Servidor no âmbito do Município de **Olivença, Alagoas**, e os locais de trabalho será conferida pelo Setor de Transporte do Município ou da Secretaria de Educação.

§ 5º - A verba indenizatória prevista no caput deste artigo será pago conjuntamente com os Vencimentos e demais vantagens do Cargo de que o beneficiário seja titular e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem.

§ 6º - A verba indenizatória estabelecida neste artigo só apenas devida quando o Município não garantir a devida locomoção/deslocamento.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

Art. 46. Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de Docência e de Suporte Pedagógico direto à Docência, submeter-se-ão as jornadas de Trabalho a seguir:

- I - Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas;
- II - Jornada parcial semanal de 25 (vinte e cinco) horas;
- III - Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula, sendo que as horas-atividade se aplicam especificamente ao Professor em atividade de Docência.

§ 2º - As horas-atividade correspondem ao percentual de no mínimo 1/3 (um terço) da jornada atribuída ao Professor em atividade de Docência e será definida sua regulamentação por Decreto Governamental com sua execução de acordo com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo Projeto Pedagógico do Município.

§ 3º - O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, e nas cinco



primeiras séries do Ensino Fundamental, será preferencialmente atribuído à jornada de trabalho instituída no incisos II deste artigo.

Art. 47. O aumento da jornada de trabalho do Profissional do Magistério até o limite máximo de 40 horas levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do Profissional.

Parágrafo Único - O aumento da jornada de trabalho obedecerá a critérios de seleção, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 48. O titular do Cargo de Professor, que não esteja em acumulação de Cargo, Emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em jornada Suplementar, para substituição temporária do Profissional do Magistério, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, obedecido a distribuição em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade se aplicam especificamente ao Professor em atividade de Docência.

§ 1º - A convocação em jornada Suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do Professor.

§ 2º - Cessados os motivos que determinaram a atribuição da jornada Suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

§ 3º - A remuneração decorrente da jornada Suplementar não incorporará a remuneração do Professor.

Art. 49. Os profissionais do Magistério submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas ou de 50 (cinquenta) horas, já legalmente enquadrados, somente poderão ter reduzida sua jornada, para jornada parcial ou mínima, mediante pedido formulado pelo Profissional, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço, observado o juízo de conveniência e oportunidade Administração.

Art. 50. Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade Escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural.

Art. 51. Os Ocupantes de Cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Merendeira Escolar, Vigilante Escolar, Motorista Escolar, Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar tem sua jornada de trabalho estabelecida em 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único - Ao Ocupante do Cargo de Motorista Escolar, em caso de estrita necessidade, poderá ser estabelecido o adicional de dedicação exclusiva na ordem de até 100% (cem por cento), aplicado sobre o seu vencimento em tempo integral, sendo o referido adicional estabelecido através de Portaria do Poder Executivo.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS



Art. 52. Os Ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

§ 1º - Quando em exercício em atividade administrativa em unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação do Município ou designado para função de confiança, os Profissionais do Magistério farão jus somente a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

§ 2º - Os ocupantes de Cargos de Magistérios somente poderão gozar plenamente das férias de 30 (trinta) dias (término do ano letivo), após entrega do diário de classe concluído em sua totalidade, para assegurar o não prejuízo a vida escolar do alunado, bem como, ao bom andamento administrativo das secretarias escolares no que se refere a renovação de matrículas, transferências e certificados.

§ 3º - Os profissionais de Magistério que descumprirem a este critério estabelecido nesta lei receberam oficialmente:

- a) Prazo de 10 (dez) dias para entrega do(s) diário de classe e ficha descritiva;
- b) Retenção de sua remuneração até apresentação da devida documentação.

§ 4º - Na zona rural, a Escala de férias poderá ser fixada em consonância com as épocas de plantio e colheita.

Art. 53. Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio e Administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 54. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 55. Independentemente de solicitação, será pago ao Ocupante de Cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre remuneração de acordo com o que estabelece o inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal.

Parágrafo Único- Será descontado do adicional de que trata o Art. 55, dessa Lei o somatório de todas as faltas do período aquisitivo de férias dos Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo, na seguinte proporcionalidade:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E
FINAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 56. Os atuais integrantes do Quadro do Magistério, de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis - concursados, regulares e habilitados - serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurados 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. 57. Os profissionais do Magistério, de Apoio e Administrativo que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, em licença para tratar de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

§ 1º - Já das Licenças Médicas dos Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo que se encontram impossibilitados de comparecer ao serviço por problema de saúde do servidor, por período de até 15 (quinze) dias, deverá ser justificado pela apresentação de atestado médico ou odontológico, que declare a incapacidade laborativa do servidor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis a partir do início da ausência, o qual deverá ser vista do pelo:

I – Diretor da escola onde estiver lotado o servidor ou pessoa por ele designada, quando se tratar de atestados médicos ou odontológicos de até 03 (dias) de incapacidade laborativa;

II – a junta médica formada pelo município, quando se tratar de atestados médicos ou odontológicos superiores a 03 (três) dias de incapacidade laborativa;

§ 2º - O servidor que, por motivo de doença justificado por atestado médico, afasta-se do trabalho durante 15 (quinze) dias, consecutivos ou interpolados, retornando a atividade no 16º dia, e se dela voltar a se afastar dentro de 30 (trinta) dias subsequentes, desse retorno, fará jus a licença para tratamento de saúde, a partir da data do novo afastamento, na forma do caput deste artigo.

§ 3º - O servidor que estiver de licença para tratamento de saúde não terá ascensão na carreira horizontal e verticalmente até que retornem ao efetivo exercício da função.

§ 4º - Os atestados médicos deverão ser emitidos obrigatoriamente por profissional médico ou odontólogo, sendo que nos atestados devem constar de forma legível:

I – Nome completo do servidor;

II – Número de dias de afastamento (número e por extenso);

III – Data do atestado;



IV – Carimbo profissional (contendo nome e número do registro do conselho de classe do profissional que efetuou o atendimento: Conselho Regional de Medicina-CRM ou Conselho Regional de Odontologia-CRO).

Art. 58. Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério, de Apoio e Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daqueles referentes às atribuições do seu Cargo, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao Cargo e nele permanecendo, salvo os casos determinados por imposição legal.

Art. 59 Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio/Administrativo em readaptação de função, não poderão ascender na carreira horizontal e verticalmente até o retorno às atividades inerentes ao Cargo para o qual foi concursado.

Art. 60 Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio/Administrativo que, ao serem enquadrados, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art.61. Fica assegurado o **mês de maio**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 62. Fica o Poder Executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei nº 11.738/2008, que dispõe sobre o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica.

Art. 63. Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder abono especial, em valores proporcionais ao Vencimento dos profissionais da educação, ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com Vencimento, Salários, Gratificações e Encargos Sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 70% (setenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 64. Nenhuma redução remuneratória, poderá resultar do enquadramento, assegurado ao Profissional do Magistério e de Apoio e Administrativo o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o Vencimento ou Salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos.

Art. 65. Ao Ocupante de Cargo do Magistério, de Apoio, de Transporte e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, é assegurado 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;
- b) Inamovibilidade de 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 assembleia geral da categoria.

Art. 66. É assegurado a 01 (um) Ocupante de Cargo do Magistério, de Apoio, de Transporte e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Olivença, Alagoas, o direito à licença para o 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 e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada, uma única vez, no caso de reeleição.

SEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 67. A Quadro Suplementar do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de Cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 68. Fica estabelecido 01 (um) Padrão de Vencimentos designado pela letra “A”, conforme critérios estabelecidos no anexo IV.

Art. 69. Aos ocupantes de Cargos do Quadro Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 70. Fica vedado o ingresso na estrutura do Quadro Suplementar, cujos Cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Art. 71. Poderá o ocupante de Cargo do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso no Quadro Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Olivença, Alagoas**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 74. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do dia 01 de agosto de 2023.

Art. 75. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 378/2018.



Olivença/AL, 21 de agosto de 2023.


Josimar Dionísio
Prefeito



ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

Nomenclatura atual do Cargo	Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições	Classe	Nível
Professor	Professor	a b c d e f g h i	Especial , I a IV
- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais; - Auxiliar de Vigilância Escolar ; -Auxiliar de Serviços Diversos; - Motorista Escolar.	- Auxiliar de Serviços Educacionais; - Merendeira Escolar - Vigilante Escolar; - Motorista Escolar	a b c d e f g h i j k	I a VI
-Assistente Administrativo Educacional; -Assistente Administrativo; - Secretário Escolar.	-Assistente Administrativo Educacional; - Secretário Escolar.	a b c d e f g h i j k	I a IV



ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;



17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;



18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;



51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, excepcionalmente poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de aperfeiçoamento e/ou especialização na área.

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigida a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.



ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 1ª fase do Ensino Fundamental.



ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: MERENDEIRA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza no ambiente de trabalho; executa 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 de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Zela pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
2. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos
3. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
4. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
5. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
6. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
7. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:

- 1ª fase do Ensino Fundamental.



ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - 1ª fase do Ensino Fundamental com habilitação específica.
 - Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.



ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE

PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: VIGILANTE ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- 1ª fase do Ensino Fundamental.



ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

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, telex e digitar textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;



16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio Completo.



ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;



11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. 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;
14. Realiza levantamentos 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 o relatório de frequência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio completo.



ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
a	00 a 03 anos
b	03 anos e 1 dia a 06 anos
c	06 anos e 1 dia a 09 anos
d	09 anos e 1 dia a 12 anos
e	12 anos e 1 dia a 15 anos
f	15 anos e 1 dia a 18 anos
g	18 anos e 1 dia a 21 anos
h	21 anos e 1 dia a 24 anos
i	24 anos e 1 dia a 27 anos
j	27 anos e 1 dia a 30 anos
k	mais de 30 anos



ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	30	1.320,00	- Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Vigia, Motorista.
B	25	1.320,00	Professor sem Formação para o Cargo



NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27	27 A 30	30 A 33
VI - PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 2.117,10	R\$ 2.180,61	R\$ 2.246,03	R\$ 2.313,41	R\$ 2.382,81	R\$ 2.454,30	R\$ 2.527,93	R\$ 2.603,76	R\$ 2.681,88	R\$ 2.762,33	R\$ 2.845,20
V - ENS. SUPERIOR COMPLETO	R\$ 1.924,63	R\$ 1.982,37	R\$ 2.041,84	R\$ 2.103,10	R\$ 2.166,19	R\$ 2.231,18	R\$ 2.298,11	R\$ 2.367,06	R\$ 2.438,07	R\$ 2.511,21	R\$ 2.586,55
IV - ENSINO TÉCNICO	R\$ 1.673,60	R\$ 1.723,80	R\$ 1.775,52	R\$ 1.828,78	R\$ 1.883,65	R\$ 1.940,16	R\$ 1.998,36	R\$ 2.058,31	R\$ 2.120,06	R\$ 2.183,66	R\$ 2.249,17
III ENS. MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.455,30	R\$ 1.498,96	R\$ 1.543,93	R\$ 1.590,25	R\$ 1.637,95	R\$ 1.687,09	R\$ 1.737,70	R\$ 1.789,84	R\$ 1.843,53	R\$ 1.898,84	R\$ 1.955,80
II ENS. FUND. COMPLETO	R\$ 1.386,00	R\$ 1.427,58	R\$ 1.470,41	R\$ 1.514,52	R\$ 1.559,96	R\$ 1.606,75	R\$ 1.654,96	R\$ 1.704,61	R\$ 1.755,74	R\$ 1.808,42	R\$ 1.862,67
I - I FASE DO ENS. FUNDAMENTA	R\$ 1.320,00	R\$ 1.359,60	R\$ 1.400,39	R\$ 1.442,40	R\$ 1.485,67	R\$ 1.530,24	R\$ 1.576,15	R\$ 1.623,43	R\$ 1.672,14	R\$ 1.722,30	R\$ 1.773,97

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL I E II = 5%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL II E III = 5 %

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL III E IV = 15%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL V E VI = 10%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL IV E V = 15%

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	24 A 27	27 A 30	30 A 33
IV - PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 2.117,10	R\$ 2.180,61	R\$ 2.246,03	R\$ 2.313,41	R\$ 2.382,81	R\$ 2.454,30	R\$ 2.527,93	R\$ 2.603,76	R\$ 2.681,88	R\$ 2.762,33	R\$ 2.845,20
III - ENS. SUPERIOR COMPLETO	R\$ 1.924,63	R\$ 1.982,37	R\$ 2.041,84	R\$ 2.103,10	R\$ 2.166,19	R\$ 2.231,18	R\$ 2.298,11	R\$ 2.367,06	R\$ 2.438,07	R\$ 2.511,21	R\$ 2.586,55
II - ENSINO TÉCNICO	R\$ 1.673,60	R\$ 1.723,80	R\$ 1.775,52	R\$ 1.828,78	R\$ 1.883,65	R\$ 1.940,16	R\$ 1.998,36	R\$ 2.058,31	R\$ 2.120,06	R\$ 2.183,66	R\$ 2.249,17
I ENS. MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.455,30	R\$ 1.498,96	R\$ 1.543,93	R\$ 1.590,25	R\$ 1.637,95	R\$ 1.687,09	R\$ 1.737,70	R\$ 1.789,84	R\$ 1.843,53	R\$ 1.898,84	R\$ 1.955,80

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL I E II = 15%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL II E III = 15 %

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL III E IV = 10%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	>24
V DOUTORADO	R\$ 6.040,05	R\$ 6.342,05	R\$ 6.659,16	R\$ 6.992,12	R\$ 7.341,72	R\$ 7.708,81	R\$ 8.094,25	R\$ 8.498,96	R\$ 8.923,91
IV MESTRADO	R\$ 5.252,22	R\$ 5.514,83	R\$ 5.790,57	R\$ 6.080,10	R\$ 6.384,11	R\$ 6.703,31	R\$ 7.038,48	R\$ 7.390,40	R\$ 7.759,92
III ESPECIALIZAÇÃO PÓS	R\$ 4.567,15	R\$ 4.795,50	R\$ 5.035,28	R\$ 5.287,04	R\$ 5.551,40	R\$ 5.828,97	R\$ 6.120,41	R\$ 6.426,43	R\$ 6.747,76
II LICENCIATURA PLENA	R\$ 4.151,95	R\$ 4.359,55	R\$ 4.577,53	R\$ 4.806,40	R\$ 5.046,72	R\$ 5.299,06	R\$ 5.564,01	R\$ 5.842,21	R\$ 6.134,32
I MÉDIO ESPECIAL NORMAL	R\$ 3.075,52	R\$ 3.229,30	R\$ 3.390,76	R\$ 3.560,30	R\$ 3.738,31	R\$ 3.925,23	R\$ 4.121,49	R\$ 4.327,57	R\$ 4.543,94

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL I MÉDIO ESPECIAL E O NÍVEL II = 35%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL II E O NÍVEL III = 10%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL III E O NÍVEL IV = 15%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL IV E O NÍVEL V = 15%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	>24
V DOUTORADO	R\$ 3.939,16	R\$ 4.136,12	R\$ 4.342,93	R\$ 4.560,08	R\$ 4.788,08	R\$ 5.027,48	R\$ 5.278,86	R\$ 5.542,80	R\$ 5.819,94
IV MESTRADO	R\$ 3.282,64	R\$ 3.446,77	R\$ 3.619,11	R\$ 3.800,06	R\$ 3.990,07	R\$ 4.189,57	R\$ 4.399,05	R\$ 4.619,00	R\$ 4.849,95
III ESPECIALIZAÇÃO PÓS	R\$ 2.854,47	R\$ 2.997,19	R\$ 3.147,05	R\$ 3.304,40	R\$ 3.469,62	R\$ 3.643,10	R\$ 3.825,26	R\$ 4.016,52	R\$ 4.217,35
II LICENCIATURA PLENA	R\$ 2.594,97	R\$ 2.724,72	R\$ 2.860,95	R\$ 3.004,00	R\$ 3.154,20	R\$ 3.311,91	R\$ 3.477,51	R\$ 3.651,38	R\$ 3.833,95
I MÉDIO ESPECIAL NORMAL	R\$ 1.922,20	R\$ 2.018,31	R\$ 2.119,23	R\$ 2.225,19	R\$ 2.336,45	R\$ 2.453,27	R\$ 2.575,93	R\$ 2.704,73	R\$ 2.839,96

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL I MÉDIO ESPECIAL E O NÍVEL II = 35%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL II E O NÍVEL III = 10%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL III E O NÍVEL IV = 15%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL IV E O NÍVEL V = 20%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 A 3	3 A 6	6 A 9	9 A 12	12 A 15	15 A 18	18 A 21	21 A 24	>24
V DOUTORADO	R\$ 3.151,34	R\$ 3.308,90	R\$ 3.474,35	R\$ 3.648,07	R\$ 3.830,47	R\$ 4.021,99	R\$ 4.223,09	R\$ 4.434,25	R\$ 4.655,96
IV MESTRADO	R\$ 2.626,11	R\$ 2.757,42	R\$ 2.895,29	R\$ 3.040,06	R\$ 3.192,06	R\$ 3.351,66	R\$ 3.519,24	R\$ 3.695,21	R\$ 3.879,97
III ESPECIALIZAÇÃO PÓS	R\$ 2.283,58	R\$ 2.397,76	R\$ 2.517,64	R\$ 2.643,53	R\$ 2.775,70	R\$ 2.914,49	R\$ 3.060,21	R\$ 3.213,22	R\$ 3.373,88
II LICENCIATURA PLENA	R\$ 2.075,98	R\$ 2.179,78	R\$ 2.288,77	R\$ 2.403,21	R\$ 2.523,37	R\$ 2.649,53	R\$ 2.782,01	R\$ 2.921,11	R\$ 3.067,17

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL II E O NÍVEL III = 10%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL III E O NÍVEL IV = 15%

PERCENTUAL ENTRE NÍVEL IV E O NÍVEL V = 20%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%



PREFEITURA DE

OLIVENÇA

OLIVANDO A PAZ PARA CONSTRUIR UM NOVO TEMPO





LEI MUNICIPAL Nº 494, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

Altera a Lei Municipal nº 456/2023, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Olivença – Alagoas, para incluir o Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio) e a Licença-Prêmio, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLIVENÇA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 456/2021 (Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos da Educação – PCCV) passa a vigorar acrescida dos dispositivos a seguir:

CAPÍTULO VII
SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 37.

I – Gratificações e Indenizações:

.....
.....
.....

d) Adicional por Tempo de Serviços – ATS (Quinquênio)

e) Licença Prêmio





SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO

Art. 45 Fica instituído, como vantagem permanente, o Adicional por Tempo de Serviço – ATS (Quinquênio), devido aos profissionais integrantes do quadro da educação municipal.

Art. 46 O ATS corresponde ao acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento-base a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

I - O adicional não será incorporado ao vencimento-base.

II - Os ATS (quinquênio) já adquiridos não serão cumulativos.

III - Para fins de contagem do quinquênio, será considerado o tempo de serviço prestado ao Município de Olivença/AL, incluindo períodos de afastamentos considerados como de efetivo exercício pela legislação vigente.

SUBSEÇÃO II DA INDENIZAÇÃO

Art. 47

Art. 48 Fica incluída, no PCCV da Educação, a Licença-Prêmio por Assiduidade, direito assegurado ao servidor que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração.

Art. 49 A Licença-Prêmio será concedida pelo período de 3 (três) meses, podendo ser gozada integralmente ou parcelada em até 3 (três) períodos de 1 (um) mês, por conveniência da administração.

Art. 50 - Impedem a aquisição da licença-prêmio as ocorrências previstas na legislação municipal, tais como faltas injustificadas, penalidades disciplinares, suspensões e outros afastamentos não considerados de efetivo exercício.

Art. 51 - A Licença-Prêmio observará as seguintes regras:

I – será concedida mediante requerimento do servidor, conforme calendário e disponibilidade administrativa;

II – é vedada a acumulação de períodos de Licença-Prêmio, devendo o servidor usufruir o benefício dentro do semestre subsequente ao período aquisitivo;





III - Durante o período de Licença-Prêmio, o servidor não fará jus à vantagens, gratificações ou quaisquer adicionais;

IV - É vedada a conversão da Licença-Prêmio em pecúnia.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO

- Art. 52**
- Art. 53**
- Art. 54**
- Art. 55**
- Art. 56**
- Art. 57**

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

- Art. 58**
- Art. 59**
- Art. 60**
- Art. 61**

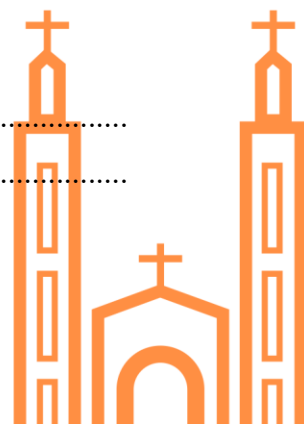
CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 62**
- Art. 63**





- Art. 64
Art. 65
Art. 66
Art. 67
Art. 68
Art. 69
Art. 70
Art. 71
Art. 72

SEÇÃO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

- Art. 73
Art. 74
Art. 75
Art. 76
Art. 77

SEÇÃO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 78
Art. 79
Art. 80

Olivença/AL, 15 de dezembro de 2025

JOSIMAR
DIONISIO:0721
9275480

Josimar Dionisio
Prefeito

Assinado de forma digital
por JOSIMAR
DIONISIO:07219275480
Dados: 2025.12.15
12:48:11 -03'00'



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
LEI MUNICIPAL Nº 494, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

Altera a Lei Municipal nº 456/2023, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Olivença – Alagoas, para incluir o Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio) e a Licença-Prêmio, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLIVENÇA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 456/2021 (Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos da Educação – PCCV) passa a vigorar acrescida dos dispositivos a seguir:

CAPÍTULO VII
SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 37.

I – Gratificações e Indenizações:

-
d) Adicional por Tempo de Serviços – ATS (Quinquênio)
e) Licença Prêmio

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO

Art. 45 Fica instituído, como vantagem permanente, o Adicional por Tempo de Serviço – ATS (Quinquênio), devido aos profissionais integrantes do quadro da educação municipal.

Art. 46 O ATS corresponde ao acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento-base a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

I - O adicional não será incorporado ao vencimento-base.

II - Os ATS (quinquênio) já adquiridos não serão cumulativos.

III - Para fins de contagem do quinquênio, será considerado o tempo de serviço prestado ao Município de Olivença/AL, incluindo períodos de afastamentos considerados como de efetivo exercício pela legislação vigente.

SUBSEÇÃO II
DA INDENIZAÇÃO

Art. 47

Art. 48 Fica incluída, no PCCV da Educação, a Licença-Prêmio por Assiduidade, direito assegurado ao servidor que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração.

Art. 49 A Licença-Prêmio será concedida pelo período de 3 (três) meses, podendo ser gozada integralmente ou parcelada em até 3 (três) períodos de 1 (um) mês, por conveniência da administração.

Art. 50 - Impedem a aquisição da licença-prêmio as ocorrências previstas na legislação municipal, tais como faltas injustificadas, penalidades disciplinares, suspensões e outros afastamentos não considerados de efetivo exercício.

Art. 51 - A Licença-Prêmio observará as seguintes regras:

I – será concedida mediante requerimento do servidor, conforme calendário e disponibilidade administrativa;

II – é vedada a acumulação de períodos de Licença-Prêmio, devendo o servidor usufruir o benefício dentro do semestre subsequente ao período aquisitivo;

III - Durante o período de Licença-Prêmio, o servidor não fará jus à vantagens, gratificações ou quaisquer adicionais;

IV - É vedada a conversão da Licença-Prêmio em pecúnia.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 52

Art. 53

Art. 54

Art. 55

Art. 56

Art. 57

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 58

Art. 59

Art. 60

Art. 61

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62

Art. 63

Art. 64

Art. 65

Art. 66

Art. 67

Art. 68

Art. 69

Art. 70

Art. 71

Art. 72

SEÇÃO II

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 73

Art. 74

Art. 75

Art. 76

Art. 77

SEÇÃO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78

Art. 79

Art. 80

Olivença/AL, 15 de dezembro de 2025

JOSIMAR DIONISIO
Prefeito

Publicado por:
Douglas Silva Sobrinho
Código Identificador:00DB06F1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado
de Alagoas no dia 16/12/2025. Edição 2704
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>