

LEI Nº 2.789 DE 05 ABRIL DE 2016.

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e Vencimento dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação, com funções administrativas e apoio técnico da Prefeitura Municipal de Araripina – PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPINA, Estado de Pernambuco, o Sr. ALEXANDRE JOSÉ ALENCAR ARRAES, no uso de suas atribuições legais, **FAÇO SABER** que esta Câmara de Vereadores **APROVOU** e **EU SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO.

Art. 1º – Esta lei reestrutura e reorganiza o quadro de servidores municipais da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico e denominar-se à Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras, Remuneração e Vencimento da Prefeitura Municipal da cidade de Araripina – PE.

Art. 2º – Está Lei se aplica aos (as) profissionais da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico.

Art. 3º – O Plano de Cargos, Carreiras, Remuneração Vencimento dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico (PCCV) tem como princípios, a profissionalização e a valorização dos (as) profissionais da educação com diversas funções, tendo em vista a melhoria da qualidade do serviço prestado pela escola pública municipal, assegurando aos seus integrantes:

I – Ingresso exclusivo por concurso público e provas e títulos, adequado ao perfil profissional e orientado para assegurar a qualidade do serviço municipal do espaço educativo.

II – Remuneração condigna aos(as) profissionais de funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos nunca inferiores aos correspondentes ao salário mínimo nacional;



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo tempo.

III – Progressão salarial na Carreira baseada na experiência e aperfeiçoamento profissional;

IV – Fixação de jornada de trabalho preferencialmente em tempo integral ou parcial, correspondendo a 30(trinta) horas semanais com 06(seis) horas diárias em regime de tempo corrido ou se com intervalo entre turnos de 40(quarenta) horas semanais com 08(oito) horas diárias com intervalo de 02(duas) horas.

Art. 4º – São partes integrantes desta lei:

I – Estrutura e composição de Quadro de Pessoal dos Servidores da Secretaria Municipal com Funções administrativas e apoio técnico;

II – Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal dos Servidores da Secretaria Municipal com funções administrativas e apoio técnico;

III – Das atribuições de Cargos e Carreira

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARARIPINA COM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E APOIO TECNICO.

CAPÍTULO I

Art 5º- – Adota este Plano de Cargos, Carreiras, Remuneração e Vencimento (PCCV) da Prefeitura Municipal de Araripina, os seguintes conceitos: Profissionais da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico, são aqueles que desempenham as atividades que garantem o funcionamento das práticas educativas, preservando o ambiente de ensino e garantindo as atividades exigidas para em plenitude do estudo, como a alimentação estudantil, transporte e manutenção escolar; mesmo no âmbito estrutural físico.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EXCETO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO

Art 6º – O quadro de profissionais da Secretaria Municipal de Araripina- PE, com funções administrativa e apoio técnico, conforme prevista nesta LEI, é constituído do cargo de carreira integrados em classe e cargos isolados conforme segue:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo tempo.

- I – zelador;
- II- Auxiliar de serviços administrativos;
- III- Auxiliar de serviços gerais;
- IV- vigia;
- V- merendeira;
- VI- Motorista
- VII- Bibliotecário
- VIII- Eletricista;
- IX- Agente administrativo;

Art 7º – O exercício das atividades profissionais, inclusa no presente PCCV, exige qualificação mínima:

- I – Ser alfabetizado para as funções; Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador e vigia;
- II- Ensino fundamental completo e conhecimento específico na área para função de Eletricista;
- III- Ensino fundamental completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria C, para função de motorista;
- IV – Ensino Fundamental completo, para função de Auxiliar de Serviços administrativo;
- V- Ensino médio Completo para as funções; Bibliotecário e Agente administrativo;

TÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS, DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO E AFIM DOS CONCEITOS BÁSICOS.

Art 8º – Adota este Plano de Cargos Carreira e Remuneração e vencimentos dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação(PCCV) , exceto Magistério, os seguintes conceitos:

- I. **PROFISSIONAIS DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E APOIO TÉCNICO** - São profissionais que realizam atividades administrativas e de apoio técnico, em unidades educacionais bem como em função da Secretaria Municipal de Educação. Administrativa e apoio, neste caso, se entende como atividades não relacionada a docência ou de suporte objetivamente pedagógico realizadas em unidades educacionais;
- II. **ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E APOIO NO AMBIENTE ESCOLAR-** que desempenham as atividades que garantem o funcionamento das práticas educativas, preservando o ambiente de ensino e garantindo as atividades exigidas para em plenitude do estudo, como a alimentação estudantil, transporte e manutenção escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174- CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo!

- III. **CARGO PÚBLICO**; é o constituído em caráter definitivo em âmbito da administração pública, com atribuições e responsabilidades específicas e que deve ser ocupado por pessoas egressas em Concurso Público de provas, observando o requisito da formação profissional;
- IV. **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**; prevista no art. 37, IX da CF, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor (a) efetivo(a). Tem status de “cargo isolado”, sem inserção na carreira. As aplicações desta prerrogativa devem atender estreitamente os preceitos das Leis federais nº 8745-99, nº 9849-99 e nº 10667-03;
- V. **TITULAÇÃO**: diz respeito ao nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do profissional, que o qualifica para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componentes para a progressão do servidor público;
- VI. **CARREIRA DO SERVIDOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E APOIO TÉCNICO** : Conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidades e complexidades atribuições a elas inerente, para o desenvolvimento do profissional em linha ascendente de valorização;
- VII. **CLASSE**: Divisão básica da carreira, contendo determinado número de cargos de provimento efetivo da mesma denominação e atribuições e da habilitação profissional exigida;
- VIII. **REFERENCIA**: Posição do profissional, incluso neste PCCV, que permite identificar a situação do ocupante quanto a referencia hierárquica e o vencimento do cargo;
- IX. **VENCIMENTO**: É a base da remuneração dos servidores sobre a qual incidem qualquer gratificação, adicional, abono prêmio, verba de representação ou outra espécie de remuneração;
- X. **REMUNERAÇÃO**: Representa o conjunto pecuniário ao qual o servidor (efetivo ou temporário) tem direito como contraprestação ao trabalho expresso e realizado mediante contrato com a administração pública. Engloba o vencimento, as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia;
- XI. **ABONO**: Espécie de gratificação de caráter discricionário, eventual e condicional;
- XII. **DESVIO DE FUNÇÃO**: Denomina os que deixam de exercer provisoriamente as funções profissionais atinentes ao cargo;
- XIII. **PROGRESSÃO HORIZONTAL**: é o deslocamento do ocupante do cargo de profissional da Secretaria Municipal de Educação com função administrativa e apoio



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo!

técnico, incluso neste PCCV, de uma referencia para outra superior, dentro da mesma classe, em decorrência do computo de tempo de serviço público municipal;

XIV. **PROGRESSÃO VERTICAL:** é o deslocamento do ocupante de cargo de profissional da Secretaria Municipal de Educação com função administrativa e apoio técnico, incluso neste PCCV, de uma classe para outra superior proveniente de nova titulação;

Art. 9º – O ingresso na carreira de profissional da Secretaria Municipal de Educação com função administrativa e apoio técnico, incluso neste PCCV, dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas, ingressando na referencia inicial de cada classe.

§1º - Os requisitos para provimento dos cargos inclusos neste PCCV são estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§2º - A comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é a condição para a nomeação do profissional incluso neste PCCV.

§3º - O Município realizará obrigatoriamente concurso público sempre que as contratações temporárias, dos cargos inclusos neste PCCV, atingir o percentual de 15% do número de efetivos.

Art. 10 – O prazo de validade de concurso público será de até 02(dois) anos, a contar de data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período.

Art. 11 – Os concurso públicos serão realizados pela Prefeitura Municipal de Araripina a partir de instituição especializada contratada mediante licitação e reger-se-ão por instruções especiais contidas nos respectivos editais.

Art. 12 – O estágio probatório dos servidores inclusos no presente PCCV é o período de 03(três) anos, de efetivo exercício do cargo, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

§1º - Constituem indicadores para avaliação do servidor durante o estágio probatório:

- I- Responsabilidade;
- II- Assiduidade;
- III- Pontualidade;
- IV- Disciplina;
- V- Produtividade;
- VI- Capacidade de iniciativa;

Unidos por um novo Tempo.

§2º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos não remunerados e quando o servidor vier a ocupar funções ou cargos em comissão, e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 13 – Cabe a Secretaria Municipal de Educação de Araripina, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho, que trata de maneira isonômica todos aqueles que se encontrem em estágio probatório.

Art. 14 – A contratação temporária de servidores inclusos no presente PCCV será efetuada nas seguintes hipóteses:

I- Para reger atividades administrativas em unidades escolares, cujo número reduzido não justifique o provimento de cargo;

II- Para reger atividades administrativas em unidades escolares atribuídas a ocupantes de cargos e funções, com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição;

§ 1º - A contratação temporária dar-se-á por tempo determinado em conformidade com determinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal.

§ 2º - Na contratação temporária os candidatos necessitam comprovar a habilitação para exercício do cargo.

Art. 15 – O processo seletivo de que trata o artigo anterior será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, com peculiaridades estabelecidas em resolução do mesmo órgão.
Parágrafo único – A Administração através do processo seletivo deverá utilizar-se da lista de aprovados enquanto estiver vigente.

Parágrafo único – A Administração através do processo seletivo deverá utilizar-se da lista de aprovados enquanto estiver vigente.

Art. 16 – A jornada de trabalho dos ocupantes do presente PCCV é de 30(trinta) horas semanais, com 06(seis) horas diárias;

Art. 17 – A referencia inicial (ref1) para Classe I dos cargos inclusos neste PCCV, zelador; auxiliar de serviços administrativos, Auxiliar de serviços gerais, vigia, eletricista, merendeira e Motorista, corresponderá a 01(um) salário mínimo, reajustado anualmente conforme Lei Federal. Para os cargos de Bibliotecário e agentes administrativos, corresponderá a 01(um) Salario mínimo, reajustado anualmente conforme Lei Federal, adicionando como salário base 5(cinco)% (salário mínimo + 5%).



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

Parágrafo único – A construção da tabela de vencimento dar-se-á a partir do estabelecimento do vencimento correspondente à referencia inicial de Classe I dos cargos de zelador; auxiliar de serviços administrativos, Auxiliar de serviços gerais, eletricista, vigia, merendeira e Motorista, conforme Anexo II desse PCCV.

Art. 18 – Os valores dos vencimentos dos profissionais inclusos no presente PCCV, são estabelecidos no ANEXOII desta lei, sendo empregada a proporcionalidade devida para o cálculo do vencimento.

§1º- Os servidores enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras, Remuneração e Vencimento (PCCV), terão seus vencimentos corrigidos anualmente no mês de janeiro, em conformidade ao valor do Salário Mínimo (por ser base de início de carreira) somado a valor fruto de negociação entre categoria e Administração Pública Municipal.

§2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, serão suportadas pelas dotações orçamentárias existentes no orçamento para o presente exercício, tendo como fonte de recursos o Fundo de Ensino Básico de Valorização da Educação Básica- Fundeb e de repasse da Prefeitura Municipal de Araripina.

Art. 19 – Os profissionais de serviços administrativos e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação contratados serão remunerados proporcionalmente ao valor estabelecido para referencia inicial da classe correspondente a sua habilitação.

Art. 20 – A remuneração dos integrantes desse presente PCCV é composta pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias, nos termos da presente lei.

§1º- Fica garantida a remuneração dos profissionais inclusos neste PCCV, integrantes do Conselho Municipal de Educação, do Conselho do Fundeb e do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Araripina (SIMA), desde de que suas ausências sejam justificadas perante à Secretaria Municipal de Araripina, atendendo-se à necessidade de apresentação de agenda prévia de reuniões de trabalho.

Art. 21 – É instituída a GIP- Gratificação de Incentivo Profissional, destinada ao profissional da Secretaria Municipal de Araripina, inclusos neste PCCV, quando o mesmo *adquirir nível de escolaridade superior exigido para ingresso do cargo.*

Art. 22 – Para efeito do disposto neste artigo serão considerados somente a formação de Ensino Médio (Educação Básica), Graduação e cursos de Pós –Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação ou pelos Conselhos Estaduais de Educação ou pelos Conselhos Estaduais de Educação.

Parágrafo único - Somente serão admitidos cursos de Pós -Graduação *latu senso* com duração mínima de 360(trezentos e sessenta) horas.

Art. 23 – Ao final do Ensino médio, curso de Graduação e de cursos de Pós-Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado o servidor deverá encaminhar ao órgão responsável pela Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Araripina, cópia autenticada ou original dos seguintes documentos:

- I- Diploma ou certificado de conclusão do curso;
- II- Histórico escolar.

Art. 24 – A GIP, de que trata esta Lei, incidirá sobre o salário base do cargo, observados os seguintes percentuais:

- I- 5% (cinco por cento) aos portadores de Certificado de Ensino Básico, conclusão de Ensino Médio;
- II- 15% (quinze por cento) aos portadores de certificado de Graduação;
- III- 25% (vinte e cinco por cento) aos portadores de certificado de curso de Pós Graduação, Especialização;
- IV- 35% (trinta e cinco por cento) aos portadores de certificado de curso de Mestrado;
- V- 40% (quarenta por cento) aos portadores de certificado de doutorado;

Art. 25 – A GIP é devida a partir da apresentação do Órgão de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, por requerimento formal dirigido ao titular do órgão com anexação dos documentos comprobatórios, sendo esta gratificação incluída automaticamente em folha de pagamento do mês subsequente.

Parágrafo Único – A constatação do não pagamento do título requerido no mês subsequente implicará em pagamento retroativo, por parte do órgão municipal responsável, com devidas correções.

Art. 26 – O profissional, incluso no presente PCCV, que se afastar para fins de capacitação profissionais, ocorrerá por promoção da Secretaria Municipal de Educação, ou por iniciativa do próprio interessado em cursos de pós graduação *latu senso* e *stricto sensu* nas instituições reconhecidas e credenciadas pelo MEC – Ministério da Educação, sem prejuízo de sua remuneração, terá os seguintes limites:

- I- 03(três) meses para a Pós – Graduação, em nível de especialização;
- II- Até 02(dois) anos para o Mestrado;
- III- Até 04(quatro) anos para Doutorado;



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

§1º- Inicialmente o afastamento será concedido por 01(um) ano, e poderá ser prorrogado, anualmente até o limite máximo.

§ 2º- Expirado o período do afastamento estabelecido por esta lei, fica determinado que o servidor retorne as suas atividades ficando obrigado a permanecer no mínimo por um período igual ao que esteve afastado.

§3º- O servidor beneficiado pelo mecanismo do afastamento que não venha a reassumir suas funções ressarcirá aos cofres públicos municipais o montante investido equivalente ao efetivo de afastamento.

Paragrafo único - aos afastamentos que compreendem exclusivamente os incisos I, II e III serão concedidos obedecendo a uma escala elaborada pela Secretaria Municipal de Educação, limitando-se a um percentual de 10% (dez por cento) do quadro efetivo dos servidores com cargos inclusos neste presente PCCV. A Secretaria Municipal de Educação deverá manter atualizada a listagem dos servidores beneficiados por esse presente artigo, sendo necessária a publicidade de listagem quando solicitado pelos servidores e sua representação classista.

TÍTULO IV DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 27 – A acumulação remunerada de cargos para profissionais da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativa e apoio técnico, observa em qualquer caso, a compatibilidade de horários somente será permitida nos casos previstos no Art.37, inciso XVI, alíneas ‘a’ e ‘b’, da Constituição Federal.

TÍTULO V DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARARIPINA COM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E APOIO TÉCNICO E SUA REMUNERAÇÃO, DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO, DAS VANTAGENS DO TEMPO DE SERVIÇO E DOS AFASTAMENTOS.

CAPÍTULO I DA CARREIRA

Art. 28 – A carreira do quadro de servidores com funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação do município de Araripina-PE será constituída pelos cargos; Auxiliar de Serviços Gerais, auxiliar de serviços administrativos, Zelador, Vigia,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

Eletricista, Motorista, Bibliotecário e Agente administrativo, em conformidade com a presente lei.

CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO

Art. 29 – A remuneração dos integrantes do quadro de funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação será constituída do salário base, mais as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia contempladas nesta lei.

Art. 30 – Os reajustes salariais subsequentes dos integrantes desse presente PCCV, deverá ser concedidos a partir da publicação desta lei, anualmente na data base de 1º de janeiro, sempre por meio de lei específica.

CAPÍTULO III DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 31 – A ascensão Funcional é a passagem do integrante do cargo com função administrativa e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação para o nível de retribuição superior da classe imediata a qual pertence, mediante avaliação de indicadores da sua capacidade profissional, e dar-se-á através das seguintes modalidades:

- I- Por tempo de serviço;
- II- Pela via acadêmica.

Parágrafo único - A ascensão funcional prevista nos incisos acima, será a todos integrantes do quadro efetivos de servidores da Secretaria Municipal de Educação de Araripina-PE com funções administrativas e apoio técnico.

DA ASCENSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 32 – A ascensão por tempo de serviço dar-se-á em razão de tempo de serviço acumulado no serviço Público Municipal de Araripina- PE e determinará mudança na referencia de vencimento dentro da classe, com acréscimo de 6% (seis por cento) sobre a classe anterior.



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

DA ASCENSÃO FUNCIONAL POR VIA ACADÊMICA

Art. 33 – A ascensão funcional pela via acadêmica será concretizada mediante enquadramento automático em níveis de retribuições superiores aquele em que o servidor se encontrava, dispensados quaisquer interstícios de tempo ou cumprimento de estágio probatório, mediante apresentação de requerimento e da cópia respectiva do diploma ou certificado comprobatório de conclusão de cursos em nível de Ensino Médio, de Graduação e pós –Graduação nos cursos de nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, devidamente autenticados em cartório.

CAPÍTULO IV

DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 34 – A Prefeitura Municipal de Araripina-PE, implementará programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para os profissionais de funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação inclusos neste presente PCCV, através de cursos de capacitação e atualização de serviço.

CAPITULO V

DAS VANTAGENS

Art. 35 – São vantagens dos integrantes do quadro efetivo de Servidores da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico;

I – Gratificações:

- a) Pelo exercício em escola de *difícil acesso* ;
- b) Servidores portadores de Certificados em cursos técnicos correlatos a sua função;

II – Adicionais:

- a) Por tempo de serviço:
- b)- Gratificação de Incentivo Profissional (GIP) destinado (a) profissional da Secretaria Municipal de Educação inclusos neste PCCV, quando o mesmo adquirir nível de escolaridade superior ao exigido para o ingresso no cargo, devida na forma do Art. 16, da presente lei.

Parágrafo Único – Constitui-se direito fundamental do trabalhador assegurado pela constituição Federal e não integram o salário para efeito de cálculo de piso salarial:

- 1) Gratificação Natalina (13º salário)



Prefeitura de **Araripina**

Unidos por um novo Tempo.

- 2) Salário família; dentro do limite anual determinado pelo Ministério da Previdência Social;
- 3) Férias acrescidas de $\frac{1}{3}$ (um terço) do salário;

Art. 36 – A gratificação pelo exercício e, escola de difícil acesso corresponderá à 10% (dez por cento) do vencimento básico de Carreira.

Parágrafo único – A identificação das escolas de difícil acesso será de competência da Secretaria Municipal de Educação do município, não servindo de base para o cálculo de quaisquer outras vantagens e não será incorporada ao vencimento base do docente. A classificação das unidades escolares de difícil acesso será fixada anualmente, por proposição do Conselho Municipal de Educação, a partir das seguintes orientações:

- a) Escola com distância a partir de 10(dez) km do perímetro urbano;
- b) Escolas de Zona Rural;
- c) Escolas com distância superior de 05(cinco) km da residência do servidor público municipal contido neste PCCV;

Art. 37 – Gratificação por serviços extraordinários, conforme a Lei Municipal nº 2.022, de 11 de maio de 1995.

Parágrafo único – Qualquer adicional/aditivo/gratificação citado em lei anterior, ou outra lei que venha beneficiar o servidor, e o que o mesmo se enquadre, poderá ser solicitada via requerimento, comprovada a documentação (se exigida), e adicionada a sua remuneração final.

Art- 38 – gratificação pro-funcionário: Será concedido ao servidor de funções administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação inclusos neste PCCV, aditivo de 20% (vinte por cento) a partir de seu salário, se o mesmo comprovar, via certificado, possuir curso de aperfeiçoamento profissional, com carga horária mínima de 180h.

§1º - O curso, que trata o artigo, necessita de validação do MEC, ou dos Conselhos Nacional ou Estadual de Educação. Os cursos técnicos, que demonstre correlação com o cargo do servidor, também será considerado para o benefício do presente artigo, com a mesma exigência de carga horária mínima;

§2º- O pedido do referido benefício, será realizado, via requerimento, pelo servidor junto a Secretaria Municipal de Educação, necessitando esta em anexo documentação exigida.



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

Art. 39 – O adicional por tempo de serviço será equivalente a 6% (seis por cento) do vencimento da classe anterior da Carreira por 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

CAPÍTULO VI DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 40 – O tempo de serviço dos servidores será computado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 41 – Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias que o integrante do Quadro de servidores de funções administrativas e apoio da Secretaria Municipal de Educação que estiver afastado do serviço em virtude.

I – Férias;

II – Falecimento: 08 (oito) dias conjugue, companheiros, filhos, enteados;

III – Casamento: 08 (oito) dias a contar da ocorrência do fato;

IV – Licença paternidade: 05 (cinco) dias a contar do nascimento do filho ou da família;

V – Licença gestante: 120 (cento e vinte dias) a contar da determinação médica com direito a prorrogação por mais de 60 (sessenta) dias, conforme prevê a Lei Federal nº 11.770, de 09 de setembro de 2008 e Lei Municipal nº 543/2007.

VI – Doação voluntária de sangue, desde que devidamente comprovada: 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses;

VII – Comparecimento a congressos, certames culturais, técnicos ou esportivos, treinamentos, cursos ou estágios de aperfeiçoamento, desde que seja na área de conhecimento do docente, oferecidos ou não pela Secretaria Municipal de Educação, quando previamente e devidamente autorizados pela mesma.

VIII – Afastamento por exigência judiciária ou de outro encargo público;

IX – Adoção ou guarda judicial de menor para fins de adoção, pelo período de 120 (cento e vinte) dias para a mulher, se a criança tiver até 01 (um) de ano de idade, 60 (sessenta) dias se a criança tiver até 04 (quatro) anos de idade e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 04 (quatro) a 8 (oito) anos de idade;

X – Recesso escolar de acordo com exigências do calendário;

XI – Licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família ascendente, direto, em primeiro grau, ou tutelado legal: pelo período de até 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogados em caso de extrema necessidade;

XII – Afastamento compulsório como medida profilática, enquanto perdurar em condição, a juízo da autoridade sanitária competente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

- XIII – Licença por acidente de trabalho e quando atacado por doença profissional;
- XIV – Licença para tratamento da própria saúde, quando devidamente comprovada através de laudo médico fornecido ou ratificado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XV – Comparecimento nos dias em que tiver comprovadamente realizando exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- XVI – Afastamento em virtude de frequência em curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, desde que devidamente autorizado pela Secretaria de educação do Município;
- XVII – Licença para o exercício de mandato classista, junto a Federação, Confederação ou Sindicato representativo da categoria profissional;
- XVIII – Licença para o exercício de atividade política, de acordo com a legislação eleitoral sem prejuízo da remuneração.

CAPÍTULO VII DOS AFASTAMENTOS

Art. 42 – Os integrantes do quadro dos servidores de funções administrativas e apoio da Secretaria Municipal de Educação de Araripina- PE poderão afastar-se do exercício do cargo, respeitado o interesse da Administração Pública, nas seguintes situações:

- I- Prover cargos em comissão;
- II- Exercer atividades inerentes ou correlatas as funções administrativas em cargos ou funções nas unidades, entidades conveniadas ou órgão da educação do município;
- III- Participar de Congressos, simpósios ou similares, referentes à educação e – ou as atividades administrativas.

§1º - Consideram-se atividades correlatas para funções administrativas, aquelas de natureza técnica ao desenvolvimento da educação ou para ações administrativas em escolas.

§2º- O afastamento previsto do inciso I, acima, será concedido sem prejuízo de vencimentos, devendo o servidor substituto cumprir regime de trabalho semanal do titular, percebendo vencimentos compatíveis com o nível de habilitação ocupado.

§3º- O afastamento previsto no inciso III, acima, será concedido sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, desde que devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 43 – Os afastamentos em virtude de transferência para outros órgãos ou fora da Rede Municipal de Educação, serão concedidos ao servidor estável com prejuízo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo!

vencimentos e demais vantagens do cargo, devendo a respectiva remuneração do profissional do setor administrativo ser paga pelo órgão requerente.

Art. 44 – Ao integrante do Quadro Permanente de setores administrativos e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação poderá ser concedida, com suspensão de vencimentos e demais vantagens, licença de até 02(dois) anos para tratar de interesses particulares, podendo ser prorrogada por igual período.

§1º- O requerente deverá aguardar em exercício o deferimento do pedido de licença, sob a pena de caracterização de abandono de cargo.

§2º- O integrante do quadro de funções de administrativas e apoio técnico na Secretaria Municipal de Educação, no uso desse benefício, poderá, a qualquer tempo, desistir da licença e reassumir o exercício de seu cargo imediato.

TÍTULO VI

DAS SUBSTITUIÇÕES, DAS FÉRIAS E DA VACANCIA DE CARGOS

CAPÍTULO I

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 45 – Observando os requisitos e disposições legais vigentes, haverá substituições durante o impedimento legal e temporário dos servidores da educação inclusos no presente PCCV.

§ 1º - A substituição dos servidores da educação será exercida segundo a contratação em caráter temporário, na forma legal pelo poder público municipal através da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - A retribuição pecúnia das substituições será sempre calculada com base com base no salário da classe e nível em que o servidor esta enquadrado na tabela de salários respeitada a irredutibilidade salarial prevista constitucionalmente.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS

Art. 46 – Aos servidores da educação que estiverem no exercício de suas atividades, na Educação Municipal, após um ano de serviço, serão concedidos 30 dias de férias anuais. Os vencimentos deverão ser pagos no início do gozo das mesmas.

Art. 47 – Os servidores inclusos no presente PCCV, no desempenho de suas atividades específicas, após um ano de serviço gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais conforme escala previamente estabelecida a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º - O servidor da educação, cuja função for considerada indispensável ao serviço público que não pode se afastar das atividades durante o período de férias, só poderá receber indenização correspondente à 1/3 (um terço) a razão de um mês de respectiva remuneração.

§ 2º- Para fins de concessão de indenização de férias a que alude o § 1º deste artigo, deverá o (a) Secretário (a) de Educação do Município certificar previamente a essencialidade e necessidade do serviço.

CAPITULO III

DA VACÂNCIA DE CARGOS OU DE FUNÇÕES DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO COM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E APOIO.

Art. 48 – A vacância de cargos e de funções do Quadro dos servidores da educação inclusos no presente PCCV ocorrerá nas hipóteses de exoneração, dispensa e falecimento, nos termos da legislação vigente ou por força desta Lei.

§1º - A dispensa das funções do Quadro dos servidores da educação inclusos no presente PCCV, dar-se-á quando:

- I – For promovido de cargo;
- II – Da reassunção do titular do cargo;
- III – A pedido do interessado;
- IV – Expirar-se o prazo de contratação.

TÍTULO VII

DOS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO, DAS PENALIDADES E DA APOSENTADORIA.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES

SEÇÃO I

DOS DIREITOS



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

Art. 49 – Além dos direitos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico :

I – Ter ao seu alcance informações educacionais e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnico pedagógico profissional que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II – Ter assegurada, nos termos desta Lei, a oportunidade de frequentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional;

III – Participar de deliberações que afetam a vida e as funções da unidade escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional, nas oportunidades previstas em lei ou regulamento e nos foros de sua competência;

IV – Contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições;

V – Dispor de condições de trabalho que permitam dedicação as suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência e eficácia ao processo educativo;

VI – Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e de educação em geral, sem prejuízo de carga horaria e remuneração, desde que a Secretaria Municipal de Educação esteja informada;

VII – Ter a liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos administrativos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum, sem comprometer a linha administrativa -educacional adotada;

IX – Gozar 30 (trinta) dias de férias anuais com remuneração acrescida do adicional de férias correspondente à 1/3 (Um terço) do vencimento;

X – Ter assegurada sua permanência na comunidade escolar, podendo ser removido em circunstâncias devidamente motivadas, fundamentadas e comprovadas, depois de cumprido o período probatório;

XI – Havendo a necessidade de remoção/transferência do (a) servidor (a) da zona rural para a zona urbana e vice-versa ou de qualquer unidade escolar, essa se processará em época de férias escolares.

PARÁGRAFO ÚNICO – O (a) servidor (a) a ser removido/transferido requererá através de ofício o seu pedido de remoção/transferência e protocolará no Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação. Somente será permitida remoção/transferência a partir da solicitação do servidor público ou da extinção da unidade escolar de origem.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 50 – Além dos deveres comuns aos servidores municipais, cumpre aos membros do Quadro dos servidores da educação com funções administrativas e apoio técnico, no desempenho de suas atividades:

I – Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação através do desempenho profissional;

II – Participar da elaboração da proposta pedagógica e administrativo do estabelecimento de ensino;

III – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica e administrativa do estabelecimento de ensino;

IV – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desempenho profissional;

VI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;

VII – Empenhar-se na educação, incluindo-se o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas de amor à pátria;

VIII – Respeitar a integridade moral do aluno e de toda comunidade escolar.

IX – Desempenhar atribuições, funções e cargos específicos da unidade educacional com eficiência, zelo e presteza;

X – Manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

XI – Conhecer e respeitar as leis;

XII – Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência as suas ausências, e na impossibilidade, justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;

XIII – Participar ativamente como integrante do Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB e dos Conselhos da Escola, quando eleito (a) para tal;

XIV – Manter a direção da Unidade Escolar ou a Secretaria Municipal de Educação informada sobre o desenvolvimento administrativo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para sua melhoria, através de seu superior imediato;

XV – Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, treinamentos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;

XVI – Cumprir as ordens superiores e comunicar à direção da Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;

XVII – Respeitar o aluno como sujeito do processo educacional, não submetê-lo à situação humilhante ou degradante;



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo tempo.

- XVIII – Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos demais servidores;
- XIX – Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e demais servidores;
- XX – Abster-se de cigarro na presença do aluno e dentro da escola;
- XXI – Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso, ideológico e sexual;
- XXII – Acatar as decisões do Conselho da Escola observando a legislação vigente.

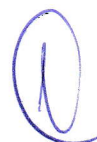
CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Art. 51 – Aos integrantes do Quadro dos Servidores Públicos Municipais da Educação da Secretaria Municipal de Educação com funções administrativas e apoio técnico, serão aplicadas no que não conflitar com esta Lei, as penalidades previstas aos servidores municipais;

Art. 52 – Ao profissional da educação assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo poderá ser demitido no interesse do serviço público, nos seguintes casos:

- I – Ato de improbidade;
- II – Incontinência de conduta e mau procedimento;
- III – Negociação habitual por conta própria ou alheia;
- IV – Condenação criminal, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- V – Desídia no desempenho das respectivas funções;
- VI – Embriaguez habitual ou em serviço;
- VII – Ato de indisciplina ou insubordinação;
- VIII- Abandono de emprego por mais de 30 (trinta) dias;
- IX – Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima ou morais, própria ou de outrem;
- X – Ineficiência;

PARÁGRAFO ÚNICO – Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo, o superior imediato, representará a autoridade competente, para a adoção dos procedimentos pertinentes.



CAPÍTULO III

DA APOSENTADORIA

Art. 53 – Os integrantes do Quadro dos Servidores da Educação, serão aposentados na forma e nos casos previstos pela Constituição Federal, e ao passarem à inatividade, terão seus direitos definidos de acordo com a Lei do Regime Próprio de Previdência Municipal.

§ 1º- Para fins de definição da renda mensal dos benefícios de aposentadoria do Servidor Público Municipal, deverá ser a remuneração integral, sem sofrer nenhum decréscimo, devendo ser observada ainda, a igualdade com a remuneração percebida pelos servidores ativos.

§ 2º- O servidor se aposentará com 30 anos de contribuição previdenciária e 60 anos de idade no caso mulher, e no caso homem aposentará com 35 anos de contribuição previdenciária e 65 anos de idade.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 – Servidores da Secretaria Municipal de Educação readaptados de função, inclusos neste PCCV, por razões de saúde, definidas em laudo médico, não sofrerão prejuízo de remuneração, assim como nenhum tipo de discriminação e exclusão.

§ 1º - Os servidores inclusos neste PCCV, readaptados exercerão funções a serem definidas pela Secretaria Municipal de Educação, observando as limitações que provocaram a readaptação, assim como a formação exigida para nossa função.

§ 2º - A readaptação de que trata o *caput* deste artigo, deverá ser precedida de requerimento administrativo, devidamente instruído com a documentação pertinente, devendo ser submetida á apreciação da Procuradoria Geral do município e decisão do Secretário de Educação do Município.

§ 3º - Os servidores readaptados de função gozarão de todos os direitos garantidos nesse PCCR.

CAPITULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 – Fica garantida no processo de avaliação de desempenho do Estágio Probatório dos profissionais do magistério, a participação de 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Araripina – PE, na respectiva comissão instituída pelo poder público municipal, devendo a indicação de o nome ser feita pelo referido sindicato.

Art. 56 – Ao servidor eleito para cargos de direção ou representação junto a Federação, Confederação ou sindicato representativo da categoria profissional do serviço público municipal, será garantida licença para o exercício do mandato.

Art. 57 – Ao servidor público integrante do quadro da Secretaria Municipal de Educação, com funções administrativas e de apoio técnico, é assegurado nos termos da Constituição Federal, o direito á livre associação sindical e os seguintes direitos.

I – De ser representado pelo Sindicato, inclusive como substituo processual;

II – De inamovibilidade do dirigente sindical, até (um) ano após o final do mandato, exceto sea pedido;

III – De descontar em folha, sem ônus para a entidade sindicala que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria, autorizado pelo servidores sindicalizados.

Art. 58 – A licença para o exercício do mandato classista será concedida sem prejuízo da remuneração, pelo prazo do mandato.

Art. 59 – Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre horário e trabalho e o da unidade escolar, sem prejuízo do exercício do cargo, devendo neste caso haver a devida compensação de horários.

Art. 60 – Aplicam-se, subsidiariamente aos integrantes da Secretaria Municipal de Educação de Araripina- PE do quadro dos servidores com funções administrativas e apoio técnico, naquilo que não conflitar com a presente lei, as disposições constantes da legislação municipal vigente.

Art. 61 – As disposições desta lei não se aplicam aos profissionais do Magistério Público Municipal.



Prefeitura de
Araripina


Unidos por um novo Tempo.

Art. 62 – Fica o poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentadores necessários á execução da presente lei.

Art. 63 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada, se necessário, na forma legal.

Art. 64 – Esta Lei Entrará em vigor em 01/01/2017

GABINETE DO PREFEITO, EM 05 DE ABRIL DE 2016.


ALEXANDRE JOSÉ ALENCAR ARRAES
PREFEITO MUNICIPAL

Alexandre José Alencar Arraes
Prefeito do Município
de Araripina



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo!

ANEXO I – ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DE QUADRO DE SERVIDORES COM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (LEI Nº 2.789 DE 05 ABRIL DE 2016.)

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO	CLASSE – PARA TODAS FUNÇÕES – E REFERENCIAIS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, E APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	Auxiliar de Serviços Gerais	ALFABETIZADO	I 0-5
	Auxiliar de Serviços administrativos	ALFABETIZADO	II 5-10
	Zelador	ALFABETIZADO	III 10-15
	Vigia	ALFABETIZADO	IV 15-20
	Eletricista	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA	V 20-25
	Motorista	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH CATEGORIA C	VI 25-30
	Bibliotecário	ENSINO MÉDIO COMPLETO	VII 30-35
	Agente Administrativo	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
	Merendeira	ALFABETIZADO	
	Auxiliar de Serviços Administrativos		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo!

**ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARARIPINA – PE
(LEI Nº 2.789 DE 05 ABRIL DE 2016).**

CARGO: Servidores de atividades administrativas e apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação de Araripina- PE - Carga horária 30 hs semanais.

A tabela de níveis e classes do Plano de Carreira dos servidores de atividades administrativas e apoio técnico da secretaria Municipal de educação, fica alterada pela presente Lei, de modo que passa a vigorar com a seguinte estrutura e valores:

Os valores dos salários compreendidos entre os intervalos das classes I (inicial) a VII (final), estão contidos na tabela constante nesse anexo, que acompanha a presente lei.

I – GRADE (NÍVEL I) - FORMAÇÃO ATÉ O FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE:

CLASSE I – 0 (zero) a 5 (cinco) anos, início de carreira – salário mensal R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais)salário mínimo na presente data.

CLASSE VII – 30 a 35 (trinta a trinta e cinco anos), ápice da carreira – salário mensalR\$ 1.248,30 (Um mil duzentos e quarenta e oito reais e trinta centavos)

II – GRADE(NÍVEL II) - FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE:

CLASSE I – 0 (zero) a 5 (cinco) anos, início de carreira – salário mensal R\$ 924,00 (Novecentos e vinte e quatro reais)

CLASSE VII – 30 a 35 (trinta a trinta e cinco anos), ápice da carreira – salário mensalR\$ 1.310,71 (Um mil trezentos e dez reais e setenta e um centavos)

III – GRADE (NÍVEL III) - GRADUAÇÃO:

CLASSE I – 0 (zero) a 5 (cinco) anos, início de carreira – salário mensal R\$ 1.108,80 (Um mil cento e oito reais e oitenta centavos)

CLASSE VII – 30 a 35 (trinta a trinta e cinco anos), ápice da carreira – salário mensalR\$ 1.572,85 (Um mil quinhentos e setenta e dois reais e oitenta e cinco centavos).

IV – GRADE (NÍVEL IV) - ESPECIALIZAÇÃO:

CLASSE I – 0 (zero) a 5 (cinco) anos, início de carreira – salário mensal R\$ 1.441,44 (Um mil quatrocentos e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos)

CLASSE VII – 30 a 35 (trinta a trinta e cinco anos), ápice da carreira – salário mensalR\$ 2.044,71 (Dois mil quarenta e quatro reais e setenta e um centavos).



Prefeitura de Araripina

Unidos por um novo tempo!

V – GRADE(NÍVEL V) - MESTRADO:

CLASSE I – 0 (zero) a 5 (cinco) anos, início de carreira – salário mensal R\$ 1.945,95 (Um mil novecentos e quarenta e cinco reais e noventa e cinco centavos)

CLASSE VII – 30 a 35 (trinta a trinta e cinco anos), ápice da carreira – salário mensal R\$ 2.760,36 (Dois mil setecentos e sessenta reais e trinta e seis um centavos).

VI – GRADE (NÍVEL VI) - SERVIDORES COM DOUTORADO:

CLASSE I – 0 (zero) a 5 (cinco) anos, início de carreira – salário mensal R\$ 2.724,32 (Dois mil setecentos e vinte quatro reais e trinta e dois centavos)

CLASSE VII – 30 a 35 (trinta a trinta e cinco anos), ápice da carreira – salário mensal R\$ 3.864,50 (Três mil oitocentos e sessenta e quatro reais e cinquenta centavos).

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30H

GRADE 1- NÍVEL 1- SERVIDORES ATÉ FUNDAMENTAL

CLASSE	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7
	(0-5)	(5-10)	(10-15)	(15-20)	(20-25)	(25-30)	(30-35)
SALÁRIO 2016	R\$ 880,00	R\$ 932,80	R\$ 988,77	R\$ 1.048,09	R\$ 1.110,98	R\$ 1.177,64	R\$ 1.248,30
		(SN1C1+6%)	(SN1C2+6%)	(SN1C3+6%)	(SN1C4+6%)	(SN1C5+6%)	(SN1C6+6%)

SN1C1=SALÁRIO NÍVEL 1 CLASSE 1/ SN1C2= SALÁRIO NÍVEL 1 CLASSE 2/ SN1C3= SALÁRIO NÍVEL 1

LEGENDA CLASSE 3

SN1C4=SALÁRIO NÍVEL 1 CLASSE 4 / SN1C5= SALÁRIO NÍVEL 1 CLASSE 5 / SN1C6= SALÁRIO NÍVEL 1 CLASSE 6

GRADE 2- NÍVEL 2 - SERVIDORES COM ENSINO MÉDIO OU EQUIVALENTE

CLASSE	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7
	(0-5)	(5-10)	(10-15)	(15-20)	(20-25)	(25-30)	(30-35)
SALÁRIO 2016	R\$ 924,00	R\$ 979,44	R\$ 1.038,21	R\$ 1.100,50	R\$ 1.166,53	R\$ 1.236,52	R\$ 1.310,71
	(SN1C1+5%)	(SN2C1+6%)	(SN2C2+6%)	(SN2C3+6%)	(SN2C4+6%)	(SN2C5+6%)	(SN2C6+6%)

SN2C1=SALÁRIO NÍVEL 2 CLASSE 1/ SN2C2= SALÁRIO NÍVEL 2 CLASSE 2/ SN2C3= SALÁRIO NÍVEL 2

LEGENDA CLASSE 3

SN2C4=SALÁRIO NÍVEL 2 CLASSE 4/SN2C5=SALÁRIO NÍVEL 2 CLASSE 5/SN2C6=SALÁRIO NÍVEL 2 CLASSE 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de Araripina

Unidos por um novo Tempo!

GRADE 3- NÍVEL 3 - SERVIDORES COM GRADUAÇÃO

CLASSE	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7
	(0-5)	(5-10)	(10-15)	(15-20)	(20-25)	(25-30)	(30-35)
SALÁRIO 2016	R\$ 1.108,80	R\$ 1.175,33	R\$ 1.245,85	R\$ 1.320,60	R\$ 1.399,83	R\$ 1.483,82	R\$ 1.572,85
	(SN2C1+20%)	(SN3C1+6%)	(SN3C2+6%)	(SN3C3+6%)	(SN3C4+6%)	(SN3C5+6%)	(SN3C6+6%)

SN3C1=SALÁRIO NÍVEL 3 CLASSE 1/ SN3C2= SALÁRIO NÍVEL 3 CLASSE 2/ SN3C3= SALÁRIO NÍVEL 3

LEGENDA CLASSE 3

SN3C4=SALÁRIO NÍVEL 3 CLASSE 4 / SN3C5= SALÁRIO NÍVEL 3 CLASSE 5 / SN3C6= SALÁRIO NÍVEL 3 CLASSE 6

GRADE 4- NÍVEL 4 - SERVIDORES COM ESPECIALIZAÇÃO

CLASSE	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7
	(0-5)	(5-10)	(10-15)	(15-20)	(20-25)	(25-30)	(30-35)
SALÁRIO 2016	R\$ 1.441,44	R\$ 1.527,93	R\$ 1.619,60	R\$ 1.716,78	R\$ 1.819,78	R\$ 1.928,97	R\$ 2.044,71
	(SN3C1+30%)	(SN4C1+6%)	(SN4C2+6%)	(SN4C3+6%)	(SN4C4+6%)	(SN4C5+6%)	(SN4C6+6%)

SN4C1=SALÁRIO NÍVEL 4 CLASSE 1/ SN4C2= SALÁRIO NÍVEL 4 CLASSE 2/ SN4C3= SALÁRIO NÍVEL 4

LEGENDA CLASSE 3

SN4C4=SALÁRIO NÍVEL 4 CLASSE 4 / SN4C5= SALÁRIO NÍVEL 4 CLASSE 5 / SN4C6= SALÁRIO NÍVEL 4 CLASSE 6

GRADE 5- NÍVEL 5 - SERVIDORES COM MESTRADO

CLASSE	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7
	(0-5)	(5-10)	(10-15)	(15-20)	(20-25)	(25-30)	(30-35)
SALÁRIO 2016	R\$ 1.945,94	R\$ 2.062,70	R\$ 2.186,46	R\$ 2.317,65	R\$ 2.456,71	R\$ 2.604,11	R\$ 2.760,36
	(SN4C1+35%)	(SN5C1+6%)	(SN5C2+6%)	(SN5C3+6%)	(SN5C4+6%)	(SN5C5+6%)	(SN5C6+6%)

SN5C1=SALÁRIO NÍVEL 5 CLASSE 1/ SN5C2= SALÁRIO NÍVEL 5 CLASSE 2/ SN5C3= SALÁRIO NÍVEL 5

LEGENDA CLASSE 3

SN5C4=SALÁRIO NÍVEL 5 CLASSE 4 / SN5C5= SALÁRIO NÍVEL 5 CLASSE 5 / SN5C6= SALÁRIO NÍVEL 5 CLASSE 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo!

GRADE 6- NIVEL 6 - SERVIDORES COM DOUTORADO

CLASSE	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7
	(0-5)	(5-10)	(10-15)	(15-20)	(20-25)	(25-30)	(30-35)
SALÁRIO	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
2016	2.724,32	2.887,78	3.061,05	3.244,71	3.439,39	3.645,76	R\$ 3.864,50
	(SN5C1+40%)	(SN6C1+6%)	(SN6C2+6%)	(SN6C3+6%)	(SN6C4+6%)	(SN6C5+6%)	(SN6C6+6%)

SN6C1=SALÁRIO NIVEL 6 CLASSE 1/ SN6C2= SALÁRIO NIVEL 6 CLASSE 2/ SN6C3= SALÁRIO NIVEL 6

LEGENDA CLASSE 3

SN6C4=SALARIO NIVEL 6 CLASSE 4 / SN6C5= SALÁRIO NIVEL 6 CLASSE 5 / SN6C6= SALÁRIO NIVEL 6 CLASSE 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo tempo.

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE CARREIRA ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARARIPINA- PE

(LEI Nº 2.789 DE 05 ABRIL DE 2016).

Atribuição de cargos

I- Auxiliar de Serviço Geral- atribuição de cargo: realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material de copa, carregamentos e outros serviços auxiliares, preparar e servir café e lanches no setor de trabalho, requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo, participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico, executar, quando necessário, serviços de limpeza e manutenção, desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor da unidade de ensino.

II- Zelador escolar- atribuições do cargo: proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar, zelar pela segurança da unidade de ensino, participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico, zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros, receber, do responsável pelo turno anterior, o estabelecimento de ensino para vigilância, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes, executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades.

III- Vigia- atribuição do cargo: executar os serviços de guarda de escolas municipais; executar serviços de vigilância; executar rondas diurna e noturna nas dependências de unidade escolar, na qual é lotado; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

IV- Eletricista –atribuição do cargo: executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br



Unidos por um novo Tempo.

amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

V- Motorista – atribuições do cargo: Dirige automóvel, ônibus escolar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar estudantes, funcionários da Secretaria Municipal de Educação em serviço e pequenas cargas, etc.

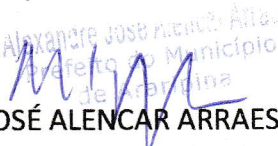
VI- Bibliotecário – planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

VII- Agente administrativo- atribuições: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulares, referentes ao espaço educativo, operacional e de manutenção. Conhecimentos Básicos em informática.

VIII - MERENDEIRA- ATRIBUIÇÕES: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlata.

IX - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: Desenvolver tarefas na área administrativa. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral na unidade escolar.

GABINETE DO PREFEITO, EM 05 DE ABRIL DE 2016.


ALEXANDRE JOSÉ ALENCAR ARRAES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - CENTRO - CEP 56280-000

Tel (87) 3873-1156 - Fax: (87) 3873-2113 - www.araripina.pe.gov.br