

LEI Nº 220, DE 14 DE ABRIL DE 2008.



**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO
PLANO DE CARGOS CARREIRAS E
VENCIMENTOS DO GRUPO
OCUPACIONAL DE APOIO
ADMINISTRATIVO AO MAGISTÉRIO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Referente ao Projeto de Lei Municipal nº 237/2008, de Iniciativa do Poder Executivo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso de suas atribuições conferidas pela **Lei Orgânica**, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A presente Lei institui os princípios normativos legais que o Município do Jaboatão dos Guararapes executará na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Administrativos Educacional que integram o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, em cumprimento ao que estabelece a Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal Nº 224/96, Estatuto do Servidor Público Municipal, a Lei Municipal Nº 247/96 e suas emendas.

§ 1º - O Servidor Administrativo Educacional que integra o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério será de acordo com as especificidades da função, denominado de:

- I - Agente em Administração Escolar;
- II - Agente em Alimentação Escolar;
- III - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar;
- IV - Agente em Multimeios Didáticos.

§ 2º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Agente em Administração Escolar, o

Servidor responsável pelas ações de registros, escriturações e atendimento ao público, manuseio de equipamentos e recursos, podendo também exercer a coordenação da secretaria da escola, nos termos desta Lei.

§ 3º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Agente em Alimentação Escolar, o Servidor responsável pela seleção, armazenamento e preparo dos alimentos, organização e limpeza da cozinha e distribuição da merenda escolar.

§ 4º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Agente em Manutenção da Infra-Estrutura Escolar, o Servidor responsável pela conservação, limpeza e manutenção da Infra-Estrutura, bem como a recepção e liberação dos estudantes nos portões das escolas.

§ 5º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Agente em Multimeios Didáticos, o Servidor responsável pelo manuseio de equipamentos e recursos didáticos pedagógicos.

§ 6º - A descrição detalhada das atribuições do Agente em Administração Escolar, do Agente em Alimentação Escolar, do Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar e do Agente em Multimeios Didáticos, encontra-se descrita, no anexo I desta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei objetiva a Qualificação e a Valorização do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, bem como:

I - Estabelecer a carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério no Serviço Público Municipal, vinculando-o ao quadro profissional da Secretaria de Educação.

II - Priorizar como princípios de qualificação: atitudes, conhecimentos, valores e habilidades.

III - Definir cargo, mecanismos e critérios para progressão funcional e salarial compatíveis com o desempenho da função.

IV - Piso Salarial profissional que garanta remuneração condigna e justa.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério: O conjunto de Servidores titulares dos cargos efetivos descritos no corpo desta Lei.

II - Cargo Público: O conjunto de atribuições e de responsabilidades investidas a um Servidor, criadas por Lei, com denominação própria, número estipulado e remuneração paga

pelos recursos do Município.

III - Cargo Efetivo: É o cargo que integra carreira, cuja provisão decorre de prévia aprovação em concurso público de provas.

IV - Função: O conjunto de atribuições que a administração municipal confere a cada categoria profissional, que visa atingir o mesmo objetivo.

V - Carreira: A seqüência lógica e hierárquica dos cargos dispostos em uma sucessão de Classes e Níveis destinados a nortear a evolução da vida funcional do Servidor Administrativo Educacional.

VI - Classe: É a posição do cargo no plano de acordo com a escolarização.

VII - Nível: É a divisão de classe numa escala de valores para efeito de progressão por tempo de serviço.

VIII - Enquadramento: É o posicionamento do Servidor Administrativo Educacional na carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério.

IX - Progressão: É a evolução vertical e horizontal do Servidor Administrativo Educacional na carreira.

X - Estágio Probatório: É o período transitório de três anos, necessário à avaliação do exercício profissional, com início a partir do ingresso na carreira.

TÍTULO II

DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO AO MAGISTÉRIO

Art. 4º Fica criado no quadro da Rede Pública Municipal de Educação do Município de Jaboatão dos Guararapes, o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, com sua respectiva carreira.

Art. 5º Compõem o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério os Servidores Administrativos Educacionais que ocupam os cargos de Agente em Administração Escolar, Agente em Alimentação Escolar, Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar e Agente em Multimeios Didáticos, os quais exercem suas atividades profissionais nas Unidades de Ensino, na Secretaria de Educação e na Biblioteca Pública, com suas atividades descritas no anexo I desta Lei:

Art. 6º Os cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério estão vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação.

CAPITULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º A jornada de trabalho dos integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério será de trinta (30) horas semanais, compreendendo a jornada de seis (06) horas diárias.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 8º A estrutura dos cargos e carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, representa o conjunto de atividades de apoio administrativo ao Magistério da Rede Pública de Ensino de Jaboatão dos Guararapes relacionadas com os objetivos e finalidades da Secretária Municipal de Educação.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo são caracterizados por suas denominações, pela descrição sumária e detalhada de suas atividades e pelos requisitos exigidos para o ingresso especificado no ANEXO I da presente Lei.

Art. 10 - Compõem o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério os Servidores Administrativos Educacionais que ocupam os cargos de Agente em Administração Escolar, Agente em Alimentação Escolar, Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar e Agente em Multimeios Didáticos, os quais são de provimento efetivo e estão divididos Verticalmente, para efeito de progressão por escolaridade específica, nas seguintes classes, respeitando o tempo mínimo de permanência para progressão de uma classe para outra.

I - Para cargo de Agente em Administração Escolar:

- a) Classe I - Agente em Administração Escolar portador de Fundamental Incompleto.
- b) Classe II - Agente em Administração Escolar portador de Ensino Fundamental Completo.
- c) Classe III - Agente em Administração Escolar portador de Ensino Médio Completo.
- d) Classe IV - Agente em Administração Escolar portador de Ensino Superior Completo, área de atuação e ou na área de educação.
- e) Classe V - Agente em Administração Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, ambos na área de atuação e ou na área de educação.
- f) Classe VI - Agente em Administração Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Mestrado), ambos na área de atuação e ou na área de educação.
- g) Classe VII - Agente em Administração Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Doutorado), ambos na área de atuação e ou na área de educação.

II - Para cargo de Agente em Alimentação Escolar:

- a) Classe I - Agente em Alimentação Escolar portador de Fundamental Incompleto.
- b) Classe II - Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Fundamental Completo.
- c) Classe III - Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Médio Completo.
- d) Classe IV - Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Superior Completo, área de atuação e ou na área de educação, exercendo suas atividades no preparo da merenda.
- e) Classe V - Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, ambos na área de atuação e ou na área de educação, exercendo suas atividades no preparo da merenda.
- f) Classe VI - Agente em Alimentação Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Mestrado), ambos na área de atuação e ou na área de educação, exercendo sua atividades no preparo da merenda.
- g) Classe VII - Agente em Administração Educacional portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Doutorado), ambos na área de atuação e ou na área de educação, exercendo sua atividades no preparo da merenda.

III - Para cargo de Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Educacional:

- a) Classe I - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar portador de Fundamental Incompleto.
- b) Classe II - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar portador de Ensino Fundamental Completo.
- c) Classe III - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar portador de Ensino Médio Completo.
- d) Classe IV - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar portador de Ensino Superior Completo, área de atuação e ou na área de educação.
- e) Classe V - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, ambos na área de atuação e ou na área de educação.
- f) Classe VI - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Mestrado), ambos na área de atuação e ou na área de educação.
- g) Classe VII - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Doutorado), ambos na área de atuação e ou na área de educação.

IV - Para cargo de Agente em Multimeios Didáticos:

- a) Classe I - Agente em Multimeios Didáticos portador de Ensino Médio Completo.
- b) Classe II - Agente em Multimeios Didáticos portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, ambos na área de atuação e ou na área de educação.
- c) Classe III - Agente em Multimeios Didáticos portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Mestrado), ambos na área de atuação e ou na área de

educação.

d) Classe IV - Agente em Multimeios Didáticos portador de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Doutorado), ambos na área de atuação e ou na área de educação.

Art. 11 - As Classes constantes no Art.8 desta Lei, para efeito de Progressão Por Tempo de Serviço estão divididas horizontalmente em 14(Quatorze) Níveis respectivamente:

- I - Nível A - de 0 (zero) a 03 (três) anos;
- II - Nível B - de 03 (três) a 06 (seis) anos;
- III - Nível C - de 06(seis) a 09 (nove) anos;
- IV - Nível D - de 09 (nove) a 12 (doze) anos;
- V - Nível E - de 12 (doze) a 15 (quinze) anos;
- VI - Nível F - de 15 (quinze) a 18 (dezoito) anos;
- VII - Nível G - de 18 (dezoito) a 21 (vinte e um) anos;
- VIII - Nível H - de 21 (vinte e um) a 24 (vinte e quatro) anos;
- IX - Nível I - de 24 (vinte e quatro) a 27(vinte e sete) anos;
- X - Nível J - de 27(vinte e sete) a 30 (trinta) anos;
- XI - Nível L - de 30 (trinta) a 33 (trinta e três) anos;
- XII - Nível M - de 33 (trinta e três) a 35(trinta e cinco) anos;

CAPÍTULO III DO INGRESSO E DA CARREIRA

Seção I DO INGRESSO

Art. 12 - O ingresso nos cargos de Agente em Administração Escolar, Agente em Alimentação Escolar, Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar e Agente em Multimeios Didáticos, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, através de Concurso Público de provas, sendo o ingresso obrigatoriamente na classe e nível correspondente a cada cargo:

I - Agente em Administração Escolar: Classe III, Nível A;

II - Agente em Alimentação Escolar: Classe III, Nível A;

III - Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar: Classe III, Nível A;

IV - Agente em Multimeios Didáticos: Classe I, Nível A.

Art. 13 - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, será o Ensino Médio Completo.

Art. 14 - Os Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório pelo período de três (03) anos, de acordo com a Constituição Federal de 1988.

Art. 15 - Os portadores de necessidades especiais que atenderem às exigências previstas em Edital e forem aprovados em Concurso Público, preencherão as vagas disponíveis de acordo com o disposto na Lei Municipal [224/96](#);

Art. 16 - Ficam assegurados todos os direitos e vantagens inerentes a Progressão Funcional já concedida ao Integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, quando nomeado para ocupar Cargos em Comissão no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal.

Parágrafo Único - Aos servidores que forem nomeados na forma do artigo anterior, e aos que forem cedidos a qualquer órgão, não serão concedidos os direitos e vantagens contidas nesta lei, se estiverem desempenhando atividades diferentes das suas funções originárias.

Seção II DA CARREIRA

Art. 17 - A promoção na carreira do Servidor Administrativo Educacional que integra o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério poderá ocorrer mediante progressão vertical e horizontal.

Art. 18 - Não se concederá Progressão Funcional Horizontal e/ou Vertical, aos cargos contidos no § 1º do art. 1º de que trata o caput deste artigo que esteja enquadrado em qualquer dos incisos:

I - Respondendo a Inquérito Administrativo, conforme previsto na Lei Municipal Nº [224/96](#), Estatuto do Servidor Público Municipal;

II - Estágio Probatório.

Subseção I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 19 - A progressão vertical é a passagem do Servidor Administrativo Educacional integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, de uma classe para outra, em virtude da escolaridade específica, devidamente comprovada na sua área de atuação e de educação, com exceção do disposto no art. 16 desta Lei.

Subseção II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 20 - A progressão horizontal por tempo de serviço é a passagem automática dos Servidores Administrativos Educacionais de que trata esta Lei, de um nível para outro.

Parágrafo Único - A progressão por tempo de serviço ocorrerá automaticamente a cada 03 (três) anos de efetivo exercício na administração pública municipal.

Art. 21 - O Servidor Administrativo Educacional de que trata esta Lei, em caso de falecimento e aposentadoria, sem que lhe tenha sido deferido a progressão vertical e/ou horizontal que fazia jus, será para todos os efeitos, considerado posicionado na Classe e/ou no nível correspondente, após deferimento do seu requerimento e aprovação do Órgão previdenciário.

CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22 - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização dos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério dar-se-á de forma permanente, programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento na carreira.

§ 1º - A qualificação profissional de que trata o caput deste artigo será promovida através da participação dos Agentes Administrativos Educacionais em cursos complementares de qualificação profissional em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, homologado pelo Município do Jabotão dos Guararapes através da Secretaria de Administração e da Secretaria de Educação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo provimento dos meios de realização de cursos de qualificação Profissional do Servidor Administrativo Educacional com a participação do Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Jaboatão dos Guararapes-SINPROJA na formulação de convênio com instituições promotoras de cursos específicos que atendam às necessidades definidas nesta Lei, em particular os cursos pertencentes a 21ª Área Profissional, Área de Serviços de apoio Escolar, instituídos pela Resolução CNE/CEB Nº 05/2005, a saber:

I - Curso Técnico em Administração Escolar.

II - Curso Técnico em Alimentação Escolar.

III - Curso Técnico em Infra-Estrutura Escolar.

IV - Curso Técnico em Multimeios Didáticos.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 23 - Os vencimentos dos Servidores Administrativos Educacional, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério serão afixados por hora diária.

Art. 24 - O conjunto dos vencimentos atribuído aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério consta da estrutura em conformidade com ANEXO II:

I - 12% (doze por cento) entre as Classes;

II - 3% (três por cento) entre os Níveis.

Art. 25 - As gratificações que serão conferidas aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério de acordo com a natureza da atividade realizada, são as seguintes:

I - Gratificação de Difícil Acesso será atribuída aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério que tenham efetivo exercício em unidades de ensino de difícil acesso, conforme o artigo 18 da Lei Municipal Nº 129/91 de 26 de julho de 1991, e Decreto Lei Municipal Nº 383/96.

II - Gratificação de Insalubridade, para os casos previstos em Lei;

III - Gratificação de Exercício de acordo com o disposto na Lei Municipal Nº 224/96;

IV - Gratificação de Função;

V - Gratificação de Incentivo Funcional.

Seção I
DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL

Art. 26 - Fica instituída a Gratificação de Incentivo Funcional, a ser concedida aos Servidores Administrativos Educacionais que fizerem, em estabelecimento de Ensino reconhecido pelo MEC, homologado pelo Município do Jaboatão dos Guararapes, através da Secretaria de Administração e a Secretaria de Educação, no curso de:

I - Técnico em Administração Escolar.

II - Técnico em Alimentação Escolar.

III - Técnico em Infra-Estrutura Escolar.

IV - Curso Técnico em Multimeios Didáticos.

§ 1º - A Gratificação de Incentivo Funcional corresponderá ao percentual de 30% do vencimento básico.

§ 2º - O Servidor Administrativo Educacional que no ato da aposentadoria perceber a Gratificação de Incentivo Funcional, continuará a auferi-la em seus vencimentos desde que já esteja percebendo nos últimos 24 meses.

CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO

Art. 27 - Para efeito de enquadramento nos cargos de Agente em Administração Escolar, Agente em Alimentação Escolar, Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar e de Agente em Multimeios Didáticos, nos termos desta lei, deverão ser consideradas as áreas de ingresso dos Servidores no serviço público municipal:

I - O Agente Administrativo 1, 2 e 3; o Assistente Administrativo I, II e III; a Secretária I, a Bibliotecária, digitador e o Agente de Serviços Artífices e Profissionalizantes serão enquadrados como Agente em Administração Escolar, Classes de I a VII e Níveis de A até M.

II - A Merendeira será enquadrado como Agente em Alimentação Escolar, Classes de I a VI e Níveis de A até M;

III - O Auxiliar de Serviços Gerais A e B e o Auxiliar de Serviços Gerais I e II, o Auxiliar de Recreador I será enquadrado como Agente em Manutenção de Infra-estrutura Escolar, Classes de I a VII e Níveis de A até M.

Seção I
DO AGENTE EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 28 - O enquadramento do Servidor em Administração Escolar, na Classe e Nível correspondentes, dar-se-á de acordo com sua formação escolar e tempo de serviço, atendidos os seguintes requisitos e critérios:

I - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe I, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo (1,2 e 3), o Assistente Administrativo (I, II e III) e o Auxiliar de Serviços Artífices e Profissionalizante, portadores de Ensino Fundamental Incompleto, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

II - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe II, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo (1,2 e 3), o Assistente Administrativo (I, II e III) e o Auxiliar de Serviços Artífices e Profissionalizante, portadores de Ensino Fundamental Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

III - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe III, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo (1,2 e 3), o Assistente Administrativo (I, II e III), o Auxiliar de Serviços Artífices e Profissionalizante, o Digitador I e a Secretária I, portadores de Ensino Médio Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal;

IV - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo (1,2 e 3), o Assistente Administrativo (I, II e III), o Auxiliar de Serviços Artífices e Profissionalizante, o Digitador I, a Secretária I, e a Bibliotecária, portadores de Ensino Superior Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

V - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe V, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo (1,2 e 3), o Assistente Administrativo (I, II e III), o Auxiliar de Serviços Artífices e Profissionalizante, o Digitador I, a Secretária I, e a Bibliotecária, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

VI - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe VI, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo (1,2 e 3), o Assistente Administrativo (I, II e III), o Auxiliar de Serviços Artífices e Profissionalizante, o Digitador I, a Secretaria I, e a Bibliotecária, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Mestrado), no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

VII - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Administração Escolar, Classe VII, os atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo (1,2 e 3), o Assistente Administrativo (I, II e III), o Auxiliar de Serviços Artífices e Profissionalizante, o Digitador I, a Secretaria I, e a Bibliotecária, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Doutorado), no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio.

Seção II DO AGENTE EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 29 - O enquadramento do Agente em Alimentação Escolar, na Classe e Nível correspondentes, dar-se-á de acordo com sua formação escolar e tempo de serviço, atendidos os seguintes requisitos e critérios:

I - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe I, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira, portadores de Ensino Fundamental Incompleto, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

II - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe II, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira, portadores de Ensino Fundamental Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

III - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, classe III, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira, portadores de Ensino Médio Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

IV - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira, portadores de Ensino Superior Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

V - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe V, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-

graduação Lato-Sensu, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

VI - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, Classe VI, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Mestrado), no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

VII - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Alimentação Escolar, classe VII, os atuais ocupantes do cargo de Merendeira, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Doutorado), no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio.

Seção III

DO AGENTE EM MANUTENÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR

Art. 30 - O enquadramento do Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar, na Classe e Nível correspondentes, dar-se-á de acordo com sua formação escolar e tempo de serviço, atendidos os seguintes requisitos e critérios:

I - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar, Classe I, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais A e B, Auxiliar de Serviços Gerais I e II, e o de Auxiliar de Recreador I, portadores de Ensino Fundamental incompleto, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal;

II - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar, Classe II, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais A e B, Auxiliar de Serviços Gerais I e II, e o de Auxiliar de Recreador I, portadores de Ensino Fundamental completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal;

III - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar, Classe III, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais A e B, Auxiliar de Serviços Gerais I e II, e o de Auxiliar de Recreador I, portadores de Ensino Médio Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal;

IV - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais A e B, Auxiliar de Serviços Gerais I e II, e o de Auxiliar de Recreador I, portadores de Ensino Superior Completo, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

V - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais A e B, Auxiliar de

Serviços Gerais I e II, e o de Auxiliar de Recreador I, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Lato-Sensu, no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

VI - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais A e B, Auxiliar de Serviços Gerais I e II, e o de Auxiliar de Recreador I, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Mestrado), no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio;

VII - Ficam enquadrados no cargo de Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar, Classe IV, os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais A e B, Auxiliar de Serviços Gerais I e II, e o de Auxiliar de Recreador I, portadores de Ensino Superior Completo e curso de pós-graduação Stricto-Sensu (Doutorado), no nível que couber, conforme o tempo de serviço público municipal, ressalvado o ingresso aos novos Cargos que exigem Nível Médio.

CAPÍTULO VII DA REPRESENTAÇÃO DE CLASSE

Art. 31 - Ficam assegurados aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, o direito de licenciar-se para o desempenho de mandato em central sindical, confederação, federação e sindicatos representativos da categoria em âmbito municipal, estadual ou nacional sem prejuízo nos vencimentos, direitos e vantagens.

Art. 32 - Os Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, quando eleitos para a diretoria do Sindicato da categoria, serão colocados à disposição da referida entidade classista, com sua jornada de trabalho total, sem prejuízo nos vencimentos, direitos e vantagens.

Parágrafo Único - Os Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, ao deixarem o cargo da diretoria do Sindicato da categoria, retornarão aos seus locais de trabalho, sem prejuízo nos vencimentos, direitos e vantagens.

TIÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 - As atribuições e funções dos Servidores Administrativos Educacionais do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério estão descritas e especificadas no Anexo I

da presente Lei.

Art. 34 - Ficam mantidos aos Servidores Administrativos Educacionais, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, quando readaptados de função por motivo de doença devidamente comprovada pela junta médica do município, através de laudo conclusivo e elucidativo, todos os direitos e vantagens inerentes à função anteriormente exercida, respeitando a Legislação em vigor.

Art. 35 - Fica estipulado o prazo de 30 (trinta) dias a partir da entrada em vigor desta Lei para que os Servidores Administrativos façam opção pela permanência na Secretaria de Educação, para que possam ser enquadrados no quadro do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério.

Parágrafo Único - O Servidor Administrativo Educacional referido no caput neste artigo, são aqueles citados nos incisos I, II, III, e IV do artigo 27, excetuando as Merendeiras.

Art. 36 - O enquadramento do Servidor Administrativo Educacional que não manifestar sua vontade em migrar para órgãos de outras secretarias ocorrerá automaticamente ao final do prazo estabelecido no caput do artigo 35.

Art. 37 - O enquadramento do Servidor Administrativo Educacional no respectivo Nível, de acordo com o tempo de Serviço Público Municipal que possua, ocorrerá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da entrada em vigor desta Lei, garantindo seus efeitos retroativos.

Art. 38 - O enquadramento do Servidor Administrativo Educacional na respectiva Classe, de acordo com sua escolaridade específica, nos termos desta Lei, mediante requerimento ocorrerá no prazo máximo de 06 (seis) meses a partir da data da entrada em vigor desta Lei, garantindo seus efeitos financeiros retroativos a entrada em vigor desta Lei, respeitando o protocolo do requerimento.

Art. 39 - Na transposição prevista nesta Lei, o Servidor Administrativo Educacional não poderá sofrer nenhuma redução de vencimento, devendo ser respeitados os demais direitos adquiridos.

Art. 40 - As disposições contidas nesta Lei aplicam-se, no que couber, aos servidores enquadrados nesta Lei, a partir de sua vigência.

Art. 41 - A criação do Cargo de Agente em Multimeios Didáticos, contido no Art. 10 desta lei, dependerá de criação, através de Lei Específica.

Art. 42 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2009.

Jaboatão dos Guararapes, 14 de Abril de 2008.

NEWTON D`EMERY CARNEIRO

Prefeito

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério

Cargo: Agente em Administração Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

* Recebe e entrega documentos, correspondências e objetos, encaminha pessoas aos diversos setores da instituição e executa tarefas inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Executa serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;
- b) Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- c) Zela pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos.
- d) Atende o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- e) Zela pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;
- f) Registra as notas na ficha individual do estudante;
- g) Auxilia na escrituração dos documentos escolares;
- h) Mantém a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;
- i) Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes.
- j) Utiliza micro computadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo.
- k) Opera microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data-show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial.
- l) Aciona dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes.
- m) Executa tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais.
- n) Zela pela utilização adequada dos micros.
- o) Coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática.
- p) Digita material de expediente.

REQUISITO: * Instrução mínima para o acesso: Nível Médio Completo.

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério

Cargo: Agente em Alimentação Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

* Executa tarefas inerentes ao preparo de merenda, selecionando alimentos e ou distribuindo refeições aos estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Zela pela organização da cozinha, sua limpeza e dos seus utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local;
- b) Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, preparando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
- c) Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- d) Registra o número de refeições distribuídas, em planilhas próprias;
- e) Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
- f) Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pela Secretaria de Educação;

REQUISITO:

* Instrução mínima para o acesso: Nível Médio Completo

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério

Cargo: Agente em Manutenção de Infra-Estrutura Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

* Realizam serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Recepciona e libera os estudantes nos portões das escolas;
- b) Efetua limpeza periódica nas dependências de uso comum tais como: salas, salas de aulas, sanitários, pátio, jardim e quadra de esportes.
- c) Executam serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- d) Mantém a organização e higiene no ambiente de trabalho, conservando-o saudável.
- e) Coleta o lixo para depositá-lo em lixeira.
- f) Auxiliando também na distribuição da Merenda.

REQUISITO:

* Instrução mínima para acesso: Nível Médio Completo

Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério

Cargo: Agente em Multimeios Didáticos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

* Opera microcomputadores e digita material de expediente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Opera microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de

slides, data-show, calculadora, fotocopiadora, retroprojeter, bem como outros recursos didáticos de uso especial.

b) Aciona dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes.

c) Executa tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais.

d) Zela pela utilização adequada dos micros.

e) Coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática.

f) Digita material de expediente.

REQUISITO:

* Instrução mínima para acesso: Nível Médio Completo.

Publicado no Diário Oficial do Município nº 172, de 05 à 15/04/2008