

LEI N.º 303, 30 de maio de 2003

Ementa: *Redefine o Plano de Cargos da Estrutura Administrativa da Autarquia Educacional de Afogados da Ingazeira – AEDAI e dá outras providências.*

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA, do Estado de Pernambuco;

FAÇO SABER ao povo de Afogados da Ingazeira, deste Estado de Pernambuco, que a Câmara Municipal de Vereadores **DECRETOU**, e eu, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **SANCIONO**, colocando no mundo jurídico, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei redefine o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal Estatutário da *Autarquia Educacional de Afogados da Ingazeira – AEDAI*, dispondo sobre o quantitativo dos cargos, as respectivas classes organizadas em carreira, bem como os respectivos valores de remuneração, além de aspectos atinentes à habilitação e carga horária.

Parágrafo Único: As Unidades de Ensino mantidas pela AEDAI são a Faculdade de Formação de Professores de Afogados da Ingazeira – FAFOPAI, o Instituto Superior de Educação do Sertão do Pajeú – ISFSP e a Escola de Aplicação Dom João José da Mota e Albuquerque – ESADJOMA

Art. 2º - As disposições desta lei aplicam-se aos titulares de cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 3º - O Plano de Cargos Carreiras e Remuneração da AEDAI visa à profissionalização e valorização do servidor, bem como à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços educacionais prestados pelas unidades de ensino.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei:

I - GRADE - é o conjunto de matrizes de vencimentos dos cargos;

II - MATRIZ - é o conjunto de classes sequenciais e faixas, segundo a formação, habilitação, titulação e qualificação profissional.

III - CARREIRA - é a organização estruturada de Cargos ou de Série de Classes do mesmo nível que define a evolução funcional dos servidores e os níveis de retribuição remuneratória correspondente.

IV - GRUPO OCUPACIONAL - contempla conjunto de cargos de acordo com a natureza da atividade, possuem carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos educacionais das Unidades de Ensino mantidas pela AEDAI.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 5º - O Quadro Permanente do Pessoal da AEDAI é constituído pelos Grupos Ocupacionais de Magistério e de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, com suas respectivas carreiras.

§ 1º - Por atividade de magistério, para os efeitos desta lei, entende-se o exercício da docência e de funções técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte ao ensino.

§ 2º - Por atividade de apoio administrativo e de serviços auxiliares, entende-se o trabalho relativo às funções operacionais e burocráticas.

Art. 6º - Os grupos ocupacionais do Quadro Permanente de Pessoal da AEDAI são os seguintes:

I - GRUPO 1 – Magistério

a) Unidades de Ensino Superior: FAFOPAI E ISESP

1) Professor Titular

2) Professor Substituto

b) Escola de Aplicação Dom João José da Mota e Albuquerque - ESADJOMA

1) Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries.

2) Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries e Ensino Médio.

II - GRUPO 2 – Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

a) CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

1) Técnico de Nível Superior

b) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1) Agente Administrativo

2) Auxiliar de Contabilidade

3) Técnico de Nível Médio

3) Condutor de Veículo

c) CARGOS DE NÍVEL BÁSICO

1) Auxiliar de Serviços Gerais

2) Vigilante

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE INGRESSO, DO QUANTITATIVO DE CARGOS, DO REGIME DE TRABALHO, DA CAPACITAÇÃO, DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I

DO PROCESSO DE INGRESSO

Art. 7º - O ingresso dos servidores no Quadro Permanente de Pessoal da AEDAI dar-se-á por nomeação, após aprovação em concurso público e, no caso do Magistério, por habilitação em concurso público de provas e títulos, o qual só poderá ocorrer na Classe I, FS A de cada Grupo Ocupacional.

§ 1º - O Concurso Público, referido no caput deste artigo, será realizado por entidade idônea e especializada, estranha ao serviço público municipal.

§ 2º - Os requisitos de habilitação profissional para investidura nos cargos efetivos da AEDAI são os definidos no ANEXO I desta Lei.

SEÇÃO II

DO QUANTITATIVO DE CARGOS

Art. 8º - O quantitativo de cargos de provimento efetivo da AEDAI são os definidos no Anexo II desta Lei.

§ 1º - O Cargo de Assistente de Contabilidade passa a denominar-se de Auxiliar de Contabilidade.

§ 2º - Ficam criados 10 (dez) cargos de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série com vencimento de R\$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais)

SEÇÃO III

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 9º - A jornada de trabalho do pessoal investido nos cargos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares corresponde a 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único: Os vigilantes trabalharão sob o regime de escala de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas.

Art. 10 - A jornada de trabalho do professor será fixada dentre 6 (seis) a 40 (quarenta) horas-aula semanais, de acordo com a necessidade da unidade de ensino onde o docente se encontre lotado, incluindo 30% (trinta por cento) de horas-atividade destinadas ao aperfeiçoamento profissional, à preparação e avaliação do trabalho didático, colaboração com a administração, participação nas reuniões pedagógicas e articulação com a comunidade escolar.

Art. 11 - Cabe aos Departamentos elaborar os planos de trabalho de seus docentes e promover a distribuição da carga-horária destinada às atividades de ensino, pesquisa e extensão, observado o disposto no Regimento da Faculdade e ISESP.

Art. 12 - Nenhum docente poderá responsabilizar-se por mais de 3 (três) disciplinas, exigindo-se afinidade de áreas nas suas acumulações.

Art. 13 - São consideradas atividades acadêmicas próprias do pessoal docente:

I - as pertinentes à pesquisa, ao ensino e à extensão que, indissociáveis, visem à aprendizagem, à produção do conhecimento, à ampliação e transmissão do saber e da cultura,

II - as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia e coordenação própria da Instituição.

SEÇÃO IV

DA CAPACITAÇÃO

Art. 14 – A capacitação dos docentes compreende cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, atividades de atualização e desenvolvimento profissional na forma que dispuser o Plano de Capacitação dos docentes, obedecidas as seguintes regras:

I - afastamento das atividades docentes para participação em cursos, seminários e outros eventos de caráter científico e cultural, desde que versem sobre temas relacionados a sua área de atuação;

II - afastamento das atividades docentes com a manutenção de todas as vantagens e benefícios da carreira para professores que estejam cursando mestrado e doutorado;

III - auxílio financeiro na forma de bolsa e/ou custeio de despesas.

§ 1º - Os direitos de que tratam os Incisos II e III deste artigo serão, inicialmente, assegurados aos docentes do quadro permanente de pessoal das unidades de ensino superior.

§ 2º - O professor participante das atividades de capacitação obrigará-se a socializar os conteúdos / temas abordados junto à equipe docente.

Art. 15 – O Plano de Capacitação docente da Instituição obedecerá, na sua implementação, aos seguintes procedimentos:

I - encaminhamento das solicitações de licença para capacitação de docentes pela Instituição ao Conselho Deliberativo;

II - obrigatoriedade de apresentação de relatórios semestrais, com visto do orientador ou coordenador do curso, durante todo o período de afastamento.

III - compromisso de permanência do docente na Instituição, após a conclusão do curso de Mestrado ou Doutorado, por um período mínimo de 05 (cinco) anos, sob pena de ressarcimento dos valores percebidos no período do curso;

SEÇÃO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16 – O desenvolvimento na carreira dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal da AEDAI dar-se-á através da progressão por tempo de serviço, progressão por desempenho e de elevação de nível profissional.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 17 – A Progressão por Desempenho é a passagem do servidor de uma faixa para a seguinte, dentro de uma mesma CLASSE, ou de uma para outra classe quando situado na última faixa de sua respectiva classe, desde que:

I – alcance, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho;

II – esteja entre os 15% (quinze por cento) do contingente de servidores por grupo ocupacional, habilitados por ordem de classificação, através do processo de avaliação por desempenho, ao final do ano letivo.

§ 1º - O servidor concorrerá à Progressão por Desempenho quando se encontrar na FAIXA inicial ou em FAIXA intermediária de sua SÉRIE DE CLASSES.

§ 2º - A Progressão por Desempenho deverá observar a ordem de disposição de FAIXAS, vedada o transpasse para outra FAIXA que não a imediatamente superior;

§ 3º - Quando o Grupo Ocupacional possuir menos de 10 (dez) servidores, será progredido apenas 1 (um) servidor.

§ 4º - Na aplicação dos percentuais previstos nesta Lei, as frações obtidas serão arredondadas para a unidade imediatamente superior, quando a fração corresponder a décimo for igual ou superior a cinco.

Art. 18 – A avaliação do desempenho, a ser desenvolvida nos termos desta Lei, é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, possibilitando seu desenvolvimento profissional no serviço público.

Art. 19 - O processo de Avaliação Por Desempenho será desenvolvido por uma Comissão formada por:

I – no caso do Grupo Ocupacional Magistério, pelos Diretores da Unidade de ensino e pelo colegiado dos professores;

II – no caso do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares pelo Diretor-Presidente da Autarquia, pelos Diretores das unidades de ensino e por 03 (três) representantes dos servidores escolhidos em assembléia.

Parágrafo Único: – O processo de que trata o caput deste artigo obedecerá aos critérios de avaliação de acordo com indicadores descritos nos Formulários de Avaliação 1 para os cargos do Grupo 1 – Magistério e Formulários de Avaliação 2 e 3 para os cargos do Grupo 2 – Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, constantes dos anexos IV, V e VI desta Lei.

Art. 20 – Não será avaliado o desempenho do servidor que se encontre nas seguintes situações;

I - Com menos de 03 (três) anos no cargo;

II - Afastado por mais de 90 (noventa) dias, exceto se:

- a) em gozo de licença-prêmio;
- b) em licença para tratamento de saúde;
- c) em licença de gestação.

III - Em punição disciplinar;

IV - Afastado para realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento, mestrado ou doutorado;

V - Afastado para mandato eletivo;

VI - À disposição de outras entidades, com ou sem ônus.

Art. 21 – Quando houver empate na promoção por desempenho, terá preferência sucessivamente:

I - o funcionário de maior tempo de serviço público prestado à AEDAI;

II - o de maior tempo de serviço público prestado ao Município de Afogados da Ingazeira;

III - o de maior tempo de serviço público;

IV - o mais idoso.

Art. 22 – No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da presente Lei, será constituída comissão para elaborar o Plano de Avaliação de Desempenho, que se constituirá em instrumento complementar deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 23 – A progressão Por Tempo de Serviço é a passagem para a classe seguinte, na faixa salarial A, a ocorrer no final do ano letivo, desde que tenha permanecido por 10 (dez) anos em efetivo exercício na mesma faixa.

SUBSEÇÃO III

DA ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL

Art. 24 – A Elevação de Nível Profissional é a passagem do servidor de uma matriz para outra, conforme a exigência de titulação, permanecendo na mesma classe e faixa em que se encontre e ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 25 – Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto sensu*, para os fins previstos nesta Lei, concluídos pelos ocupantes de cargos de Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados se:

I- tiverem sido ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

II- forem vinculados à área de atuação do professor na AEDAL.

Parágrafo Único: Atendidos os requisitos estabelecidos nesta Lei, a passagem de uma para outra matriz é automática e vigorará a partir do primeiro mês subsequente ao da apresentação da titulação específica.

Art. 26 – Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 27 – A Progressão por Elevação de Nível Profissional dar-se-á para o Grupo Ocupacional Magistério no caso de:

I- Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, portador de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Magistério ou Curso Normal Superior passará:

a) para a matriz de vencimento de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Magistério ou Curso Normal Superior e Curso de Especialização em sua área de atuação, quando obtiver Curso de Pós-Graduação “*lato sensu*” - em sua área de atuação, com carga-horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) para a matriz de vencimentos de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Magistério ou Curso Normal Superior e com Mestrado, quando obtiver Curso de Pós-Graduação “*stricto sensu*”, em áreas relacionadas à sua atuação.

II- Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série e Ensino Médio

a) para a matriz de vencimentos do Graduado, com Especialização, quando obtiver Curso de Pós-Graduação "*lato sensu*" em sua área de atuação, com carga-horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) para a matriz de vencimentos do Graduado, com Especialização e com Mestrado, quando obtiver Curso de Pós-Graduação "*stricto sensu*", em áreas relacionadas à sua atuação.

III - Professor Titular do Ensino Superior.

a) Para a matriz de vencimento do graduado com Mestrado, quando obtiver Curso de Pós-Graduação, "*stricto sensu*", Mestrado, em área relacionada com sua atuação.

b) Para a matriz de vencimento do graduado com Mestrado e Doutorado, quando obtiver Curso de Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

SEÇÃO VI

DOS VENCIMENTOS

Art. 28 – Os vencimentos dos cargos do grupo Ocupacional Magistério, do Grupo Ocupacional de Apoio e Serviços Auxiliares são os fixados nos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 29 – O enquadramento dos atuais servidores nos cargos definidos nos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII será feito por Comissão formada por um representante de cada unidade de ensino indicada pelo Diretor da AEDAI e coordenada pelo titular do Setor de Pessoal.

Art. 30 – O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto à respectiva Comissão de Enquadramento até 30 (trinta) dias após a publicação dos resultados.

Art. 31 – O enquadramento dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da AEDAI ocorrerá em três fases distintas e complementares, com critérios específicos para cada uma delas.

I - A PRIMEIRA FASE DO ENQUADRAMENTO consiste na transposição dos cargos atuais para os cargos transformados especificados nesta Lei, de acordo com os critérios de faixa salarial, na tabela correspondente ao cargo

a) Serão enquadrados no Cargo de Professor do Ensino fundamental de 5ª a 8ª Séries e de Ensino Médio, CLASSE I, FS-A na matriz de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais servidores do cargo PROFESSOR TITULAR – FS I, Padrão A (ESADJOMA).

b) Serão enquadrados no cargo de Professor Titular, CLASSE I, FS- A, na matriz de vencimentos de graduação em Licenciatura Plena, com Curso de Pós-Graduação “*lato-sensu*” – Especialização, os atuais servidores do cargo Professor Titular FS I, Padrão A (FAFOPAI)

c) Serão enquadrados no cargo de PROFESSOR TITULAR, CLASSE I, FS-A na matriz de vencimentos de graduação em Licenciatura Plena, com Curso de Pós-Graduação “*lato sensu*” – Especialização, os atuais servidores do cargo de PROFESSOR ASSISTENTE FS I, Padrão A (FAFOPAI).

d) Os atuais ocupantes do cargo de Assistente de Contabilidade, FS I, Padrão A serão enquadrados:

1) no Cargo de Auxiliar de Contabilidade, CLASSE I, FS-A, na matriz de vencimentos de conclusão de Curso de Nível Médio.

2) no Cargo de Auxiliar de Contabilidade, CLASSE I, FS-A, na matriz de vencimentos de conclusão de Curso de Auxiliar de Contabilidade ou Técnico em Contabilidade.

e) Serão enquadrados no Cargo de Agente Administrativo CLASSE I, FS-A na matriz de vencimentos de conclusão do Ensino Médio ou Educação Profissional de Nível Médio, atuais ocupantes do cargo de Agente Administrativo, FS I, Padrão A.

f) Os servidores atuais ocupantes do Cargo de Técnico de Nível Médio FS I, Padrão A, serão enquadrados no Cargo de Técnico de Nível Médio CLASSE I, FS-A.

g) Os atuais ocupantes do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, FS I, Padrão A serão enquadrados no Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, CLASSE I, FS-A.

h) Serão enquadrados no Cargo de Vigilante, CLASSE I, FS A, os atuais servidores do cargo de Vigilante, FS.I Padrão A.

II – A SEGUNDA FASE DO ENQUADRAMENTO, específica para os servidores já enquadrados na 1ª Fase e com mais de 10 (dez) anos de tempo de serviço na AEDAL, anterior à vigência da presente Lei, consiste na passagem da CLASSE I, FS –A para CLASSE II, FS-A.

III – A TERCEIRA FASE DO ENQUADRAMENTO consiste na passagem para a matriz de vencimentos correspondente à sua habilitação, mediante processo de apresentação e comprovação de titulação obtida.

a) o Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries e de Ensino Médio, CLASSE I, FS-A com formação em Licenciatura Plena, acrescida de Curso de Pós-Graduação "lato sensu" terá passagem para a matriz de vencimento de Graduação em Licenciatura Plena com Especialização na sua área de atuação.

Art. 32 – Os atuais ocupantes do cargo de Professor Assistente, que não possuam a habilitação mínima exigida para docência no ensino superior, passam a integrar quadro em extinção com vencimento constante no Anexo IX.

Parágrafo Único: No período de 03 (três) anos contados a partir da data de vigência da presente Lei, estes servidores deverão apresentar a titulação exigida – Curso de Pós-Graduação "lato sensu" em área de sua atuação – quando passarão a integrar a carreira de Professor Titular das unidades de ensino superior.

Art. 33 – Aos servidores afastados com ou sem ônus para a Autarquia, será assegurado o enquadramento quando do seu retorno ao efetivo exercício de suas atividades profissionais na AEDAI.

Art. 34 – As disposições da presente Lei aplicam-se aos inativos e aos ocupantes do cargo em extinção de Professor Assistente, no que se refere ao enquadramento, sem qualquer desenvolvimento na carreira.

Art. 35 – O enquadramento de que trata o caput do Art. 31 será implantado nos prazos determinados neste artigo.

§ 1º - A primeira fase do enquadramento será implantada até 30 (trinta) dias a contar da data de vigência desta Lei, com seus efeitos financeiros retroativo a 1º de abril de 2003.

§ 2º - A segunda e a terceira fase do enquadramento serão implantadas até um ano a contar da data de vigência desta Lei.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 36 – Os cargos comissionados da AEDAI são os estabelecidos no anexo III da presente Lei.

Art. 37 – Os cargos de Diretor Presidente, Vice-Diretor Presidente da AEDAI, Diretor e Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico e Chefe de Departamento da FAFOPAI e ISESP somente poderão ser exercidos por docentes do cargo de Professor Titular pertencente aos quadros de pessoal das respectivas unidades de ensino superior

Art. 38 – Os cargos de Diretor, Diretor Adjunto e Coordenador Pedagógico da ESADJOMA somente poderão ser exercidos por docentes do quadro permanente de pessoal dessa unidade de ensino.

Art. 39 – Ao professor designado para assumir qualquer cargo comissionado remunerado por hora-aula, esta será calculada com base no valor da classe e faixa inicial do seu cargo

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 – Um professor poderá ser designado para coordenar os cursos de Pós-Graduação oferecidos pela Autarquia em convênio ou não com Universidades, sendo-lhe atribuída gratificação no valor correspondente a 40 horas-aula, durante o período do curso.

Art. 41 – O professor em regência de classe será substituído em suas faltas, impedimentos, licenças ou afastamentos por professor de igual ou superior habilitação.

Art. 42 – O professor que faltar até dez por cento (10%) da respectiva carga-horária mensal poderá ter tais faltas abonadas, desde que as compense no prazo de trinta (30) dias, contados da última falta.

Art. 43 – As faltas abonadas e compensadas não serão descontadas do tempo de serviço.

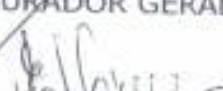
Art. 44 – As despesas com o cumprimento da presente Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do Orçamento Anual.

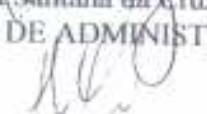
Art. 45 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 – Revogam-se as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita, em 30 de maio de 2003.


A Prof.^a Maria Gizelda Simões Inácio
PREFEITA


José Rodrigues Silva Júnior
PROCURADOR GERAL

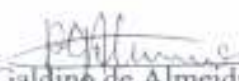

Enedina Santana da Cruz
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO


Lucivaldo de Vasconcelos Leite
SECRETÁRIO DE FINANÇAS


José Ulisses de Sá Magalhães
SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS


Luíza Tadeia de Moraes Cordeiro Lacerda
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO


Alessandra Arruda Canto
SECRETÁRIA DE SAÚDE


Pastora Galdino de Almeida Lemos
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL


Severino Francisco Sobrinho
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

GRUPO 1: Magistério

CARGO: Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries

Exercício da docência em classes de Educação Infantil e 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil e de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental;
- 02- Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 03- Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 04- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 05- Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
- 06- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
- 07- Executa atividades de capacitação de pessoal na área de ensino;
- 08- Produz textos pedagógicos;
- 09- Articula atividades interestaduais;
- 10- Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 11- Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola;
- 12- Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
- 13- Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- 1 - Instrução:

Titulação em Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério ou Curso Normal Superior para atuação na Educação Infantil e no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries.

GRUPO 1: Magistério

CARGO: Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Sêries e Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercício da docência em classes de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;
- 02- Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 03- Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
- 04- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
- 05- Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 06- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 07- Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
- 08- Planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- 09- Produz textos pedagógicos;
- 10- Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 11- Articula atividades interescolares;
- 12- Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- 13- Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 14- Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

1 – Instrução:

Graduação em Licenciatura Plena na sua área de atuação.

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO: Agente Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa junto aos setores e serviços das unidades de ensino mantidas pela AEDAI.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
- 02- Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 03- Classifica documentos e correspondências;
- 04- Digita e datilografa textos, documentos, correspondências e outros materiais;
- 05- Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados;
- 06- Opera máquinas copiadoras e controla cópias solicitadas;
- 07- Auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- 08- Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade administrativa onde atua;
- 09- Executa serviços auxiliares diversos;
- 10- Executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

1 – Instrução:

Nível Médio completo.

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO: Técnico de Nível Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa junto aos setores e serviços das unidades de ensino mantidas pela AEDAL.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
- 02- Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 03- Classifica documentos e correspondências;
- 04- Digita e datilografa textos, documentos, correspondências e outros materiais;
- 05- Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados;
- 06- Opera máquinas copiadoras e controla cópias solicitadas;
- 07- Auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- 08- Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade administrativa onde atua;
- 09- Executa serviços auxiliares diversos;
- 10- Executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo.

REQUISITOS:

1 - Instrução:

Nível Médio completo.

GRUPO 2: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolos;
- 02- Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores e serviços das unidades administrativas, acompanhando ou prestando informações;
- 03- Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 04- Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio;
- 05- Efetua serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas pacotes, caixas e materiais diversos;
- 06- Coleta o lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador;
- 07- Informa quando há necessidade de reposição do estoque de utensílios e materiais;
- 08- Mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- 09- Executa outras tarefas correlatas com o perfil do cargo, na forma que estabelecer a regulamentação operacional.

REQUISITOS:

- 1 - Instrução;

Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.

GRUPO 2: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares
CARGO: Técnico de Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolve atividade técnico-científica específica da área de formação ou especialização.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Coordena e supervisiona os serviços de apoio-pedagógico oferecidos nos laboratórios e biblioteca das unidades de ensino;
- 02- Participa da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos das unidades administrativas;
- 03- Participa de reuniões, sessões de estudo e cursos na sua área de atuação;
- 04- Executar outras atividades correlatas com o perfil do cargo na forma que estabelecer a regulamentação operacional.

REQUISITOS:

1 – Instrução

Conclusão de Curso de Nível Superior na área de sua atuação profissional.

GRUPO 2: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares
CARGO: Condutor de Veículos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Execução de serviços de condução dos veículos oficiais da AEDAI.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Realiza serviços específicos de condução dos veículos, de acordo com a programação de trabalho;
- 02- Zela pelas viaturas e segurança dos passageiros;
- 03- Participa de cursos, treinamentos e outras atividades de atualização profissional;
- 04- Executa outras tarefas correlatas com o perfil do cargo, na forma que estabelecer a regulamentação operacional.

REQUISITOS:

I – Instrução

Conclusão do Ensino Fundamental.

GRUPO 2: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares
CARGO: Vigilante

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Promove e mantém a vigilância no patrimônio e prédio da AEDAI.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Zela pela segurança das unidades administrativas da AEDAI, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização;
- 02- Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores e serviços;
- 03- Desenvolve atividades voltadas para proteção do patrimônio da AEDAI em lugares indicados pela programação de trabalho;
- 04- Executar outras atividades correlatas com o perfil do cargo, na forma que estabelecer a regulamentação operacional.

REQUISITOS:

1 – Instrução

Conclusão do Ensino Fundamental.

GRUPO 2: Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares
CARGO: Auxiliar de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolve atividade técnica de contabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Realiza, sob a orientação do contador, atividades relacionadas à elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas;
- 02- Zela pelo correto cumprimento dos procedimentos contábeis;
- 03- Executa outras tarefas inerentes ao cargo,

REQUISITOS:

- 1 – Instrução

Conclusão do Curso Técnico ou Auxiliar de Contabilidade.

GRUPO 1: Magistério

CARGO: Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries

Exercício da docência em classes de Educação Infantil e 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 14- Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil e de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental;
- 15- Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 16- Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 17- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 18- Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 19- Acompanha e orienta o trabalho do estagiário;
- 20- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
- 21- Executa atividades de capacitação de pessoal na área de ensino;
- 22- Produz textos pedagógicos;
- 23- Articula atividades interescolares;
- 24- Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 25- Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola;
- 26- Participa com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
- 27- Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

1 – Instrução:

Titulação em Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério ou Curso Normal Superior para atuação na Educação Infantil e no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries.

GRUPO 1: Magistério
CARGO: Professor Titular

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercício da docência no ensino superior e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte à FAFOPA e ISESP.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01- Elabora o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Departamento;
- 02- Orienta e ministra o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga-horária;
- 03- Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógico-administrativa da unidade de ensino superior;
- 04- Organiza e aplica os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julga os resultados apresentados pelos alunos;;
- 05- Entrega à Secretaria, nos prazos fixados, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar;
- 06- Observa o regime escolar e disciplinar das unidades de ensino superior;
- 07- Elabora e executa projetos de pesquisa;
- 08- Integra os órgãos colegiados da unidade de ensino superior;
- 09- Vota e é votado para representante de sua classe na Congregação e no Conselho Departamental da unidade de ensino superior;
- 10- Participa das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- 11- Recorre de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da unidade de ensino superior;
- 12- Executa outras atividades correlatas.;

REQUISITOS:

1 – Instrução:

Graduação em Licenciatura e Curso de Pós-Graduação "*lato sensu*" em sua área de atuação.

ANEXO I

REQUISITO DE FORMAÇÃO OU ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NO CARGO

CARGO	REQUISITOS
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries	Graduação em Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério ou Curso Normal Superior
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries e Ensino Médio	Graduação em Licenciatura na área de sua atuação
Professor Substituto do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries e Ensino Médio	Graduação em Licenciatura na área de sua atuação
Professor Substituto do Ensino Superior	Graduação em Licenciatura e Curso de Pós-Graduação "lato-sensu"
Professor Titular da FAFOPAI e ISESP	Graduação em Licenciatura e Curso de Pós-Graduação "lato-sensu"
Agente Administrativo	Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Curso de Educação de Nível Médio
Técnico de Nível Médio	Certificado de Conclusão do Ensino Médio
Técnico de Nível Superior	Curso de Nível Superior
Auxiliar de Contabilidade	Certificado de Conclusão do Curso Técnico e/ou Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Serviços Gerais	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental
Vigilante	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental
Condutor de Veículos	Certificado de Conclusão do Ensino Médio

A N E X O II

1.1. CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
PROFESSOR TITULAR FS I, Padrão A - ESADJOMA	30	Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries do Ensino Médio CLASSE I, FS-A	30
PROFESSOR SUBSTITUTO FS I, Padrão A - ESADJOMA	10	Professor Substituto do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries do Ensino Médio CLASSE I, FS-A	10
PROFESSOR TITULAR FS I, Padrão A - FAFOPAI	30	Professor Titular do Ensino Superior, CLASSE I, FS-A	45
PROFESSOR ASSISTENTE FS I, Padrão A - FAFOPAI	06		-
PROFESSOR SUBSTITUTO FAFOPAI	05	Professor Substituto do Ensino Superior, CLASSE I, FS-A	10
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, FS I, Padrão A - AEDAI	06	Técnico de Nível Superior, CLASSE I, FS-A	06
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO FS I, Padrão A - AEDAI	05	Técnico de Nível Médio, CLASSE I, FS-A	05
AGENTE ADMINISTRATIVO FS I, Padrão A - AEDAI	10	Agente Administrativo, CLASSE I, Padrão A	15
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, FS I, Padrão A - AEDAI	03	Auxiliar de Contabilidade, CLASSE I, FS-A	04
VIGILANTE, FS I, Padrão A - AEDAI	06	Vigilante, CLASSE I, FS-A	06
CONDUTOR DE VEÍCULOS, FS I, Padrão A - AEDAI	02	Condutor de Veículos, CLASSE I, FS-A	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FS-I, Padrão A - AEDAI	06	Auxiliar de Serviços Gerais, CLASSE I, FS-A	15

1.2. CARGO CRIADO

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIES	10

1.3. CARGO EM EXTINÇÃO

CARGO EM EXTINÇÃO	QUANTIDADE
PROFESSOR ASSISTENTE	06

ANEXO X

GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR

GRADE DE VENCIMENTOS				
SÉRIES DE CLASSES	FAIXAS	GRADUAÇÃO LICENCIATURA COM ESPECIALIZAÇÃO	GRADUAÇÃO + ESPECIALIZAÇÃO + MESTRADO	GRADUAÇÃO + MESTRADO + DOUTORADO
III	C	9,57	11,85	14,22
	B	9,59	11,51	13,81
	A	9,13	11,17	13,41
II	C	8,95	10,74	12,89
	B	8,69	10,43	12,51
	A	8,44	10,12	12,15
I	C	8,11	9,73	11,68
	B	7,87	9,45	11,34
	A	7,65	9,18	11,01

OBSERVAÇÕES:

1. Intervalos entre as faixas é de 3%
2. Intervalo entre as classes é 4%
3. Intervalo entre as matrizes é de 20% e 20%, respectivamente

A N E X O VIII

GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR TITULAR DO ENSINO SUPERIOR

GRADE DE VENCIMENTOS				
SÉRIES DE CLASSES	FAIXAS	GRADUAÇÃO LICENCIATURA COM ESPECIALIZAÇÃO	GRADUAÇÃO + ESPECIALIZAÇÃO + MESTRADO	GRADUAÇÃO + MESTRADO + DOUTORADO
III	C	11,62	13,94	16,73
	B	11,28	13,54	16,25
	A	10,95	13,14	15,77
II	C	10,53	12,64	15,17
	B	10,22	12,27	14,72
	A	9,93	11,91	14,29
I	C	9,54	11,45	13,74
	B	9,27	11,12	13,34
	A	9,00	10,80	12,96

OBSERVAÇÕES:

4. Intervalos entre as faixas é de 3%
5. Intervalo entre as classes é 4%
6. Intervalo entre as matrizes é de 20% e 20%, respectivamente

A N E X O VII

GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO

GRADE DE VENCIMENTOS				
SÉRIES DE CLASSES	FAIXAS	GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA	GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA COM ESPECIALIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA + ESPECIALIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E MESTRADO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO
III	C	8,13	8,95	9,84
	B	7,89	8,68	9,55
	A	7,66	8,43	9,27
II	C	7,37	8,11	8,92
	B	7,15	7,87	8,66
	A	6,95	7,64	8,41
I	C	6,68	7,35	8,08
	B	6,48	7,13	7,85
	A	6,30	6,93	7,62

OBSERVAÇÕES:

7. Intervalos entre as faixas é de 3%
8. Intervalo entre as classes é 4%
9. Intervalo entre as matrizes é de 10% e 10%, respectivamente

ANEXO IX

Vencimentos do Professor Assistente FS I Padrão A (FAFOPAI) hora-aula R\$ 8,10

A N E X O XVIII

GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE E EDUCAÇÃO INFANTIL COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO

GRADE DE VENCIMENTOS				
SÉRIE DE CLASSES	FAIXAS	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA CURSO NORMAL SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA / CURSO NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO E MESTRADO
III	C	451,72	492,20	546,58
	B	430,20	468,77	520,55
	A	409,72	446,44	495,76
II	C	386,53	425,18	467,70
	B	368,12	404,94	445,43
	A	350,60	385,65	424,22
I	C	330,75	363,83	400,21
	B	315,00	346,50	381,15
	A	300,00	330,00	363,00

OBSERVAÇÕES:

10. Intervalos entre as faixas é de 3%
11. Intervalo entre as classes é 4%
12. Intervalo entre as matrizes é de 10% e 10%, respectivamente.
13. Carga horária 30 horas semanais

A N E X O XVIII

GRADE DE VENCIMENTOS DO PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª A 8ª SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO

GRADE DE VENCIMENTOS				
SÉRIES DE CLASSES	FAIXAS	GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM	GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA COM ESPECIALIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA + ESPECIALIZAÇÃO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E MESTRADO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO
III	C	7,14	7,84	8,64
	B	6,93	7,61	8,39
	A	6,73	7,40	8,14
II	C	6,47	7,11	7,83
	B	6,28	6,90	7,60
	A	6,10	6,70	7,38
I	C	5,86	6,45	7,09
	B	5,69	6,26	6,89
	A	5,53	6,08	6,69

OBSERVAÇÕES:

- 14. Intervalos entre as faixas é de 3%
- 15. Intervalo entre as classes é 4%
- 16. Intervalo entre as matrizes é de 10% e 10%, respectivamente

A N E X O XIII

GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO

SÉRIE DE CLASSES	FAIXAS SALARIAIS		
	A	B	C
III	335,98	346,06	356,45
II	304,52	313,65	323,06
I	276,00	284,28	292,80

OBSERVAÇÕES:

1. Intervalos entre as faixas é de 3%
2. Intervalo entre as classes é de 4%

ANEXO XII

GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

SÉRIE DE CLASSES	FAIXAS SALARIAIS		
	A	B	C
III	335,98	346,06	356,45
II	304,52	313,65	323,06
I	276,00	284,28	292,80

OBSERVAÇÕES:

- Intervalos entre as faixas é de 3%
- Intervalo entre as classes é de 4%

ANEXO XVI

GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO CONDUTOR DE VEÍCULO

SÉRIE DE CLASSES	FAIXAS SALARIAIS		
	A	B	C
III	335,98	346,06	356,45
II	304,52	313,65	323,06
I	276,00	284,28	292,80

OBSERVAÇÕES:

5. Intervalos entre as faixas é de 2%
6. Intervalo entre as classes é de 3%

A N E X O XIV

GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO AUXILIAR DE CONTABILIDADE

SÉRIES DE CLASSES	FAIXAS	ENSINO MÉDIO	CURSO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE
III	C	356,45	374,27
	B	346,06	363,37
	A	335,98	352,78
II	C	323,06	339,21
	B	313,65	329,33
	A	304,52	319,74
I	C	292,80	307,44
	B	284,28	298,49
	A	276,00	289,80

OBSERVAÇÕES:

- 17. Intervalo entre as faixas é de 3%
- 18. Intervalo entre as classes é 4%
- 19. Intervalo entre as matrizes é de 5%

A N E X O XVII

GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÉRIE DE CLASSES	FAIXAS SALARIAIS		
	A	B	C
III	292,16	300,92	309,95
II	264,80	272,74	280,92
I	240,00	247,20	254,61

OBSERVAÇÕES:

7. Intervalos entre as faixas é de 3%
8. Intervalo entre as classes é de 4%

ANEXO XV

GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO DE VIGILANTE

SÉRIE DE CLASSES	FAIXAS SALARIAIS		
	A	B	C
III	292,16	300,92	309,95
II	264,80	272,74	280,92
I	240,00	247,20	254,61

OBSERVAÇÕES:

9. Intervalos entre as faixas é de 3%
10. Intervalo entre as classes é de 4%

A N E X O III

I. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO ATUAL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Diretor-Presidente (AEDAI)	01	160 h/a
Vice-Diretor Presidente (AEDAI)	01	80 h/a
Tesoureiro (AEDAI)	01	440,00
Contador (AEDAI)	01	440,00
Diretor Pedagógico (FAFOPAI)	01	160 h/a
Vice-Diretor Pedagógico (FAFOPAI)	01	80 h/a
Chefe de Departamento (FAFOPAI)	04	40 h/a
Secretário (FAFOPAI)	01	440,00
Diretor (ESADJOMA)	01	160 h/a
Diretor-Adjunto (ESADJOMA)	01	80 h/a
Secretário (ESADJOMA)	01	320,00
Coordenador Pedagógico (ESADJOMA)	01	80 h/a

2. CARGOS CRIADOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SALÁRIO
Diretor Pedagógico (ISESP)	01	160 h/a
Vice-Diretor Pedagógico (ISESP)	01	80 h/a
Coordenador de Curso (Ensino Superior)	04	100 h/a
Chefe de Setor (AEDAI)	03	280,00
Chefe de Gabinete - AEDAI	01	320,00

3. CARGOS EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Secretária (AEDAI)	01
Chefe de Setor de Limpeza (AEDAI)	01
Chefe de Setor de Contabilidade (AEDAI)	01

ANEXO XI

GRADE DE VENCIMENTOS DO CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

SÉRIE DE CLASSES	FAIXAS SALARIAIS		
	A	B	C
III	389,55	401,23	413,27
II	353,06	363,65	374,56
I	320,00	329,60	339,48

OBSERVAÇÕES:

11. Intervalo entre as faixas é de 3%

12. Intervalo entre as classes é de 4%

ANEXO IV

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA – AEDA FICHA DE AVALIAÇÃO Nº 01

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO DOS OCUPANTES DO CARGO DE PROFESSOR REGENTE

PROFESSOR _____

AVALIADO: _____

CLASSE _____

FS _____

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	CONCEITOS				
	ÓTIMO	BOM	REGULAR	FRACO	TOTAL
1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE					
1.1. Comparece regularmente					
1.2. Cumpre pontualmente os horários destinados às aulas					
1.3. Cumpre regularmente a carga-horária e os horários estabelecidos para aulas-atividade					
1.4. Mantém os diários de classe devidamente preenchidos e atualizados					
1.5. Entrega as tarefas solicitadas nos prazos estabelecidos					
SUB-TOTAL					
2. DOMÍNIO DOS CONTEÚDOS E METODOLOGIA ADEQUADA					
2.1. Vivencia diversos critérios de avaliação					
2.2. Utiliza métodos que facilitam a aprendizagem					
2.3. Transmite com clareza e segurança os conteúdos propostos					
2.4. Planeja as atividades pedagógicas diariamente					
2.5. Procura despertar nos alunos o interesse pelos conteúdos ministrados					
SUB-TOTAL					
3. CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO COM OS ALUNOS					
3.1. Respeita as individualidades					
3.2. Investiga causas de faltas frequentes					
3.3. Detecta mudanças ou distúrbios de comportamento					
3.4. Toma iniciativa para ajudar o aluno que apresente algum tipo de problema					
3.5. Procura manter contato sistemático com os alunos e pais					
SUB-TOTAL					
4. INICIATIVA E CRIATIVIDADE					
4.1. Participa ativamente do Projeto Pedagógico da Instituição					
4.2. Apresenta propostas para enriquecer a dinâmica escolar					
4.3. Busca intercâmbio e troca de experiências					
4.4. Promove atividades que levem o aluno a desenvolver o raciocínio, senso crítico e socialização					
4.5. Participa de capacitações, congressos, seminários, etc.					
SUB-TOTAL					
5. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE ESCOLAR					
5.1. Alunos					
5.2. Pais					
5.3. Professores					
5.4. Público em geral					
5.5. Direção					
SUB-TOTAL					
TOTAL GERAL					

Declaramos que a presente Avaliação foi realizada de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Cargos da Estrutura Administrativa da Autarquia Educacional de Afogados da Ingazeira.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Data da Avaliação: ____/____/____

ANEXO V

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA – AEDAI FICHA DE AVALIAÇÃO Nº 02

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO DOS OCUPANTES DO CARGO APOIO ADMINISTRATIVO

FUNCIONÁRIO

AVALIADO: _____

CLASSE: _____

ES: _____

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	CONCEITOS				
	ÓTIMO	BOM	REGULAR	FRACO	TOTAL
1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE					
1.1. Comparece regularmente					
1.2. Cumpre os horários estabelecidos					
1.3. Realiza as tarefas solicitadas em tempo hábil					
1.4. Utiliza com frequência atestados e licença médica					
1.5. Participa de reuniões					
SUB-TOTAL					
2. DEDICAÇÃO					
2.1. Executa as atividades com dedicação					
2.2. Apresenta cuidados específicos com material utilizado na sua área de atuação					
2.3. Procura aperfeiçoar seus conhecimentos					
2.4. Busca meios mais eficazes para um melhor desempenho de seu trabalho					
2.5. É apto a ajudar e colaborar nas atividades externas					
SUB-TOTAL					
3. EFICIÊNCIA					
3.1. Possui domínio de conhecimento na função que exerce					
3.2. Comunica-se de modo claro e preciso					
3.3. Apresenta experiência p/ resoluções de situações inerentes à função					
3.4. Recepciona e atende ao público interno e externo e fornece informações					
SUB-TOTAL					
4. INICIATIVA					
4.1. Possui criatividade para desenvolvimento das atividades					
4.2. Apresenta sugestões para melhoria dos trabalhos a serem realizados					
4.3. Possui capacidade de absorção com novas técnicas e métodos de trabalho					
4.4. Participa ativamente das atividades					
4.5. Demonstra Dinamismo					
SUB-TOTAL					
5. RELACIONAMENTO					
5.1. Possui habilidade em se relacionar com o grupo					
5.2. Possui espírito de colaboração					
5.3. Apresenta capacidade de comunicação					
5.4. Possui maturidade para reconhecer erros e corrigi-los					
5.5. Possui habilidade em se relacionar com a comunidade					
SUB-TOTAL					
TOTAL GERAL					

Declaramos que a presente Avaliação foi realizada de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Cargos da Estrutura Administrativa da Autarquia Educacional de Afogados da Ingazeira.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Data da Avaliação: ____/____/____

ANEXO VI

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - AEDA FICHA DE AVALIAÇÃO Nº 03

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO DOS OCUPANTES DO CARGO DE
SERVIÇOS AUXILIARES

FUNCIONÁRIO AVALIADO: _____

CLASSE _____

FS _____

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	CONCEITOS				
	ÓTIMO	BOM	REGULAR	FRACO	TOTAL
1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE					
1.1. Comparece regularmente					
1.2. Cumpre os horários estabelecidos					
1.3. Realiza as tarefas solicitadas em tempo hábil					
1.4. Utiliza com frequência atestados e licença médica					
1.5. Participa de reuniões quando solicitado					
SUB-TOTAL					
2. DEDICAÇÃO					
2.1. Executa as atividades com dedicação					
2.2. Apresenta cuidados específicos com material utilizado na sua área de atuação					
2.3. Procura aperfeiçoar seus conhecimentos					
2.4. Busca meios mais eficazes para um melhor desempenho de seu trabalho					
2.5. É apto a ajudar e colaborar nas atividades					
SUB-TOTAL					
3. EFICIÊNCIA					
3.1. Possui domínio de conhecimento na função que exerce					
3.2. Comunica-se de modo claro e preciso					
3.3. Zela pela boa organização da Instituição, mantendo a ordem e higiene do local					
SUBTOTAL					
4. INICIATIVA					
4.1. Possui criatividade para desenvolvimento das atividades					
4.2. Apresenta sugestões para melhoria dos trabalhos a serem realizados					
4.3. Possui capacidade de absorção com novas técnicas e métodos de trabalho					
4.4. Participa ativamente das atividades					
4.5. Demonstra dinamismo					
SUB-TOTAL					
5. RELACIONAMENTO					
5.1. Possui habilidade em se relacionar com o grupo					
5.2. Possui espírito de colaboração					
5.3. Apresenta capacidade de comunicação					
5.4. Possui maturidade para reconhecer erros e corrigi-los					
5.5. Possui habilidade em se relacionar com a comunidade					
SUB-TOTAL					
TOTAL GERAL					

Declaramos que a presente Avaliação foi realizada de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Cargos da
Estrutura Administrativa da Autarquia Educacional de Afogados da IngaZEIRA.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Data da Avaliação: ____/____/____