LEI Nº 1.221, DE 18 DE SETEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, ADEMIR MAGAGNIN, Prefeito Municipal de Cocal do sul. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º ~~Fica instituído, nos Termos da Presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal que têm como princípios básicos à organização técnica, científica e administrativa do trabalho, a qualificação, a dedicação e a valorização de seus integrantes.~~

Art. 1º Fica instituído, nos Termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal e Profissionais da Educação, que têm como princípio básico à organização técnica, científica e administrativa do trabalho, a qualificação, a dedicação e a valorização de seus integrantes. (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

Art. 2º ~~O Regime Jurídico aplicado aos Servidores Públicos regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cocal do Sul.~~

Art. 2º O Regime Jurídico aplicado aos Servidores Públicos regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cocal do Sul, Lei Complementar nº 06, de 14 de outubro de 2003. (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

CAPÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 3º Integram o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro do Magistério Público Municipal:

I - Quadro Pessoal;

II - Estrutura Organizacional de Carreiras;

III - Tabela Salarial;

IV - Progressão Funcional.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeitos da aplicação desta Lei, considera-se:

I - Plano de Carreira: Conjunto de normas estruturadoras das carreiras dos grupos ocupacionais que correlaciona cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento.

II - Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras próprias que tem por objetivo atender a rede municipal de ensino.

III - Quadro de Pessoal: Conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento comissionado.

IV - Cargo de Provimento Efetivo e Cargo em Comissão: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de acordo com a área de atuação e formação profissional.

V - Nível: Graduação vertical ascendente de cada cargo dos grupos ocupacionais.

VI - Vencimento: Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

VII - Remuneração: Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei

VIII - Tabela Salarial: Conjunto de valores do vencimento base, distribuídos em linhas verticais progressivas, estruturado na forma organizacional das carreiras.

IX - Progressão Funcional: Ascensão funcional do Profissional do Magistério no Plano de Carreira.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Da Composição

Art. 5º O quadro de pessoal do Magistério Público Municipal compõe-se dos cargos de

~~provimentos efetivos e comissionados, classificados e inseridos nos grupos ocupacionais, abaixo relacionados:~~

Art. 5º O quadro de pessoal do Magistério Público Municipal e Profissionais da Educação, compõe-se dos cargos de provimento efetivos e comissionados, classificados e inseridos nos grupos ocupacionais, abaixo relacionados: (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

I - Grupo Docente:

a) Professor

II - Grupo de Apoio Pedagógico:

a) Orientador Educacional

III - Grupo de Apoio Administrativo:

~~a) Auxiliar de Biblioteca~~
a) Auxiliar Administrativo; (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)
b) Secretário de Unidade Escolar

~~IV - Grupo de Direção e Assessoramento - Cargos de Provimento em Comissão:~~

IV - Grupo de Direção e Assessoramento: (Redação dada pela Lei nº 2021/2026)

a) Diretor de Unidade Escolar
b) Diretor Adjunto de Unidade Escolar
c) Coordenador Pedagógico
d) Assessor de Gestão Pedagógica Escolar; (Redação acrescida pela Lei nº 2021/2026)

V - Grupo de Apoio e Suporte Escolar.

Profissional de Apoio Escolar I;
Profissional de Apoio Escolar II. (Redação acrescida pela Lei nº 1931/2025)

Parágrafo único. O Grupo III e V, não se enquadram no conceito de profissionais do magistério estabelecido pela Lei Federal nº 11.738/2008, razão pela qual não fazem jus ao piso salarial profissional nacional do magistério, tampouco ao direito à hora-atividade, aplicando-se a ele regime remuneratório próprio definido nesta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 1931/2025)

Seção II
Dos Cargos em Comissão

Art. 6º Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal, de acordo com o anexo VI,

parte integrante desta Lei.

Art. 7º Ao servidor efetivo, quando nomeado para Cargo de Provimento em Comissão, será permitida a opção pela maior remuneração.

~~**Art. 8º** Os cargos dos grupos de docente, apoio pedagógico, apoio administrativo e cargo em comissão, têm suas respectivas atribuições, especificações e identificações, quantidade de vagas, nas formas estabelecidas nos anexos I à VII, desta Lei.~~

Art. 8º Os cargos dos grupos de docente, apoio pedagógico, apoio administrativo, cargo em comissão e apoio e suporte escolar, têm suas respectivas atribuições, estabelecidas e identificações, quantidade de vagas, nas formas estabelecidas nos anexos I à VII, desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

Parágrafo único. As descrições e especificações de cargos que se refere o "Caput" deste artigo, contém denominação do cargo, grupo ocupacional, descrição sumária e detalhada, habilitação profissional, jornada de trabalho e quantidade de vagas.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

Art. 9º O enquadramento dos atuais titulares do cargo de Professor, habilitação 2º grau magistério, passarão a ocupar quadro de habilitação conforme anexo II e VIII desta Lei.

Art. 10. O enquadramento dos atuais titulares do cargo de Professor, habilitação nível superior, licenciatura plena e/ou especialização, passarão a ocupar quadro de habilitação conforme anexo I e VIII desta Lei.

CAPÍTULO VI
DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS

Grupos Ocupacionais do Magistério

Art. 11. A formação profissional exigida para o exercício das diferentes atividades e modalidades do ensino da Rede Municipal é a de formação básica nível médio de magistério e/ou nível superior, de licenciatura plena.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, caberá incentivar e promover programas de formação profissional aos profissionais do magistério que se encontram na situação disposta no "Caput" deste artigo.

~~**Art. 12** A formação profissional exigida para o exercício das atividades de Auxiliar de Biblioteca e Secretário de Unidade Escolar é a de nível médio, com conhecimento específico na área de atuação, conforme anexo IV, V e VII desta Lei.~~

Art. 12. A formação profissional exigida para o exercício das atividades de Auxiliar

Administrativo e Secretário de Unidade Escolar é a de nível médio, conforme anexo IV, V e VII desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

§ 1º A formação exigida para o exercício das atividades do cargo de Profissional de Apoio Escolar I é a de nível médio; (Redação acrescida pela Lei nº 1931/2025)

~~§ 2º A formação exigida para o exercício das atividades do cargo de Profissional de Apoio Escolar II é a de Magistério nível médio ou superior em Pedagogia ou Licenciatura, ou cursando no mínimo a 4ª fase. (Redação acrescida pela Lei nº 1931/2025)~~

§ 2º Para o exercício do cargo de Profissional de Apoio Escolar II será exigida, alternativamente:

I - habilitação em Magistério, em nível médio, expedida por instituição de ensino regularmente credenciada pelo sistema de ensino competente;

II - diploma de conclusão de curso superior de graduação em Pedagogia; ou

III - diploma de conclusão de curso superior de Licenciatura em qualquer área do conhecimento vinculada às Ciências Humanas. (Redação dada pela Lei nº 2021/2026)

CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CARREIRA

Seção I
Da Composição

~~**Art. 13** A estrutura organizacional da carreira dos cargos que integram os Grupos Ocupacionais Docente, Apoio Pedagógico e Apoio Administrativo, do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério é constituída de 45 (quarenta e cinco) níveis, observada a formação profissional exigida, na forma do anexo IX desta Lei, sendo assim distribuídos.~~
~~Professor e Orientador Educacional - Tabela Salarial 01~~
~~Professor Nível Médio e Secretário de Unidade Escolar - Tabela Salarial 02~~
~~Auxiliar de Biblioteca - Tabela Salarial 03~~

Art. 13. A estrutura organizacional da carreira dos cargos que integram os Grupos Ocupacionais Docente, Apoio Pedagógico, Apoio Administrativo e Grupo de Apoio e Suporte Escolar, do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério e/ou da Educação é constituída de 45(quarenta e cinco) níveis, observada a formação profissional exigida, na forma do Anexo IX desta Lei, sendo assim distribuídos.

I - Professor e Orientador Educacional - Tabela Salarial 01;

II - Professor Nível Médio - Tabela Salarial 02;

III - Secretário de Unidade Escolar - Tabela Salarial 03;

IV - Profissional de Apoio Escolar I e Auxiliar Administrativo - Tabela Salarial 04;

V - Profissional de Apoio Escolar II - Tabela Salarial 05. (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

Seção II
Do Ingresso na Carreira

Art. 14. O ingresso na carreira funcional dos cargos dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal do Magistério dar-se-á nos termos desta Lei e Legislação Municipal Específica, através de Concurso Público de provas e títulos.

§ 1º Constituem registros de escolaridade para os cargos de que trata o "Caput" deste artigo, os constantes dos anexos I à V e VII, desta Lei.

§ 2º O ingresso de que trata o "Caput" deste artigo, dar-se-á no nível A01, das respectivas Carreiras.

§ 3º O provimento dos cargos dos grupos ocupacionais a que se refere o "Caput" deste artigo, ocorrerá mediante nomeação através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Os profissionais do Quadro Permanente do Magistério serão lotados na Unidade Escolar, conforme quadro de lotação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16. O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado durante o período de 03 (três) anos, ocorrerá entre a posse e a investidura do cargo permanente.

CAPÍTULO VIII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 17. O progresso funcional dos profissionais do magistério ocorrerá dentro do mesmo cargo, após o cumprimento do estágio probatório, nas seguintes modalidades:

a) progressão por horas de aperfeiçoamento;
b) progressão por avaliação de desempenho;
c) progressão por nova habilitação profissional.

§ 1º As progressões contidas nas alíneas "a" e "b" ocorrerão após o cumprimento do Estágio Probatório.

§ 2º Durante o estágio probatório somente será permitida a progressão contida na alínea "c" aos profissionais do magistério do nível médio para licenciatura nível superior.

Art. 18. A Progressão por avaliação de desempenho e a Progressão por horas de aperfeiçoamento, ocorrerá anualmente e de forma alternada, sempre no mês de agosto, só

podendo acessar uma referência por ano, sendo que a primeira progressão ocorrerá de acordo com a alínea "a" deste artigo e da seguinte forma:

a) 01 (uma) referência pela comprovação de participação em 80 (oitenta) horas de cursos de atualização e ou aperfeiçoamento.

b) 01 (uma) referência pelo resultado satisfatório do desempenho no exercício do cargo, levando em consideração os seguintes critérios:

I - Assiduidade/Freqüência ao Trabalho: considera-se inassíduo o trabalhador que obtiver uma (1) falta injustificada no período aquisitivo do direito. Não se consideram faltas injustificadas as em decorrência de greve ou paralisação. Considera-se falta de pontualidade aquele trabalhador que tiver três (3) chegadas tardias ou três (3) saídas cedo, sem a devida autorização do superior, por mês. Para chegada ou saídas considera-se após o tempo de quinze (15) minutos.

II - Experiência e Desempenho Profissional;

III - Presença e Acompanhamento do Processo Sistemático e Construção Participativa Extra-classe: quando da convocação pela Secretaria de Educação, Esporte e Cultura ou Direção da Escola, o professor que não comparecer as atividades receberá falta justificada. Na segunda ausência durante o ano letivo, receberá falta injustificada com desconto do dia do vencimento e não terá progresso por desempenho no ano subseqüente;

IV - Disciplina e Responsabilidade: será avaliado o comprometimento e responsabilidade na mediação do processo educativo bem como o zelo com patrimônio público.

c) Somente será concedida a progressão contida no inciso b do artigo 19, se o trabalhador obtiver avaliação positiva em pelo menos três itens.

Art. 19. O membro do magistério será submetido à avaliação permanente, anualmente, que será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação com a ciência do mesmo.

Art. 20. Para atendimento do artigo 19, a Secretaria Municipal de Educação fará estudo do sistema de avaliação e desempenho funcionais, que será regulamentado por ato do Prefeito Municipal e elaborados por comissão composta por 08 (oito) servidores da Secretaria da Educação: 03 (três) servidores estáveis do quadro do magistério, 02 (dois) professores do Ensino Fundamental, 02 (dois) professores do ensino de Educação Infantil e 01(um) representante do sindicato. O Presidente da comissão será indicado pela Secretária de Educação.

Art. 21. A progressão por nova habilitação ocorrerá a qualquer tempo, mediante a comprovação de nova habilitação que não implique em mudanças de área de disciplina, ensino, atuação e cargo, de acordo com os anexos I ao V e IX desta Lei.

Parágrafo único. A progressão de que se trata o "caput" deste artigo dar-se-á pela passagem ao nível inicial, imediatamente superior, da habilitação em que estiver o

trabalhador.

CAPÍTULO IX
DA POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22. A Administração Pública Municipal promoverá a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal:

I - Ingresso, exclusivamente por concurso público;

II - Piso Salarial de acordo com o anexo IX desta Lei;

ILL - Qualificação continuada;

LV - Progresso funcional.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Educação, compete planejar, organizar, promover e/ou executar cursos de capacitação de recursos humanos, bem como implantar e ou implementar Programas de Desenvolvimento e de Formação Pedagógica aos Profissionais do Magistério de forma continuada e emergencial.

Art. 24. À Secretaria Municipal de Educação, compete, ainda, estabelecer mecanismos e programas de crescimento funcional e de valorização para o pleno desempenho das atividades inerentes ao exercício do cargo profissional do magistério.

CAPÍTULO X
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A jornada de trabalho do professor poderá ser de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, incluídas as horas atividades, tomando-se por base a carga curricular de cada Unidade Escolar.

§ 1º As horas atividades a que se refere o "Caput" deste artigo no valor de 33,33%(trinta e três vírgula trinta e três por cento) integrarão a jornada de trabalho e serão destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com as propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O professor com jornada de trabalho de 40 (quarenta), 30 (trinta), 20 (vinte), ou 10 (dez), horas semanais, deverá, obrigatoriamente, ministrar 26 (vinte e seis), 20 (vinte), 13 (treze) ou 06 (seis) horas aula, respectivamente.

§ 3º O professor poderá ultrapassar o número de aulas determinado em cada carga horária, para que complete o números mínimo de aulas por carga horária, remunerando-se as aulas excedentes, acrescidas de 2.5% (dois vírgula cinco por cento) por aula ministrada,

calculada sobre o valor do vencimento do cargo Licenciatura Plena, nível A, referencia 1, do Anexo IX.

Art. 26. A jornada de trabalho do professor deverá ser obrigatoriamente, cumprida e completada onde for necessário, inclusive em mais de um estabelecimento de ensino, quando for o caso, até atingir a jornada de trabalho contratual, incluindo sua hora atividade.

Art. 27. A ampliação da jornada de trabalho do membro do magistério dar-se-á mediante a existência de vagas, devidamente justificadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A ampliação da jornada de trabalho dar-se-á para todos os membros no nível A inicial da carreira referência 1 conforme a sua habilitação profissional, conquistando gradativamente as demais referências e progressões, conforme o que dispõe esta Lei.

§ 2º O membro do magistério municipal poderá requerer alteração da jornada de trabalho, da seguinte forma:

a) Primeiramente a pedido do trabalhador.
b) Obrigatoriamente anterior ao concurso de ingresso.

§ 3º A ampliação da jornada de trabalho de que trata o "Caput" deste artigo dar-se-á por concurso de seleção entre os professores interessados, sempre que houver a existência de vaga e a autoridade competente dará preferência:

I - ao de maior tempo de serviço na Unidade Escolar onde houver vaga;

II - ao de maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal;

III - ao de maior número de horas de aperfeiçoamento;

IV - ao mais idoso.

§ 4º A ampliação da jornada de trabalho poderá ser solicitada apenas no recesso escolar no início de cada ano letivo.

Art. 28. Ficará impedido de requerer alteração de carga horária o membro do magistério que se encontrar nas seguintes condições:

§ 1º Estiver afastado da regência de classe (fora da sala de aula). Excetuam-se deste artigo os membros que se encontrar em licença gestação, adotantes, mandato classista e exercendo cargo em comissão/função gratificada.

§ 2º Licença para tratar assuntos particulares.

§ 3º Readaptado.

§ 4º Estiver em licença tratamento saúde acima de 30 dias.

§ 5º Não apresentar atestado apto do Médico do Trabalho e Fonoaudióloga, comprovando capacidade da alteração da jornada de trabalho.

Art. 29. A ampliação da jornada de trabalho a que se refere o artigo 28 parágrafo segundo e terceiro, dar-se-á em um ou dois estabelecimentos de ensino, desde que obedecidos os critérios citados, e não existir incompatibilidade de horário e ainda intervalo de tempo possível entre a sua Unidade Escolar e a outra pleiteada.

Art. 30. O Professor que tiver a carga horária alterada para maior, terá a mesma reduzida quando ocorrer um dos seguintes casos, num período de até 5(cinco) anos:

a) entrar com pedido de readaptação;
b) entrar com pedido de licença sem vencimentos;
c) entrar com pedido de licença especial.
d) entrar com pedido de redução de carga horária.

Art. 31. A interrupção da licença sem remuneração dar-se-á fora do período de férias ou recesso escolar, sempre no início do ano letivo.

Art. 32. A pedido do profissional do magistério, a carga horária poderá ser reduzida, com a conseqüente redução salarial na mesma proporção, mediante requerimento do interessado.

Art. 33. Quando ocorrer à extinção de escola, alteração de matrícula ou disciplina que importe em redução de lotação, o membro do Magistério cumprirá e ou completará a jornada de trabalho em outra Unidade Escolar, de livre escolha e em concordância com a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os critérios para a complementação da jornada de trabalho a que se refere o "Caput" deste artigo serão definidos da seguinte forma:

I - ao que tiver menor tempo de serviço na Unidade Escolar;

II - ao que tiver menor tempo de serviço no Magistério Público Municipal;

III - ao de menor habilitação.

Art. 34. A jornada de trabalho dos ocupantes do grupo ocupacional de apoio pedagógico e de apoio administrativo poderá ser de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 35. O professor, ocupante de cargo efetivo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas aula, que possuir dependentes sob sua guarda ou tutela, portadores de necessidades especiais de natureza grave, comprovada por laudo médico a gravidade e a necessidade de acompanhamento, é facultado gozar licença especial de 50% (cinqüenta por cento) de sua carga horária semanal, por um período de um ano, com percepção de vencimentos integrais,

podendo ser renovada a cada ano.

CAPÍTULO XI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Do Vencimento

Art. 36. O vencimento é a retribuição pecuniária devida aos profissionais do Magistério pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

Parágrafo único. O vencimento base dos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do Quadro do Magistério, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais é o fixado em níveis, segundo os valores constantes do anexo IX, desta Lei.

~~**Art. 37** O profissional admitido em caráter temporário perceberá mensalmente, retribuição pecuniária equivalente ao nível A01, do vencimento do Quadro Permanente do Pessoal do Magistério, anexo I à IV e IX, desta Lei, a seguir especificado:~~

Art. 37. O profissional admitido em caráter temporário perceberá mensalmente, retribuição pecuniária equivalente ao nível A01, do vencimento do Quadro Permanente do Pessoal do Magistério e/ou da Educação, conforme o cargo, anexo I a IV e IX, desta lei, a seguir especificado: (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

I - Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental com Licenciatura Plena, habilitação nas séries iniciais ou disciplina que irá atuar e Coordenador Pedagógico, anexo IX, Tabela Salarial 1, Nível A01.

~~II - Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, sem habilitação e Secretário de Unidade Escolar, habilitação nível médio, anexo IX, Tabela Salarial 2, Nível A01.~~

II - Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, sem habilitação e habilitação nível médio, anexo IX, Tabela Salarial 2, Nível A01; (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

~~III - Auxiliar de Biblioteca, habilitação em nível médio, anexo IX, Tabela Salarial 3, Nível A01.~~

III - Secretário de Unidade Escolar, habilitação em nível médio, anexo IX, Tabela Salarial 3, Nível A01; (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

~~IV - Secretário de Unidade Escolar, habilitação em nível médio, anexo IX, Tabela Salarial 2, Nível A01.~~

IV - Auxiliar Administrativo e Profissional de Apoio Escolar I, habilitação em nível médio, anexo IX, Tabela Salarial 4, Nível A01; (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

V - Profissional de Apoio Escolar II, habilitação Magistério Nível Médio ou Superior em Pedagogia ou Licenciatura, ou cursando no mínimo a 4ª fase, anexo IX, Tabela Salarial 5, Nível A)1. (Redação acrescida pela Lei nº 1931/2025)

Seção II
Da Remuneração

Art. 38. A remuneração é constituída do vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Seção III
Das Gratificações

Art. 39. São gratificações do Magistério:

I - Gratificação de Regência de Classe

II - Gratificação para o Apoio Pedagógico (Orientador Educacional);

III - Gratificação pelo exercício da função de Diretor;

IV - Gratificação pelo exercício na função de Diretor Adjunto;

V - Gratificação pelo exercício na função de Secretário de Unidade Escolar;

VI - Gratificação pelo exercício na função de Coordenador Pedagógico.

VII - Gratificação pelo exercício da função de Assessor de Gestão Pedagógica Escolar. (Redação acrescida pela Lei nº 2021/2026)

§ 1º As gratificações de Regência de Classe e de Apoio Pedagógico de que tratam os incisos I e II deste artigo, serão fixados em percentuais de 20% (vinte por cento) incidente sobre a remuneração percebida pelo servidor;

§ 2º A gratificação de que trata o inciso III, incide sobre a remuneração do servidor e será:

a) Em escolas com até 100 alunos - 30% (trinta por cento);
b) Em escolas com mais de 100 alunos e até 350 alunos - 40% (quarenta por cento);
c) Em escolas com mais de 350 alunos - 50% (cinqüenta por cento);

§ 3º A gratificação de que trata o inciso IV será no valor de 30% (trinta por cento) incidente sobre a remuneração percebida pelo servidor.

§ 4º A gratificação de que trata o inciso V será no valor de 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre a remuneração percebida pelo servidor.

§ 5º A gratificação de que trata o inciso VI será no valor de 40% (quarenta por cento) incidente sobre a remuneração percebida pelo servidor.

§ 6º As gratificações supra mencionadas não serão cumulativas.

§ 7º A gratificação prevista no inciso VII corresponderá a 20% (vinte por cento) incidente sobre a remuneração percebida pelo servidor. (Redação acrescida pela Lei nº 2021/2026)

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os ocupantes dos níveis da Tabela Salarial 02, do anexo IX, do Quadro de Pessoal de habilitação com situação transitória, poderão a qualquer tempo, pela comprovação de nova habilitação, ascender ao Cargo de nível superior, das respectivas carreiras, da Tabela Salarial 01, do anexo IX, do Quadro Permanente de Pessoal do Magistério, exceto se implicar em mudança de área ou disciplina.

Art. 41. Aos Profissionais do Magistério atualmente em nível A35, que retornarão a progredir na tabela salarial, somente farão jus a esta progressão, para o nível A36, a partir da aprovação desta Lei, não sendo retroativo ao tempo em que não progrediram.

Art. 42. As alterações na jornada de trabalho, quanto ao número de aulas a ministrar por carga horária, conforme artigo 26, serão executadas 50% (cinqüenta por cento) no ano letivo de 2016 e 50%(cinqüenta por cento) no ano letivo de 2017.

Art. 43. O profissional do magistério ficará impedido de contrair novo vínculo empregatício no período em que estiver em hora atividade, sob pena de Instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Caso seja comprovado o novo vínculo empregatício no período em que estiver em hora atividade e que este professor requereu alteração de carga horária, esta será cessada, retornando a carga horária contratual, independentemente do período em que ocorreu a alteração da carga horária.

Art. 44. Ficam absorvidas e extintas pelos vencimentos constantes dos anexos I à IX, as promoções e vantagens instituídas por Leis Municipais.

Art. 45. Cabe à Secretaria Municipal da Educação e da Administração, a coordenação e implantação do presente plano.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada toda Legislação Municipal que disponha de matéria de que trata esta Lei e em especial a Lei nº 856/2007 e 768/2007 e suas alterações.

Paço Municipal Jarvis Gaidzinski, 18 de setembro de 2014.

ADEMIR MAGAGNIN
Prefeito Municipal

CLEDIO FACHIN
Secretário de Adm, Planej, Fazenda e

Finanças Públicas

~~ANEXO I~~
~~QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL~~
~~Grupo: Docente~~

~~Cargo~~	~~Vagas~~	~~Carga Horária~~	~~Nível Tabela Salarial +~~	~~Habilitação Profissional~~
~~Professor~~	~~200~~	~~20~~	~~A01 à A35 A16 à A45 A26 à A45~~	~~Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica. Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e curso de pós-graduação-especialização, na área específica de atuação ou disciplina. Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e curso de pós-graduação-mestrado, na área específica de atuação ou disciplina.~~

ANEXO I

Quadro Permanente do Magistério Público Municipal
Grupo: Docente

Cargo	Vagas	Carga Horária	Nível Tabela Salarial 1	Habilitação Profissional
Professor	250	20 à 40	A01 à A45	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica.
			A16 à A45	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e curso de pós-graduação-especialização, na área específica de atuação ou disciplina.

			A26 à A45	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e curso de pós-graduação-mestrado, na área específica de atuação ou disciplina.

(Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

~~ANEXO II~~

~~QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL~~

~~Grupo: Docente~~

~~Cargo~~	~~Vagas~~	~~Carga Horária~~	~~Nível Tabela Salarial 2~~	~~Habilitação Profissional~~
~~Professor (sem habilitação)~~	~~40~~	~~20~~	~~A01 à A35~~	~~Nível médio e/ou Magistério~~

ANEXO II

Quadro Permanente do Magistério Público Municipal
Grupo: Docente

Cargo	Vagas	Carga Horária	Nível Tabela Salarial 2	Habilitação Profissional
Professor (sem habilitação)	40	20 à 40	A01 à A45	Nível médio e/ou Magistério

(Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

~~ANEXO III~~

~~QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL~~

~~Grupo: Apoio Pedagógico~~

~~Cargo~~	~~Vagas~~	~~Carga Horária~~	~~Nível Tabela Salarial 1~~	~~Habilitação Profissional~~
~~Orientador Educacional~~	~~08~~	~~20~~	~~A01 à A35 A16 à A45~~	~~Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área de Educação Habilitação de nível superior na área específica e curso de Pós-Graduação - Especialização, na área de atuação.~~

~~ANEXO III~~

~~Quadro Permanente do Magistério Público Municipal~~

~~Grupo: Apoio Pedagógico~~

~~Cargo~~	~~Vagas~~	~~Carga Horária~~	~~Nível Tabela Salarial 1~~	~~Habilitação Profissional~~
~~Orientador Educacional~~	~~08~~	~~20 à 40~~	~~A01 à A45~~	~~Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área de Educação~~
			~~A16 à A45~~	~~Habilitação de nível superior na área específica e curso de Pós-Graduação - Especialização, na área de atuação.~~

~~(Redação dada pela Lei nº 1931/2025)~~

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

GRUPO: APOIO PEDAGÓGICO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Nível Tabela Salarial 1	Habilitação Profissional
Orientador Educacional	02	40	A01 à A45 A16 à A45	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área de Educação Habilitação de nível superior na área específica e curso de Pós-Graduação - Especialização, na área de atuação.

(Redação dada pela Lei nº 2021/2026)

~~ANEXO IV~~

~~QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL~~

~~Grupo: Apoio à Administração Escolar~~

~~Cargo~~	~~Vagas~~	~~Carga Horária~~	~~Nível Tabela Salarial 3~~	~~Habilitação Profissional~~
~~Secretário de Unidade Escolar~~	~~02~~	~~40~~	~~A01 à A35 A16 à A45~~	~~Habilitação de nível médio. Habilitação de nível superior~~

ANEXO IV

Quadro Permanente do Magistério Público Municipal

Grupo: Apoio à Administração Escolar

Cargo	Vagas	Carga Horária	Nível Tabela Salarial 3	Habilitação Profissional
Secretário de Unidade Escolar	02	40	A01 à A45	Habilitação de nível médio.
			A16 à A45	Habilitação de nível superior

(Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

~~ANEXO V~~
~~QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL~~
~~Grupo: Apoio à Administração Escolar~~

~~Cargo~~	~~Vagas~~	~~Carga Horária~~	~~Nível Tabela Salarial 3~~	~~Habilitação Profissional~~
~~Auxiliar de Biblioteca~~	~~08~~	~~20~~	~~A01 à A35~~	~~Habilitação de nível médio.~~

ANEXO V - A

Quadro Permanente do Magistério Público Municipal
Grupo: Apoio à Administração Escolar

Cargo	Vagas	Carga Horária	Nível Tabela Salarial 3	Habilitação Profissional
Auxiliar Administrativo	15	20 ou 40	A01 à A45	Habilitação de nível médio
Profissional de Apoio Escolar I	120	20 a 40	A01 à A45	Habilitação de nível médio ou Magistério Nível Médio

(Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

~~ANEXO V - B~~

~~Quadro Permanente do Magistério Público Municipal~~

~~Grupo: Apoio e Suporte Escolar~~

~~Cargo~~	~~Vagas~~	~~Carga Horária~~	~~Nível Tabela Salarial 3~~	~~Habilitação Profissional~~

~~Profissional de Apoio Escolar II~~	~~80~~	~~20 ou 40~~	~~A01 à A45~~	~~Habilitação Magistério Nível Médio ou Superior em Pedagogia ou Licenciatura ou cursando no mínimo 4ª fase~~

~~(Redação acrescida pela Lei nº 1931/2025)~~

ANEXO V-B
QUADRO PERMANENTE DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
GRUPO: APOIO E SUPORTE ESCOLAR

Cargo	Vagas	Carga Horária	Nível	Tabela Salarial	Habilitação Profissional
Profissional de Apoio Escolar II	80	20 a 40	A01 a A45	Tabela Salarial 05	Habilitação em Magistério nível médio, expedida por instituição de ensino regularmente credenciada pelo sistema de ensino competente; ou diploma de conclusão de curso superior de graduação em Pedagogia; ou diploma de conclusão de curso superior de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento vinculada às Ciências Humanas, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

(Redação dada pela Lei nº 2021/2026)

~~ANEXO VI~~
~~QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL~~
~~Grupo: Direção e Assessoramento~~

~~Cargo~~	~~Vagas~~	~~Carga Horária~~	~~Vencimento~~
~~Diretor de Unidade Escolar~~	~~11~~	~~40~~	~~*~~
~~Diretor Adjunto de Unidade Escolar~~	~~02~~	~~40~~	~~2.892,08~~
~~Coordenador Pedagógico~~	~~03~~	~~20~~	~~1.593,82~~

~~O vencimento do Diretor de Unidade Escolar terá como base o número de alunos matriculados, assim sendo, unidades escolares com até 100 alunos, o vencimento será de R$ 2.892,08, unidades escolares acima de 100 alunos e até 350 alunos, o vencimento do Diretor será de R$ 3.181,29 e unidades escolares acima de 350 alunos, o vencimento do Diretor será de R$ 3.489,56.~~

ANEXO VI

Quadro de Cargos em Comissão do Magistério Público Municipal

Grupo: Direção e Assessoramento

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento	
Diretor de Unidade Escolar	13	40	*	
Diretor Adjunto de Unidade Escolar	02	40	7.292,52	
Coordenador Pedagógico	05	20 a 40	8.037,60	
Assessor de Gestão Pedagógica Escolar	03	40 horas	R$ 6.249,76	(Cargo criado pela Lei nº 2021/2026)

O vencimento do Diretor de Unidade Escolar terá como base o número de alunos matriculados, assim sendo, unidades escolares com até 100 alunos, o vencimento será de R$ 7.292,52, unidades escolares acima de 100 alunos e até 350 alunos, o vencimento do Diretor será de R$ 8.021,79 e unidades escolares acima de 350 alunos, o vencimento do Diretor será de R$ 8.799,11. (Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

~~ANEXO VII~~
~~DENOMINAÇÃO, DESCRIÇÃO, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS.~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~Denominação do Cargo: Professor~~
~~Grupo Ocupacional: Docente~~
~~Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil.~~

~~Compete ao Professor: * Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; * Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; * Participar do processo de planejamento das atividades da escola; * Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; * Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; * Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; * Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; * Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; * Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; * Atualizar-se em sua área de conhecimento; * Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; * Zelar pela aprendizagem do aluno; * Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; * Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; * Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; * Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; * Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; * Zelar pela disciplina e pelo material docente; * Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.~~
~~Habilitação Profissional: Nível Superior de Licenciatura Plena~~
~~Jornada de Trabalho: 10(dez) à 40 (quarenta) horas semanais~~

~~Denominação do Cargo: Orientador Educacional~~
~~Grupo Ocupacional: Apoio Pedagógico~~
~~Descrição Sumária: Desenvolver e executar atividades de administração, planejamento e supervisão educacional.~~

Compete ao Orientador Educacional: * Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação; * Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; * Buscar atualização permanentemente; * Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidos com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola; * Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; * Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola; * Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; * Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional; * Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógicos do educando; * Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; * Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; * Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; * Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; * Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento às reais necessidades dos alunos; * Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; * Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; * Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar. ? Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; ? Colaborar com as atividades de articulação da escola-família-comunidade; ? Executar outras atividades afins.
Habilitação Profissional: * Habilitação profissional obtida em cursos de licenciatura plena em Educação, comprovada mediante certificado de registro do MEC.
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.
Denominação do Cargo: Secretário de Unidade Escolar
Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo
Descrição Sumária: Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização/atualização dos registros das atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar.

Compete ao Secretário de Unidade Escolar: * Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; * Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos; * Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; * Redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar; * Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; * Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; * Comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão; * Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; * Expedir registros, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar; * Colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais; * Atuar, nas atividades relacionadas à disciplina, no âmbito da unidade escolar; * Colaborar com os professores, promovendo atividades para o bom relacionamento dos alunos com todos os segmentos da unidade escolar; * Promover a sociabilidade entre alunos, professores e direção da unidade escolar; * Manter contatos constantes com alunos e professores no que diz respeito à integração dos mesmos no grêmio, associações, etc, * Atuar no controle da freqüência dos alunos e professores; * Auxiliar a direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal: controle de férias, distribuição de folha de pagamento e instrução de processos relativos à solicitações de benefícios, etc, * Auxiliar no controle de estoques, classificando, codificando e controlando o material permanente e de consumo; * Auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados; * Coletar, registrar e transmitir dados relativos às atividades da unidade escolar;
Habilitação Profissional: Habilitação de nível médio e/ou Magistério
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação do Cargo: Auxiliar de Biblioteca
Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo
Descrição Sumária: Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores; receber e entregar documentos e correspondências.

~~Compete ao Auxiliar de Biblioteca: * Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros; * Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento; * Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores; * Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes; * Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar; * Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes; * Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados; * Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio; * Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertences da biblioteca; * Receber, ordenar e controlar correspondências; * Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca; * Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, reativos à catalogação, classificação, movimentação, etc; * Executar outras atividades compatíveis com o cargo.~~
~~Habilitação Profissional: * Habilitação de nível médio e/ou Magistério~~
~~Jornada de Trabalho: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~Denominação do Cargo: Diretor de Unidade Escolar~~
~~Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento~~
~~Descrição Sumária: Representar a escola na comunidade, responsabilizar-se pelo funcionamento da mesma a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal.~~

Compete ao Diretor de Unidade Escolar: * Administrar a Unidade Escolar, executando as decisões tomadas pela Secretaria Municipal de Educação; * Promover a articulação entre a escola, família e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola, avaliando o desempeno dos professores sob sua direção; * Manter-se atualizado com as políticas e diretrizes educacionais em todos os níveis, socializando-se na escola; * Zelar pela organização administrativa educacional, definida no projeto pedagógico da escola; * Preparar e propor orçamentos inclusive previsões de vistos e despesas; * Trabalhar a proposta do sistema de ensino cooperativamente com a comunidade escolar e local; * Exercer a liderança, encarregando e motivando tanto os profissionais da educação quanto os demais membros das comunidades escolar e local; * Conviver bem com a pluraridade cultural, ajudando a dissipar preconceitos; * Zelar pela segurança de alunos, professores, funcionários e patrimônio da escola, manter o tombamento dos bens públicos; * Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; * Apresentar anualmente, á Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; * Estudar e propor alternativas de solução, ouvidas quando necessário, as entidades escolares, para atender situação emergenciais de ordem pedagógica e administrativa; * Propor aos serviços técnico-pedagógicos e técnico-administrativos as estratégias de ensino que serão incorporadas ao planejamento anual da unidade escolar; * Coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do PPP da unidade escolar.
Habilitação Profissional: Nível superior em Licenciatura Plena
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação do Cargo: Diretor Adjunto de Unidade Escolar
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento
Descrição Sumária: Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica.
Compete ao Diretor Adjunto de Unidade Escolar: *Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar sua função; * Substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais; * Representar o Diretor na sua ausência; * Executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; * Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins;
Habilitação Profissional: Nível superior em Licenciatura Plena
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação do Cargo: Coordenador Pedagógico
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento

~~Descrição Sumária: Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscar unidade de ação, acompanhar os trabalhos da escola, assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, ajudar a implantar e manter formas de atuação estabelecidos com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola.~~
~~Compete ao Coordenador Pedagógico: * Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas; * Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente; * Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; * Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência; * Realizar palestras, seminários e conferencias de interesse educacional; * Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades; * Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência; * Supervisionar e coordenar pesquisas de natureza técnico-pedagógica; * Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos; * Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional; * Planejar, coordenar, supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos; * Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos pedagógicos e educacionais; * Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e elabore novos conhecimentos; * Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de Conselho de Classe e de trabalho para aperfeiçoamento constante de todo envolvido nos serviços de ensino; * Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Entidades Escolares.~~
~~Habilitação Profissional: Nível Superior em Licenciatura Plena ou Especialização.~~
~~Jornada de Trabalho: 20(vinte) à 40(quarenta) horas semanais.~~

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO, DESCRIÇÃO, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo: Professor
Grupo Ocupacional: Docente
Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil.

Compete ao Professor: * Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; * Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; * Participar do processo de planejamento das atividades da escola; * Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; * Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; * Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; * Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; * Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; * Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; * Atualizar-se em sua área de conhecimento; * Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; * Zelar pela aprendizagem do aluno; * Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; * Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; * Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; * Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; * Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; * Zelar pela disciplina e pelo material docente; * Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
Habilitação Profissional: Nível Superior de Licenciatura Plena
Jornada de Trabalho: 10(dez) à 40 (quarenta) horas semanais

Denominação do Cargo: Orientador Educacional
Grupo Ocupacional: Apoio Pedagógico
Descrição Sumária: Desenvolver e executar atividades de administração, planejamento e supervisão educacional

Compete ao Orientador Educacional: * Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação; * Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; * Buscar atualização permanentemente; * Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidos com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola; * Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; * Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola; * Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; * Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional; * Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógicos do educando; * Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; * Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; * Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; * Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; * Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento às reais necessidades dos alunos; * Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; * Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; * Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; ? Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; ? Colaborar com as atividades de articulação da escola-família-comunidade; ? Executar outras atividades afins.
Habilitação Profissional: * Habilitação profissional obtida em cursos de licenciatura plena em Educação, comprovada mediante certificado de registro do MEC.
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação do cargo: Secretário de Unidade Escolar
Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo
Descrição Sumária: Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização/atualização dos registros das atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar.

Compete ao Secretário de Unidade Escolar: * Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; * Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos; * Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; * Redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar; * Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; * Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; * Comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão; * Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; * Expedir registros, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar; * Colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais; * Atuar, nas atividades relacionadas à disciplina, no âmbito da unidade escolar; * Colaborar com os professores, promovendo atividades para o bom relacionamento dos alunos com todos os segmentos da unidade escolar; * Promover a sociabilidade entre alunos, professores e direção da unidade escolar; * Manter contatos constantes com alunos e professores no que diz respeito à integração dos mesmos no grêmio, associações, etc, * Atuar no controle da frequência dos alunos e professores; * Auxiliar a direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal: controle de férias, distribuição de folha de pagamento e instrução de processos relativos à solicitações de benefícios, etc, * Auxiliar no controle de estoques, classificando, codificando e controlando o material permanente e de consumo; * Auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados; * Coletar, registrar e transmitir dados relativos às atividades da unidade escolar.
Habilitação Profissional: Habilitação de nível médio e/ou Magistério
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação do cargo: Auxiliar Administrativo
Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo
Descrição Sumária: Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores; receber e entregar documentos e correspondências.

Compete ao Auxiliar Administrativo: Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicos e outros; Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento; Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores; Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes; Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar; Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes; Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados; Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio; Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertences da biblioteca; Receber, ordenar e controlar correspondências; Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca; Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc; Arquivar documentos, enviar correspondências; Atendimento ao público; Atender e realizar ligações, enviar mensagens, e-mails; Tirar cópias, scanners; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Habilitação Profissional: Habilitação de nível médio e/ou Magistério
Jornada de Trabalho: 20(vinte) ou 40(quarenta) horas semanais.

Denominação do Cargo: Diretor de Unidade Escolar
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento
Descrição Sumária: Representar a escola na comunidade, responsabilizar-se pelo funcionamento da mesma a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal.

Compete ao Diretor de Unidade Escolar: * Administrar a Unidade Escolar, executando as decisões tomadas pela Secretaria Municipal de Educação; * Promover a articulação entre a escola, família e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola, avaliando o desempeno dos professores sob sua direção; * Manter-se atualizado com as políticas e diretrizes educacionais em todos os níveis, socializando-se na escola; * Zelar pela organização administrativa educacional, definida no projeto pedagógico da escola; * Preparar e propor orçamentos inclusive previsões de vistos e despesas; * Trabalhar a proposta do sistema de ensino cooperativamente com a comunidade escolar e local; * Exercer a liderança, encarregando e motivando tanto os profissionais da educação quanto os demais membros das comunidades escolar e local; * Conviver bem com a pluraridade cultural, ajudando a dissipar preconceitos; * Zelar pela segurança de alunos, professores, funcionários e patrimônio da escola, manter o tombamento dos bens públicos; * Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; * Apresentar anualmente, á Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; * Estudar e propor alternativas de solução, ouvidas quando necessário, as entidades escolares, para atender situação emergenciais de ordem pedagógica e administrativa; * Propor aos serviços técnico-pedagógicos e técnico-administrativos as estratégias de ensino que serão incorporadas ao planejamento anual da unidade escolar; * Coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do PPP da unidade escolar.
Habilitação Profissional: Nível superior em Licenciatura Plena
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação do Cargo: Diretor Adjunto de Unidade Escolar
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento
Descrição Sumária: Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica.
Compete ao Diretor Adjunto de Unidade Escolar: *Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar sua função; * Substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais; * Representar o Diretor na sua ausência; * Executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; * Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins.
Habilitação Profissional: Nível superior em Licenciatura Plena
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação do Cargo: Coordenador Pedagógico
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento

Descrição Sumária: Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscar unidade de ação, acompanhar os trabalhos da escola, assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, ajudar a implantar e manter formas de atuação estabelecidos com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola.
Compete ao Coordenador Pedagógico: * Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas; * Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente; * Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; * Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência; * Realizar palestras, seminários e conferencias de interesse educacional; * Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades; * Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência; * Supervisionar e coordenar pesquisas de natureza técnico-pedagógica; * Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos; * Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional; * Planejar, coordenar, supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos; * Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos pedagógicos e educacionais; * Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e elabore novos conhecimentos; * Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de Conselho de Classe e de trabalho para aperfeiçoamento constante de todo envolvido nos serviços de ensino; * Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Entidades Escolares.
Habilitação Profissional: Nível Superior em Licenciatura Plena ou Especialização.
Jornada de Trabalho: 20(vinte) à 40(quarenta) horas semanais.

Denominação do Cargo: Profissional de Apoio Escolar I
Grupo Ocupacional: Grupo de Apoio e Suporte Escolar

Descrição Sumária: O Profissional de Apoio Escolar I destinado a exercer funções de caráter exclusivamente administrativo, operacional e de suporte às atividades educacionais, sem atribuições de docência ou de suporte pedagógico; Exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com ou sem deficiência, atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis, modalidades e etapas do ensino, em instituições públicas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas; Tem como responsabilidade zelar pela segurança, bem-estar e acompanhamento dos educandos, atuando tanto na unidade escolar quanto durante o transporte escolar; Acompanhar e prestar apoio ao professor nas atividades pedagógicas realizadas com os educandos; Auxiliar o professor na organização, controle e guarda dos materiais pedagógicos e dos objetos pessoais das crianças ou estudantes; Auxiliar os educandos prontamente em sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades; Realizar a troca de fraldas, banho e troca de vestuário dos educandos, quando necessário; Auxiliar na orientação e acompanhamento dos educandos durante os períodos de recreio, intervalos e repouso, permanecendo com eles sempre que necessário; Organizar o ambiente destinado ao repouso e acompanhar os educandos durante esse período, zelando por seu bem-estar; Monitorar a entrada e saída dos educandos, auxiliando no controle do portão de acesso à unidade escolar; Zelar pelas crianças que aguardam a chegada dos pais ou do transporte escolar, garantindo sua segurança; Realizar a limpeza e desinfecção dos brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Acompanhar os educandos durante todo o trajeto do transporte escolar, garantindo sua segurança e bem-estar; Manter a disciplina dos educandos dentro do veículo, prevenindo comportamentos de risco; Realizar a checagem de entrada e saída dos educandos, assegurando que todos desembarquem apenas na escola ou em seu ponto de residência, salvo quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; Auxiliar os educandos na colocação correta do cinto de segurança e fiscalizar sua utilização; Acompanhar os educandos na travessia de vias públicas, contribuindo para sua segurança no embarque e desembarque quando necessário; Evitar o transporte de educandos em locais inadequados do veículo; Encaminhar à unidade escolar materiais eventualmente esquecidos no transporte; Comunicar imediatamente à direção escolar e aos órgãos gestores do transporte qualquer ausência de educando no momento do retorno, bem como qualquer irregularidade ou ocorrência durante o percurso; Permanecer junto ao grupo de educandos em caso de interrupção do trajeto, zelando por sua integridade e segurança; Apresentar relatórios à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver situações irregulares relacionadas ao transporte escola; Executar outras tarefas correlatas que, por sua natureza, estejam dentro da sua esfera de competência, bem como aquelas designadas pela direção da unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.
Habilitação Profissional: Habilitação de nível médio
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) à 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação do Cargo: Profissional de Apoio Escolar II
Grupo Ocupacional: Grupo de Apoio e Suporte Escolar

Descrição Sumária: acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (Fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre o estudante atendido, a família e a equipe da escola, bem como escutar, estar atento e solidário a esse estudante; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, bem como estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentar; Auxiliar na locomoção. Realizar mudanças de posição corporal, quando necessário, do estudante com limitações físicas; Comunicar a equipe da Unidade de Ensino quaisquer alterações de comportamento que possam ser observadas nesse estudante; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do estudante com deficiência durante a permanência na escola; Auxiliar nas atividades extraclasse, recreativas e escolares planejadas pela unidade de ensino no decorrer do ano letivo, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor da sala regular e de AEE; Conforme a Lei 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, no parágrafo XIII do art. 3º., o Profissional de Apoio Escolar: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.
Habilitação Profissional: Magistério Nível Médio ou Superior em Pedagogia ou Licenciatura ou cursando no mínimo na 4ª fase
Jornada de Trabalho: 20 (vinte) à 40 (quarenta) horas semanais.

(Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

Denominação do Cargo: Assessor de Gestão Pedagógica Escolar
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento.
Descrição Sumária: integrar a equipe gestora da unidade escolar, exercendo atribuições de coordenação, articulação e assessoramento da gestão pedagógica, com atuação relacionada ao currículo, planejamento, avaliação, práticas de ensino, trabalho docente, formação continuada e processos de ensino e aprendizagem

Compete ao Assessor de Gestão Pedagógica Escolar: assessorar a Direção Escolar na organização, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das ações pedagógicas da unidade; coordenar, em articulação com a Direção Escolar, o planejamento pedagógico coletivo da unidade escolar; coordenar a implementação e o acompanhamento das diretrizes curriculares e pedagógicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; articular o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores, promovendo a integração entre currículo, planejamento, práticas de ensino e avaliação da aprendizagem; coordenar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, momentos de planejamento coletivo e outras ações de natureza pedagógica; acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas e os indicadores de aprendizagem da unidade escolar, subsidiando a tomada de decisão da equipe gestora; coordenar, em conjunto com a equipe gestora e os docentes, a definição de estratégias de intervenção, recuperação e recomposição das aprendizagens; acompanhar o planejamento e o desenvolvimento do trabalho docente, prestando assessoramento pedagógico aos professores; coordenar e articular ações de formação continuada em serviço, de acordo com as necessidades identificadas na unidade escolar e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; coordenar, no âmbito pedagógico, a elaboração, a implementação, o acompanhamento e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar; assessorar a Direção Escolar na implementação de programas, projetos e políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino; promover a articulação pedagógica entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação; apresentar à Direção Escolar e à Secretaria Municipal de Educação relatórios, dados e informações relacionados ao desenvolvimento das ações pedagógicas e aos resultados de aprendizagem; e exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento pedagógico compatíveis com a natureza do cargo.
Habilitação Profissional: curso superior de graduação em Pedagogia ou Licenciatura com diploma devidamente registrado e expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

(Redação acrescida pela Lei nº 2021/2026)

~~ANEXO VIII~~
~~Grupo: Docente~~
~~Cargo: Professor~~
~~Linha de Correlação de Enquadramento~~

~~SITUAÇÃO ATUAL~~		~~SITUAÇÃO NOVA~~	
~~Cargo~~	~~Nível~~	~~Cargo~~	~~Nível~~
~~Professor Professor~~	~~Nível Médio e/ou Magistério Nível Superior~~	~~Professor Professor~~	~~Tabela Salarial 2 Anexo IX A01 à A35 Tabela Salarial 1 Anexo IX A01 à A45~~

ANEXO VIII

Grupo: Docente
Cargo: Professor

Linha de Coordenação de Enquadramento

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Cargo	Nível	Cargo	Nível
Professor	Nível Médio e/ou Magistério	Professor	Tabela Salarial 2 Anexo IX A01 à A45
Professor	Nível Superior	Professor	Tabela Salarial 1 Anexo IX A01 à A45

(Redação dada pela Lei nº 1931/2025)

~~ANEXO IX~~
~~PROGRESSÕES SALARIAIS 40 HORAS~~

~~NÍVEL~~	~~TABELA 01~~	~~TABELA 02~~	~~TABELA 03~~
~~A01~~	~~1.819,91~~	~~1.797,55~~	~~1.468,99~~
~~A02~~	~~1.856,31~~	~~1.833,50~~	~~1.498,37~~
~~A03~~	~~1.893,43~~	~~1.870,17~~	~~1.528,34~~
~~A04~~	~~1.931,30~~	~~1.907,57~~	~~1.558,90~~
~~A05~~	~~1.969,93~~	~~1.945,73~~	~~1.590,08~~
~~A06~~	~~2.009,33~~	~~1.984,64~~	~~1.621,88~~
~~A07~~	~~2.049,51~~	~~2.024,33~~	~~1.654,32~~
~~A08~~	~~2.090,50~~	~~2.064,82~~	~~1.687,41~~
~~A09~~	~~2.132,31~~	~~2.106,12~~	~~1.721,16~~
~~A10~~	~~2.174,96~~	~~2.148,24~~	~~1.755,58~~
~~A11~~	~~2.218,46~~	~~2.191,20~~	~~1.790,69~~
~~A12~~	~~2.262,83~~	~~2.235,03~~	~~1.826,50~~
~~A13~~	~~2.308,09~~	~~2.279,73~~	~~1.863,03~~
~~A14~~	~~2.354,25~~	~~2.325,32~~	~~1.900,30~~
~~A15~~	~~2.401,33~~	~~2.371,83~~	~~1.938,30~~
~~A16~~	~~2.449,36~~	~~2.419,27~~	~~1.977,07~~

~~A17~~	~~2.498,35~~	~~2.467,65~~	~~2.016,61~~
~~A18~~	~~2.548,31~~	~~2.517,00~~	~~2.056,94~~
~~A19~~	~~2.599,28~~	~~2.567,34~~	~~2.098,08~~
~~A20~~	~~2.651,27~~	~~2.618,69~~	~~2.140,04~~
~~A21~~	~~2.704,29~~	~~2.671,06~~	~~2.182,84~~
~~A22~~	~~2.758,38~~	~~2.724,49~~	~~2.226,50~~
~~A23~~	~~2.813,54~~	~~2.778,98~~	~~2.271,03~~
~~A24~~	~~2.869,81~~	~~2.834,56~~	~~2.316,45~~
~~A25~~	~~2.927,21~~	~~2.891,25~~	~~2.362,78~~
~~A26~~	~~2.985,76~~	~~2.949,07~~	~~2.410,03~~
~~A27~~	~~3.045,47~~	~~3.008,05~~	~~2.458,23~~
~~A28~~	~~3.106,38~~	~~3.068,21~~	~~2.507,40~~
~~A29~~	~~3.168,51~~	~~3.129,58~~	~~2.557,55~~
~~A30~~	~~3.231,88~~	~~3.192,17~~	~~2.608,70~~
~~A31~~	~~3.296,52~~	~~3.256,01~~	~~2.660,87~~
~~A32~~	~~3.362,45~~	~~3.321,13~~	~~2.714,09~~
~~A33~~	~~3.429,69~~	~~3.387,56~~	~~2.768,37~~
~~A34~~	~~3.498,29~~	~~3.455,31~~	~~2.823,74~~
~~A35~~	~~3.568,25~~	~~3.524,41~~	~~2.880,21~~
~~A36~~	~~3.639,62~~	~~3.594,90~~	~~2.937,82~~
~~A37~~	~~3.712,41~~	~~3.666,80~~	~~2.996,57~~
~~A38~~	~~3.786,66~~	~~3.740,14~~	~~3.056,51~~
~~A39~~	~~3.862,39~~	~~3.814,94~~	~~3.117,64~~
~~A40~~	~~3.939,64~~	~~3.891,24~~	~~3.179,99~~
~~A41~~	~~4.018,43~~	~~3.969,06~~	~~3.243,59~~
~~A42~~	~~4.098,80~~	~~4.048,44~~	~~3.308,46~~
~~A43~~	~~4.180,78~~	~~4.129,41~~	~~3.374,63~~
~~A44~~	~~4.264,39~~	~~4.212,00~~	~~3.442,12~~
~~A45~~	~~4.349,68~~	~~4.296,24~~	~~3.510,96~~

ANEXO IX

PROGRESSÕES SALARIAIS 40 HORAS

NÍVEL	TABELA 01	TABELA 02	TABELA 03	TABELA 04	~~TABELA 05~~	TABELA 05
A01	4.941,30	4.881,30	5.209,98	2.700,00	~~3.200,00~~	R$ 4.200,00
A02	5.040,13	4.978,93	5.314,18	2.754,00	~~3.264,00~~	R$ 4.284,00
A03	5.140,93	5.078,50	5.420,46	2.809,08	~~3.329,28~~	R$ 4.369,68
A04	5.243,75	5.180,07	5.528,87	2.865,26	~~3.395,87~~	R$ 4.457,07
A05	5.348,62	5.283,68	5.639,45	2.922,57	~~3.463,78~~	R$ 4.546,21
A06	5.455,59	5.389,35	5.752,24	2.981,02	~~3.533,06~~	R$ 4.637,13
A07	5.564,71	5.497,14	5.867,28	3.040,64	~~3.603,72~~	R$ 4.729,87
A08	5.676,00	5.607,08	5.984,63	3.101,45	~~3.675,79~~	R$ 4.824,47
A09	5.789,52	5.719,22	6.104,32	3.163,48	~~3.749,31~~	R$ 4.920,96
A10	5.905,31	5.833,61	6.226,41	3.226,75	~~3.824,30~~	R$ 5.019,38
A11	6.023,42	5.950,28	6.350,94	3.291,28	~~3.900,78~~	R$ 5.119,77
A12	6.143,89	6.069,28	6.477,96	3.357,11	~~3.978,80~~	R$ 5.222,17
A13	6.266,76	6.190,67	6.607,51	3.424,25	~~4.058,37~~	R$ 5.326,61
A14	6.392,10	6.314,48	6.739,66	3.492,74	~~4.139,54~~	R$ 5.433,14
A15	6.519,94	6.440,77	6.874,46	3.562,59	~~4.222,33~~	R$ 5.541,80
A16	6.650,34	6.569,59	7.011,95	3.633,84	~~4.306,78~~	R$ 5.652,64
A17	6.783,35	6.700,98	7.152,19	3.706,52	~~4.392,91~~	R$ 5.765,69
A18	6.919,01	6.835,00	7.295,23	3.780,65	~~4.480,77~~	R$ 5.881,00
A19	7.057,39	6.971,70	7.441,13	3.856,26	~~4.570,39~~	R$ 5.998,62
A20	7.198,54	7.111,13	7.589,96	3.933,39	~~4.661,80~~	R$ 6.118,59
A21	7.342,51	7.253,36	7.741,76	4.012,06	~~4.755,03~~	R$ 6.240,96
A22	7.489,36	7.398,42	7.896,59	4.092,30	~~4.850,13~~	R$ 6.365,78
A23	7.639,15	7.546,39	8.054,52	4.174,15	~~4.947,13~~	R$ 6.493,10
A24	7.791,93	7.697,32	8.215,61	4.257,63	~~5.046,08~~	R$ 6.622,96
A25	7.947,77	7.851,26	8.379,93	4.342,78	~~5.147,00~~	R$ 6.755,42
A26	8.106,73	8.008,29	8.547,52	4.429,64	~~5.249,94~~	R$ 6.890,53

A27	8.268,86	8.168,46	8.718,47	4.518,23	~~5.354,94~~	R$ 7.028,34
A28	8.434,24	8.331,82	8.892,84	4.608,59	~~5.462,04~~	R$ 7.168,91
A29	8.602,92	8.498,46	9.070,70	4.700,77	~~5.571,28~~	R$ 7.312,29
A30	8.774,98	8.668,43	9.252,12	4.794,78	~~5.682,70~~	R$ 7.458,54
A31	8.950,48	8.841,80	9.437,16	4.890,68	~~5.796,36~~	R$ 7.607,71
A32	9.129,49	9.018,64	9.625,90	4.988,49	~~5.912,28~~	R$ 7.759,86
A33	9.312,08	9.199,01	9.818,42	5.088,26	~~6.030,53~~	R$ 7.915,06
A34	9.498,32	9.382,99	10.014,79	5.190,02	~~6.151,14~~	R$ 8.073,36
A35	9.688,29	9.570,65	10.215,08	5.293,83	~~6.274,16~~	R$ 8.234,83
A36	9.882,05	9.762,06	10.419,38	5.399,70	~~6.399,65~~	R$ 8.399,53
A37	10.079,70	9.957,30	10.627,77	5.507,70	~~6.527,64~~	R$ 8.567,52
A38	10.281,29	10.156,45	10.840,33	5.617,85	~~6.658,19~~	R$ 8.738,87
A39	10.486,92	10.359,58	11.057,13	5.730,21	~~6.791,36~~	R$ 8.913,65
A40	10.696,65	10.566,77	11.278,28	5.844,81	~~6.927,18~~	R$ 9.091,92
A41	10.910,59	10.778,10	11.503,84	5.961,71	~~7.065,73~~	R$ 9.273,76
A42	11.128,80	10.993,67	11.733,92	6.080,94	~~7.207,04~~	R$ 9.459,24
A43	11.351,37	11.213,54	11.968,60	6.202,56	~~7.351,18~~	R$ 9.648,42
A44	11.578,40	11.437,81	12.207,97	6.326,61	~~7.498,21~~	R$ 9.841,39
A45	11.809,97	11.666,57	12.452,13	6.453,14	~~7.648,17~~	R$ 10.038,22
						(Redação dada pela Lei nº 2021/2026)

(Redação dada pela Lei nº 1931/2025)