



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

Art. 59. Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e de Apoio/Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 60. Os Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

Art. 61. Os Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe** que se encontram à disposição de outros órgãos da Administração Pública Municipal, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 62. Fica assegurado o mês de **maio**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 63. Fica o Poder Executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei nº 11.738/2008, que dispõe sobre o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica.

Art. 64. Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao Vencimento ou Salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com Vencimento, Salários, Gratificações e Encargos Sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - **FUNDEB**, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 19 de dezembro de 2006.

Art. 65. Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao Profissional do Magistério e de Apoio e Administrativo o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

desta Lei, e o Vencimento ou Salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, sendo absorvida pelos futuros reajustes ou aumentos, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 66. Ao Ocupante de Cargo do Magistério e de Apoio/Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe** são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) ser representado pelo Sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 67. É assegurado ao Ocupante de Cargo do Magistério e de Apoio/Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe** o direito à licença para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de âmbito Nacional, Estadual ou Municipal, Sindicato representativo da categoria a que pertence em função do Cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

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

Art. 68. Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio/Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu Cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao Cargo e nele permanecendo.

Art. 69. Os Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio/Administrativo que, ao serem enquadrados, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE
ENSINO.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

Art. 70. Fica instituída, por ato do Poder Executivo, a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe**, com a seguinte finalidade:

- I - Proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial;
- II - Orientar sua operacionalização, bem como, a respectiva manutenção;
- III - Estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

§ 1º - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe** terá o Secretário Municipal de Educação como membro nato e será integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças e da Educação e por representantes indicados pelo o Sindicato representativo da categoria.

§ 2º - A Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe** será instituída no prazo de 30 dias a contar da publicação da presente Lei, e esta formulará seu regimento interno.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 71. O Enquadramento dos Profissionais do Magistério e de Apoio/Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal deste Município, em Níveis e Classes Vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único - Os ocupantes do Cargo de Especialista em Educação-Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Pedagogo, na condição de Cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o Vencimento correspondente ao Nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na Carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

Art. 72. Os Profissionais do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i**, do Quadro de Carreira, no



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o artigo anterior, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei e na forma a seguir.

I - ficam enquadrados no Nível Especial de Vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor, portadores de Curso de Magistério em Nível Médio e os de Nível Médio com formação do Magistério acrescido de Estudos Adicionais;

II - ficam enquadrados no Nível **I** de Vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;

III - ficam enquadrados no Nível **II** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização;

IV - ficam enquadrados no Nível **III** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado.

V - ficam enquadrados no Nível **IV** de Vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de Cargo de Professor e de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Doutorado.

Art. 73. Os atuais servidores de Apoio e Administrativos lotados na Secretaria Municipal de Educação possuidores da habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei, obedecendo à forma seguinte:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- a) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **I**, de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Guarda Escolar e Motorista Escolar os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar Manutenção, Auxiliar Nutrição, Guarda Escolar e Motorista, portadores da formação no Ensino Fundamental Completo;
- b) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **II**, de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Guarda Escolar e Motorista Escolar os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar Manutenção, Auxiliar Nutrição, Guarda Escolar e Motorista, portadores da formação do Ensino Médio;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

- c) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **III**, de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Guarda Escolar e Motorista Escolar os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar Manutenção, Auxiliar Nutrição, Guarda Escolar e Motorista, portadores da formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- d) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **IV**, de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Guarda Escolar e Motorista Escolar os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar Manutenção, Auxiliar Nutrição, Guarda Escolar e Motorista, portadores da formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- e) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **V**, de Auxiliar de Serviços Educacionais, Merendeira Escolar, Guarda Escolar e Motorista Escolar os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar Manutenção, Auxiliar Nutrição, Guarda Escolar e Motorista, portadores da formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional e pós-graduação em nível de especialização.

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- a) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **I**, de Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Administração e Secretário, portadores da formação no Ensino Médio;
- b) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **II**, de Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Administração e Secretário, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar;
- c) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **III**, de Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Administração e Secretário, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

- d) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **IV**, de Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar, os servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar de Administração e Secretário, portadores de formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional - Serviço de Apoio Escolar, acrescido de Nível Superior em área pedagógica ou em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional e pós-graduação em nível de especialização;

Art. 74. Os Servidores Aposentados por Regime Previdenciário Próprio com direito a paridade e integralidade, pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a Grade de Vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu Cargo.

SUBSEÇÃO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 75. A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de Cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 76. Ficam estabelecidos 02 (dois) Padrões de Vencimentos designados pelas letras **A** e **B**, conforme critérios estabelecidos no anexo **V**.

Art. 77. Aos ocupantes de Cargos da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 78. Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos Cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de Servidor na Parte Suplementar.

Art. 79. Poderá o ocupante de Cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe**, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

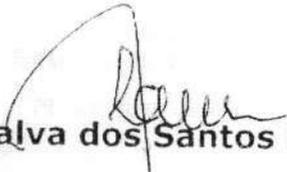
Art. 80. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de **Matriz de Camaragibe**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 81. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 82. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de maio de 2011.

Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 453/2007 de 15 de outubro de 2007.

Gabinete da Prefeita Municipal de **Matriz de Camaragibe**, 29 de abril de 2011.


Josealva dos Santos Lima

Prefeita



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

Nomenclatura atual do Cargo	Nomenclatura nova do Cargo sem alteração das atribuições	Classe	Nível
Professor	Professor	a b c d e f g h I	Especial, I a IV
- Auxiliar de Manutenção;	- Auxiliar de Serviços Educacionais;	a b c d e f g h I j l	I a V
- Auxiliar de Nutrição;	- Merendeira Escolar		
- Guarda Escolar;	- Guarda Escolar;		
- Motorista.	- Motorista Escolar		
- Auxiliar de Administração;	- Assistente Administrativo Educacional;	a b c d e f g h I j l	I a IV
- Secretário Escolar.	- Secretário Escolar.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: PROFESSOR
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

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

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

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

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

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

EXPERIÊNCIA

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

CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Ensino Fundamental Completo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

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

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

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza no ambiente de trabalho; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

Instrução:

- Ensino Fundamental Completo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

ANEXO II

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Ensino Fundamental Completo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

ANEXO II

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletim, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
7. Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

Instrução:
Nível Médio Completo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Elabora ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio completo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	40	545,00	- Auxiliar de Manutenção e Nutrição Guarda Escolar, Motorista, Auxiliar de Administração.
B	25	545,00	Professor sem Formação para o Cargo

ESTADO DE ALAGOAS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEI DE DE 2011

ANEXO III

JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS									
TABELA Nº 1									
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO									
CLASSES									
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
IV DOUTORADO	1.602,55	1.666,65	1.733,32	1.802,65	1.874,76	1.949,75	2.027,74	2.108,85	2.193,20
III MESTRADO	1.335,46	1.388,88	1.444,43	1.502,21	1.562,30	1.624,79	1.689,78	1.757,37	1.827,67
II ESPECIALIZAÇÃO	1.161,27	1.207,72	1.256,03	1.306,27	1.358,52	1.412,86	1.469,38	1.528,15	1.589,28
I LICENCIATURA PLENA	1.055,70	1.097,93	1.141,85	1.187,52	1.235,02	1.284,42	1.335,80	1.389,23	1.444,80
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	782,00	813,28	845,81	879,64	914,83	951,42	989,48	1.029,06	1.070,22

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%

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

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 20%

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS TABELA Nº 2
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CLASSES									
NÍVEIS	a 0 a 3	b 3 a 6	c 6 a 9	d 9 a 12	e 12 a 15	f 15 a 18	g 18 a 21	h 21 a 24	i >24
IV DOUTORADO	2.564,08	2.666,65	2.773,31	2.884,25	2.999,62	3.119,60	3.244,38	3.374,16	3.509,13
III MESTRADO	2.136,74	2.222,21	2.311,09	2.403,54	2.499,68	2.599,67	2.703,65	2.811,80	2.924,27
II ESPECIALIZAÇÃO	1.858,03	1.932,35	2.009,65	2.090,03	2.173,63	2.260,58	2.351,00	2.445,04	2.542,85
I LICENCIATURA PLENA	1.689,12	1.756,68	1.826,95	1.900,03	1.976,03	2.055,07	2.137,28	2.222,77	2.311,68
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	1.251,20	1.301,25	1.353,30	1.407,43	1.463,73	1.522,28	1.583,17	1.646,49	1.712,35

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%

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

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 20%

JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS TABELA Nº 3
GRADE DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CLASSES									
NÍVEIS	a 0 a 3	b 3 a 6	c 6 a 9	d 9 a 12	e 12 a 15	f 15 a 18	g 18 a 21	h 21 a 24	i >24
IV DOUTORADO	1.282,04	1.333,32	1.386,66	1.442,12	1.499,81	1.559,80	1.622,19	1.687,08	1.754,56
III MESTRADO	1.068,37	1.111,10	1.155,55	1.201,77	1.249,84	1.299,83	1.351,83	1.405,90	1.462,14
II ESPECIALIZAÇÃO	929,02	966,18	1.004,82	1.045,02	1.086,82	1.130,29	1.175,50	1.222,52	1.271,42
I LICENCIATURA PLENA	844,56	878,34	913,48	950,02	988,02	1.027,54	1.068,64	1.111,38	1.155,84

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV = 20%

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DE CAMARAGIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS									
		TABELA - 4									
CARGOS - AUX. DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, MERENDEIRA ESCOLAR, GUARDA ESCOLAR E MOTORISTA ESCOLAR											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	>30
V	868,68	894,74	921,58	949,23	977,70	1007,03	1037,24	1068,36	1100,41	1133,42	1167,43
IV	789,71	813,40	837,80	862,93	888,82	915,48	942,95	971,24	1000,37	1030,39	1061,30
III	658,09	677,83	698,17	719,11	740,68	762,90	785,79	809,36	833,65	858,65	884,41
II	572,25	589,42	607,10	625,31	644,07	663,39	683,30	703,80	724,91	746,66	769,06
I	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 5%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 15%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 20%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV e V = 10%
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS									
		TABELA - 5									
CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E SECRETÁRIO ESCOLAR											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	>30
IV	868,68	894,74	921,58	949,23	977,70	1007,03	1037,24	1068,36	1100,41	1133,42	1167,43
III	789,71	813,40	837,80	862,93	888,82	915,48	942,95	971,24	1000,37	1030,39	1061,30
II	658,09	677,83	698,17	719,11	740,68	762,90	785,79	809,36	833,65	858,65	884,41
I	572,25	589,42	607,10	625,31	644,07	663,39	683,30	703,80	724,91	746,66	769,06

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 15%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 20%
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 10%
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

