



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE APOIO E ADMINISTRATIVOS DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS

Faço saber que o Poder Legislativo Estadual decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação, no âmbito da Secretaria Executiva de Educação do Estado de Alagoas.

Parágrafo único. O Plano de Carreira dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização do servidor e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º Ficam instituídas, na forma desta Lei, as seguintes Carreiras dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação:

Carreira	Funções
Agente Educacional I	a) Manutenção de Infra-Estrutura Escolar; e b) Alimentação Escolar.
Agente Educacional II	a) Ações Administrativas e Multimeios Escolar; e b) Gestão Escolar.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

III - carreira: conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

IV – classe: amplitude entre os maiores e menores subsídios de cada nível;

V – grade: conjunto de matrizes de subsídio referente ao cargo;

VI – nível: divisão na carreira segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VII – Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, escalonados em níveis e classes, que integram as Carreiras criadas nesta Lei; e

VIII – Quadro de Provisão Temporária: quadro composto por tantos quantos sejam os cargos integrantes das Carreiras criadas pelas Leis nºs 6.251 e 6.252, ambas de 20 de julho de 2001, e Lei nº 6.575, de 11 de janeiro de 2005, ocupados por servidores com lotação específica na Secretaria Executiva de Educação e com atribuições idênticas às dos cargos criados por esta Lei.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º O Plano de Carreira dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação, tem como princípios básicos:

I - valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II - estabelecer piso vencimental profissional na forma de subsídio;

III - assegurar um vencimento condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

IV - garantir ao profissional da educação os meios necessários para a aquisição de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Executiva de Educação;

V – estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população escolar atendida na Rede Pública Estadual de Ensino;

VI - possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas; e

VII - auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares na Instituição.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E DA CARREIRA

Art. 5º A estrutura da Carreira e dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação é composta de Quadro Permanente e Quadro de Provisão Temporária.

Art. 6º Os cargos do Quadro Permanente dos Profissionais de Apoio e Administrativos em Educação e as especificações das respectivas categorias funcionais são os constantes dos Anexos I-A e I-B desta Lei.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

§ 1º Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção.

§2º As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

Art. 7º Os cargos do Quadro Permanente dos Profissionais de Apoio e Administrativos em Educação serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes, conforme discriminação nos Anexos II-A e II-B, da seguinte forma:

I – a tabela de remuneração dos cargos de Agente Educacional I é composta por 5 (cinco) Níveis, assim designados: Nível I, Nível II, Nível III, Nível IV e Nível V, aos quais estão associados critérios de formação, profissionalização e habilitação;

II – a tabela de remuneração dos cargos de Agente Educacional II é composta por 4 (quatro) Níveis, assim designados: Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV, aos quais estão associados critérios de formação, profissionalização e habilitação.

§ 1º Cada um dos Níveis descritos nos incisos I e II deste artigo é composto de 7 (sete) Classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G, associadas a critérios de avaliação de desempenho e participação em atividades de formação e/ou qualificação profissional.

§ 2º O intervalo entre as classes, em um mesmo nível descrito nos incisos I e II, terá o percentual de 6% (seis por cento) entre uma classe e a outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponda ao valor da Classe **A** acrescido de 6% (seis por cento), e assim sucessivamente até a Classe **G**.

§ 3º O intervalo entre os Níveis descritos no inciso I será de:

- a) 30% (trinta por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 20% (vinte por cento) do Nível II para o Nível III;
- c) 20% (vinte por cento) do Nível III para o Nível IV; e
- d) 10% (dez por cento) do Nível IV para o Nível V.

§ 4º O intervalo entre os Níveis descritos no inciso II será de:

- a) 20% (vinte por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 20% (vinte por cento) do Nível II para o Nível III; e
- c) 10% (dez por cento) do Nível III para o Nível IV.

Art. 8º O Quadro de Provisão Temporária será composto por:

I - vagas dos cargos integrantes das carreiras criadas pelas Leis n.ºs. 6.251 e 6.252, ambas de 20 de julho de 2001, e Lei n.º 6.575, de 11 de janeiro de 2005, ocupadas por



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

servidores lotados na Secretaria Executiva de Educação até 31 de julho de 2006, de conformidade com o Anexo IV-A; e

II - vagas resultantes de nomeações dos aprovados nos concursos públicos realizados sob a égide dos Editais n^{os} 003/2002/SEARHP/SESAU/UNCISAL e 002/2005/SEARHP/SEE, publicados no Diário Oficial do Estado de 26/03/2006 e 26/04/2005, respectivamente, mesmo ocorridas após a data de 31 de julho de 2006, desde que os nomeados tenham sido ou venham a ser empossados e lotados especificamente na Secretaria Executiva de Educação.

Art. 9^o Os servidores a que alude o art. 8^o, que por não possuírem a escolaridade mínima necessária durante o período de enquadramento inicial previsto nesta Lei, permanecerão regido pelas leis de criação de suas carreiras e de fixação dos respectivos subsídios, podendo a qualquer tempo, optar pelo Quadro de Provisão Temporária instituído na presente Lei desde que faça prova de sua indispensável qualificação e da escolaridade mínima necessária para o enquadramento.

Art. 10. Serão estabelecidos padrões de subsídios para o Quadro de Provisão Temporária dos Profissionais de Apoio e Administrativos, lotados na Secretaria Executiva de Educação, observando-se os critérios estabelecidos nos Anexos V-A e V-B.

Art. 11. Aos ocupantes de cargos do Quadro de Provisão Temporária ficam asseguradas as formas de progressão constantes dos Anexos V-A, V-B e VI, desta Lei.

Art. 12. Fica vedado o ingresso na estrutura do Quadro de Provisão Temporária de cargos oriundos de qualquer outra Carreira que não as previstas no art. 8^o desta Lei.

§1^o Os quantitativos dos cargos relacionados no Quadro de Provisão Temporária que serão fixados na Lotação Genérica da Secretaria Executiva de Educação por Decreto Governamental até 30 (trinta) dias após decorrido o prazo fixado no art. 49 desta Lei, serão extintos à medida que vagarem.

§2^o Responderá administrativa, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor exercente de cargo relacionado no Quadro de Provisão Temporária, fora das condições previstas na presente Lei.

Art. 13. Poderá o ocupante de cargo do Quadro de Provisão Temporária ter ingresso no Quadro Permanente criado por esta Lei, através de Concurso Público, ficando garantido o seu enquadramento de acordo com a habilitação exigida e na classe correspondente a que se encontrava no Quadro de Provisão Temporária .

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DO CARGO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
Do Ingresso na Carreira

Art. 14. O ingresso no Quadro Permanente obedecerá aos seguintes critérios:



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

- I – possuir habilitação específica para o provimento do cargo;
- II – possuir escolaridade compatível com a natureza do cargo; e
- III – comprovar registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Seção II
Do Concurso Público

Art. 15. O ingresso nos cargos estabelecidos por esta Lei são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos aqui estabelecidos e dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em que sejam avaliadas as qualificações e aptidões específicas para o desempenho do respectivo cargo.

§ 1º O ingresso ocorrerá no Primeiro Nível correspondente ao cargo e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação exigidos por ocasião do concurso, obedecidos os parâmetros de enquadramento desta Lei e de acordo com o anexo III, ressalvado o que estabelece o art. 13.

§ 2º Das instruções para o concurso, entre outros elementos, deverá constar, obrigatoriamente, além da idade mínima, o número de vagas reais a serem providas, distribuídas por áreas, especialização e alocação.

Art. 16. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação pela autoridade competente, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação no Estado.

Art. 17. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público, em iguais condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas respectivas limitações pessoais.

Parágrafo único. O candidato portador de deficiência concorrerá a todas as vagas, ficando-lhe reservado até 5% (cinco por cento) das vagas previstas no respectivo edital em face da classificação obtida.

Seção III
Do Estágio Probatório

Art. 18. O servidor nomeado cumprirá estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor será acompanhado pela equipe de suporte pedagógico da unidade escolar e/ou unidade gerencial da Sede e das CRE's, que



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 2º O servidor será submetido à avaliação para o desempenho, com vistas a sua permanência, ou não, no cargo efetivo.

§ 3º Cabe à Secretaria Executiva de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório.

Seção IV
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 19. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme as condições oferecidas aos servidores, mediante:

- I - elaboração de plano de qualificação profissional;
- II - estruturação de um sistema de avaliação para o desempenho anual; e
- III - estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessoro permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º A avaliação para o desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

- I – participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;
- II – universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Pública Estadual de Ensino;
- III – objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos; e
- IV – transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º As demais normas de avaliação para o desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

Art. 20. O desenvolvimento na Carreira criada na presente Lei ocorrerá através dos procedimentos de:



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

I - Progressão Horizontal: passagem do servidor do Quadro Permanente e do Quadro de Provisão Temporária de uma classe para a imediatamente seguinte dentro do mesmo Nível ou Padrão, com interstício mínimo de 5 (cinco) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação para o desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurada pela Instituição;

II - Progressão por Nova Habilitação/Titulação: passagem do servidor de um Nível ou Padrão para outro, mediante exigência de nova habilitação ou titulação em sua área de atuação, como segue:

a) o servidor ocupante de cargo de nível elementar Nível I ou Padrão I que adquiriu ou vier adquirir formação/habilitação ou titulação de nível médio passará para o Nível II ou Padrão II, garantido o subsídio correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;

b) o servidor ocupante de cargo de nível elementar Nível II ou Padrão II que adquiriu ou vier adquirir formação/habilitação ou titulação de Nível Técnico correspondente a 21ª Área Profissional passará para o Nível III ou Padrão III, garantido o subsídio correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;

c) o servidor ocupante de cargo de nível elementar Nível III ou Padrão III que adquiriu ou vier adquirir formação/habilitação ou titulação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional passará para o Nível IV ou Padrão IV, garantido o subsídio correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;

d) o servidor ocupante de cargo de nível elementar Nível IV ou Padrão IV que adquiriu ou vier adquirir formação/habilitação ou titulação de Nível Superior com pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional passará para o Nível V ou Padrão V, garantido o subsídio correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;

e) o servidor ocupante de cargo de nível médio Nível I ou Padrão I que adquiriu ou vier adquirir formação/habilitação ou titulação de Nível Técnico correspondente a 21ª Área Profissional passará para o Nível II ou Padrão II, garantido o subsídio correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;

f) o servidor ocupante de cargo de nível médio Nível II ou Padrão II que adquiriu ou vier adquirir formação/habilitação ou titulação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional passará para o Nível III ou Padrão III, garantido o subsídio correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava; e

g) o servidor ocupante de cargo de nível médio Nível III ou Padrão III que adquiriu ou vier adquirir formação/habilitação ou titulação de Nível Superior com pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional passará para o Nível IV ou Padrão IV, garantido o subsídio correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava.

§ 1º Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas “c”, “d”, “f” e “g” o servidor que tiver obtido a formação técnico-profissional referente a área 21.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

§ 2º Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos nesta Lei, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 3º A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo de forma automática e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

§ 4º Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

§ 5º Fica garantida a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Secretaria Executiva de Educação não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

§ 6º Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, o Secretário Executivo de Educação definirá, mediante portaria, as áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional e os critérios e processos de validação dos certificados e títulos, observadas as diretrizes previstas no art. 19 desta Lei.

CAPÍTULO VI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21. A Qualificação Profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

- I – a valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;
- II – a formação ou complementação da formação dos servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;
- III – o aperfeiçoamento profissional continuado, proporcionando a complementação de valores, habilidades e conhecimentos para o exercício do cargo; e
- IV – a incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 22. O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa da Administração, através da Secretaria Executiva de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor.

CAPÍTULO VII
DOS SUBSÍDIOS

Art. 23. A estrutura remuneratória dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação deve observar:



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

I - a viabilidade econômica em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Erário e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores, utilizando-se, dentre outros, os recursos previstos no art. 212 da Constituição Federal e nos artigos 68 e 69, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

II - a eliminação de distorções;

III - os limites legais; e

IV - a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Parágrafo único. No estabelecimento da estrutura remuneratória dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação será observado o princípio de igual subsídio para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 24. O cálculo do subsídio dos Profissionais em Educação regidos por esta Lei far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

Art. 25. Fica estabelecida a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para os cargos enquadrados por esta Lei.

Art. 26. O ocupante de cargo integrante do Quadro Permanente ou do Quadro de Provisão Temporária criados por esta Lei, além do subsídio, poderá, ainda, perceber gratificações nos seguintes casos:

I - exercício em unidade escolar, considerada de difícil lotação: perceberá, sem prejuízo do subsídio do cargo de provimento efetivo, gratificação do valor de R\$ 100,00 (cem reais), atribuída por ato do Secretário Executivo de Educação, na ocorrência de um ou mais das seguintes hipóteses:

a) quando houver necessidade de deslocamento de recursos humanos, de um município para outro;

b) escassez ou inexistência de transporte, principalmente no horário de início e término de suas atividades; e

c) distância considerável no perímetro urbano.

II – pelo exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, conforme legislação específica;

III – adicional noturno, para aqueles que desenvolvem suas atividades no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, com o valor hora acrescido de 50% (cinquenta por cento), conforme o art. 79, da Lei nº 5.247, de 26 de julho de 1991 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Alagoas.

Art. 27. Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos profissionais da educação em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos profissionais da ativa,



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da Lei.

CAPÍTULO VIII
DOS DIREITOS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 28. São direitos dos Profissionais de Apoio e Administrativos da Secretaria Executiva de Educação:

- I - piso salarial profissional na forma de subsídio, estabelecido em Lei;
- II - remuneração, de acordo com o maior nível de habilitação ou titulação adquirida associada à jornada de trabalho, estabelecida em Lei;
- III - participação em cursos para qualificação profissional;
- IV - afastamento de suas funções para desempenho de mandato eletivo federal, estadual e municipal ou do Distrito Federal;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei; e
- VI - exercício de cargo de comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Seção II
Das Férias

Art. 29. Os ocupantes de cargos de apoio e administrativos, em efetivo exercício, terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, conforme escala.

Art. 30. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 31. Independentemente de solicitação, será pago ao profissional em educação, por ocasião de suas férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

Parágrafo único. No caso do profissional em educação exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 32. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Parágrafo único. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

Seção III
Das Concessões Específicas

Art. 33. Além das licenças previstas em Lei, os profissionais em educação ocupantes de cargos efetivos de apoio e administrativos, terão direito à licença para qualificação profissional, sem prejuízo da remuneração, direitos e vantagens inerentes ao cargo ocupado.

Art. 34. A licença para participação em cursos de graduação ou pós-graduação, será concedida, mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da Secretaria Executiva de Educação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 1º Os Profissionais de Apoio e Administrativos de que trata esta Lei, beneficiados com a licença a que se refere o artigo anterior, deverão informar sua frequência mensal nas atividades de capacitação profissional e, quando do seu retorno, apresentar documento de conclusão de curso/estágio, devendo colocar-se à disposição da Secretaria Executiva da Educação para transmitir os conhecimentos adquiridos a outros servidores, quando solicitado.

§ 2º O ato de autorização de afastamento será baixado após o servidor da educação assumir compromisso expresso, perante a Secretaria Executiva de Educação, de observância das exigências previstas neste artigo.

Art. 35. O afastamento com ônus para freqüentar curso ou programa de qualificação será autorizado pela Secretaria Executiva da Educação, por tempo nunca superior à sua duração, assegurados o subsídio, os direitos e vantagens do profissional da educação.

Parágrafo único. Em caso de afastamento para qualificação em outro Estado da Federação ou exterior, a competência de autorização será do Governador do Estado, mediante parecer técnico da Secretaria Executiva de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio.

Art. 36. Será concedido horário especial aos profissionais de Apoio e Administrativos quando matriculados em curso regular, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício das funções do seu cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 37. Os ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativos da Secretaria Executiva de Educação, que exerçam cargos em comissão ou função de confiança, não poderão afastar-se do cargo ou função para freqüentar cursos de longa duração, tais como especialização, mestrado e doutorado.

Art. 38. A autorização especial de afastamento, respeitada a conveniência da Secretaria Executiva de Educação, será concedida ao servidor efetivo e estável, nos seguintes casos:



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

I – para integrar comissão especial de trabalho, estudo e pesquisa, para desenvolvimento de projetos específicos do setor educacional, por proposição fundamentada da autoridade competente;

II – para participar de congressos, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à Educação promovidas por instituições reconhecidas e credenciadas; e

III – para participar de cursos de aperfeiçoamento, habilitação ou especialização, conquanto esses cursos se relacionem com a função e sejam ministrados por instituições de ensino superior reconhecidas e credenciadas.

§ 1º Os atos de autorização especial são de competência do Chefe do Poder Executivo, exceto os previstos nos incisos I e II, quando o evento ocorrer no próprio país, que passam à competência do Secretário Executivo de Educação e neles deverão constar o objeto e o período de afastamento.

§ 2º Os profissionais de Apoio e Administrativos, licenciados para os fins de que trata este artigo, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 3º Concluído o estudo, o servidor da educação não poderá requerer exoneração, nem ser afastado do cargo por licença para trato de interesse particular, inclusive para freqüentar novo curso, enquanto não decorrer o período de obrigatoriedade de prestação de serviços fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 39. Os atuais servidores integrantes das Carreiras dos Profissionais de Nível Elementar e Médio, do Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo, a que se refere o art. 8º, serão transferidos para o Quadro de Provisão Temporária do Plano de Carreira ora criado, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurados seus direitos na forma da legislação aplicável, podendo a qualquer tempo optar pelo seu ingresso no Quadro de Provisão Temporária, consoante a regra do art. 9º.

Art. 40. Os profissionais de Apoio e Administrativos, lotados na Secretaria Executiva de Educação, que se encontrem em licença para trato de interesses particulares ou à disposição de outros órgãos ou entidades, somente serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos exigidos.

Art. 41. Os subsídios dos cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação - Quadro Permanente e Quadro de Provisão Temporária, serão fixados por lei específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

Executivo de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio, para vigor a partir do mês de maio de 2007.

Parágrafo único. Os valores de subsídio atualmente em vigor permanecerão percebidos por todos os servidores que optarem pelo enquadramento nas Carreiras transformadas na presente Lei, conforme anexos V-A e V-B até a data da revisão prevista neste artigo, ficando definidas as futuras revisões para o mês de maio de cada ano.

Art. 42. Aos ocupantes de cargos de Apoio e Administrativos 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 1 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido; e
- 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. 43. É assegurado aos ocupantes de cargos de Apoio e Administrativos 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. 44. Os servidores do Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo, ocupantes de cargos relacionados no Anexo IV-A, que estejam exercendo outras atividades diferentes daquelas relacionadas aos seus cargos atuais, somente serão enquadrados quando do retorno às atividades inerentes às funções do seu cargo, ficando terminantemente proibido o desvio de função.

Art. 45. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto à Comissão de Enquadramento dentro do prazo de 30 (trinta) dias da publicação daquele ato.

Art. 46. Fica assegurado aos Profissionais de Apoio e Administrativos, estudantes, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

Seção II
Das Disposições Transitórias
Do Enquadramento

Art. 47. O enquadramento dos atuais servidores no Quadro de Provisão Temporária dar-se-á unicamente na forma prevista nesta Lei, observando-se:



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

I - o posicionamento na classe e no nível ou padrão correspondente à carreira a que pertence o cargo;

II - o tempo de efetivo exercício no serviço público estadual conforme o inciso I do art. 20 desta Lei; e

III - o enquadramento do servidor no nível ou padrão se dará conforme o inciso II do art. 20 desta Lei.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de nível elementar que possua formação de nível médio será enquadrado no Padrão II, conforme anexo V-A.

Art. 48. No prazo de 8 (oito) anos o Governo do Estado de Alagoas, através do órgão competente, deve garantir a formação técnico-profissional aos servidores enquadrados por esta Lei, conforme Resolução CNE/CEB Nº 4/99, de 22/12/1999, como 21ª Área Profissional.

Art. 49. O enquadramento dos atuais cargos dar-se-á mediante a opção irrevogável do respectivo titular, a ser formalizada no prazo de 90 (noventa) dias a contar do início da vigência desta Lei, na forma do termo de opção constante do Anexo VII desta Lei e a indispensável comprovação de escolaridade mínima necessária.

Parágrafo único. O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento, continuará a compor o Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo, ficando-lhes assegurados todos direitos adquiridos com base na legislação que lhe corresponde.

Art. 50. Será instituída na Secretaria Executiva de Educação uma Comissão de Enquadramento responsável pela aplicação do disposto nesta Seção, na forma prevista em regulamento.

§ 1º O resultado do trabalho efetuado pela Comissão de que trata o caput deste artigo será objeto de homologação pela autoridade competente.

§ 2º A Comissão de Enquadramento será composta, paritariamente, por servidores integrantes da Secretaria Executiva de Administração e Secretaria Executiva de Educação com o acompanhamento do Sindicato representativo da categoria.

Art. 51. O servidor terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento, de que tratam os artigos 47 e 49 desta Lei, para interpor recurso na Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 60 (sessenta) dias.

Seção III
Das Disposições Finais

Art. 52. O Plano de Cargos, Carreira e Subsídios do Pessoal de Apoio e Administrativos será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 53. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 14 de novembro de 2006,
118º da República.

LUIS ABILIO DE SOUSA NETO
Governador

Publicado no DOE de 15 de novembro de 2006.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO I – A

ESTRUTURA DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Carreira	Classe	Nível
Agente Educacional I (Manutenção de Infra-Estrutura Escolar e Alimentação Escolar)	A B C D E F G	I a V
Agente Educacional II (Ações Administrativas e Multimeios Escolar e Gestão Escolar)	A B C D E F G	I a IV



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO I – B

ESPECIFICAÇÕES DAS CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE
CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL I – Manutenção e Infra-Estrutura Escolar

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades relacionadas à execução de zeladoria, vigilância e circulação de documentos na Secretaria Executiva de Educação e nos estabelecimentos vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Zelar pela conservação e boa aparência dos prédios dos estabelecimentos de ensino, bem como das dependências de uso comum (pátios, jardins, quadras de esportes);
2. Zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas e solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e dependências, mantendo-os sob controle;
3. Executar trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos estabelecimentos de ensino, higienização e conservação de todas as dependências da escola e/ou local;
4. Transportar volumes, recolher e remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;
5. Receber e entregar correspondências, interna e externa e acompanhar alunos, quando solicitados pela Direção;
6. Arrumar e remover móveis, abrir e fechar portas e janelas do local de trabalho no horário específico, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
7. Manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando à autoridade competente as irregularidades observadas; zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas e solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e dependências, mantendo-os sob controle;
8. Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda;
9. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
10. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vetar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
11. Levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo;
12. Executar outras tarefas semelhantes.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:

ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo;

OUTROS: condições especiais estabelecidas em edital.

CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL I – Alimentação Escolar

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Preparar a confecção da merenda escolar e limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino vinculados à Secretaria Executiva de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

1. Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar e preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
2. Exercer vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração e selecionar gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
3. Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
4. Servir a merenda nos utensílios próprios e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
5. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros e recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório;
6. Receber, conferir continuamente a quantidade, qualidade e validade dos alimentos utilizados na merenda, armazenar os alimentos, preparar e distribuir merenda e refeições para os alunos;
7. Controlar o estoque dos alimentos necessários ao preparo da merenda;
8. Preencher as planilhas de controle da distribuição da merenda para os alunos de acordo com o cardápio disponibilizado pela nutricionista;
9. Recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelos alunos, bem como manter a higiene em refrigerador, freezer, fogão, manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo a normas específicas da Vigilância Sanitária e de Segurança no Trabalho – CIPA.
10. Executar outras atividades semelhantes.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:

ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo;

OUTROS: condições especiais estabelecidas em edital.

CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL II – Ações Administrativas e Multimeios Escolar e Gestão Escolar;

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Executiva de Educação, das Coordenadorias Regionais de Ensino e dos estabelecimentos de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de secretaria dos estabelecimentos de ensino;
2. Manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, lavrar e assinar atas, receber, redigir e expedir correspondências em geral dos estabelecimentos de ensino;
3. Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares;
4. Lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração dos estabelecimentos de ensino;
5. Redigir e subscrever, de ordem de Direção, editais de chamada, matrículas e outros similares;
6. Classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências e registrando entrada, saída e movimentação de expedientes;
7. Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente;
8. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino;



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

9. Receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas;
10. Manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias;
11. Executar trabalhos de mecanografia e reprografia;
12. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente. Integrar comissões de licitações, sindicância e inquérito administrativo, participar das reuniões pedagógicas e conselho de classe, atender ao público e prestar informações;
13. Executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, coleccionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar micro computador, informar e preparar documentos e processos;
14. Executar outras tarefas semelhantes.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:

ESCOLARIDADE: ensino médio completo;

OUTROS: condições especiais estabelecidas em edital.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO II – A

TABELA DE VENCIMENTO: AGENTE EDUCACIONAL I

Classe	Tempo	Nível	PCC
A	0 a 5 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
B	5 anos e 1 dia a 10 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
C	10 anos e 1 dia a 15 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
D	15 anos e 1 dia a 20 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
E	20 anos e 1 dia a 25 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
F	25 anos e 1 dia a 30 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
G	30 anos e 1 dia em diante	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$

Memória de cálculos:

1 – O intervalo entre as classes é de 6% (seis por cento);

2 – O intervalo entre os níveis é calculado de acordo com o § 3º do art. 7º desta Lei.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO II – B

TABELA DE VENCIMENTO: AGENTE EDUCACIONAL II

Classe	Tempo	Nível	PCC
A	0 a 5 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
B	5 anos e 1 dia a 10 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
C	10 anos e 1 dia a 15 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
D	15 anos e 1 dia a 20 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
E	20 anos e 1 dia a 25 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
F	25 anos e 1 dia a 30 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
G	30 anos e 1 dia em diante	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$

Memória de cálculos:

1 – O intervalo entre as classes é de 6% (seis por cento);

2 – O intervalo entre os níveis é calculado de acordo com o § 4º do art. 7º desta

Lei.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO
QUADRO PERMANENTE
(Em conformidade com o art. 20 desta Lei)

Carreira	Nível	Escolaridade	Percentual Aplicado
Agente Educacional - I	I	Ensino fundamental completo	---
	II	Ensino médio	30%
	III	Ensino médio com curso profissionalizante na área educacional	20%
	IV	Curso de Graduação completo em áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional	20%
	V	Curso de Especialização em áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional	10%
Agente Educacional - II	I	Ensino Médio	---
	II	Ensino médio com curso profissionalizante na área educacional	20%
	III	Curso de Graduação completo em áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional	20%
	IV	Curso de Especialização em áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional	10%



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO IV - A

CARGOS COMPONENTES DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA
Tabela de correlação dos cargos atuais para a nova situação
(conforme artigo 8º desta Lei)

Escolaridade em Nível Fundamental

Lotação	Situação Anterior	CLASSE	NÍVEL	Situação Nova	CLASSE	PADRÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO	Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativos, Fotografo, Aderecista e Artífice.	A B C D	I	Auxiliar Administrativo Educativo	A B C D E F G	I a V
	Motorista	A B C D	I	Motorista Escolar	A B C D E F G	I a V
	Vigia	A B C D	I	Auxiliar de Vigilância Escolar	A B C D E F G	I a V
	Merendeira	A B C D	I	Auxiliar de Alimentação Escolar	A B C D E F G	I a V

Escolaridade em Nível Médio

Lotação	Situação Anterior	CLASSE	NÍVEL	Situação Nova	CLASSE	PADRÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO	Agente Administrativo, Assistente de Administração, Oficial de Apoio Técnico.	A B C D	I	Assistente Administrativo Educativo e Multimeios Didáticos.	A B C D E F G	I a IV
	Técnico em Multimeios Didáticos.	A B C D	I	Técnico em Multimeios Didáticos Educativo.	A B C D E F G	I a IV
	Educador Social	A B C D	I	Educador Social Escolar	A B C D E F G	I a IV



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO IV - B
CARGOS COMPONENTES DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA
Atribuições dos Cargos
(conforme artigo 8º desta Lei)
Escolaridade em Nível Fundamental

Lotação	Situação Anterior	Situação Nova	Atribuições
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO	Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativos, Fotógrafo, Aderecista e Artífice.	Auxiliar Administrativo Educacional	Atividades de nível fundamental, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Executiva de Educação, das Coordenadorias Regionais de Ensino e dos estabelecimentos de ensino, tais como: desenvolver atividades relacionadas à execução de zeladoria e circulação de documentos na Secretaria Executiva de Educação e nos estabelecimentos vinculados; zelar pela conservação e boa aparência dos prédios dos estabelecimentos de ensino, bem como das dependências de uso comum (pátios, jardins, quadras de esportes), zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas e solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e dependências, mantendo-os sob controle; executar trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos estabelecimentos de ensino, higienização e conservação de todas as dependências da escola e/ou local, transportar volumes, recolher e remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem, receber e entregar correspondências, interna e externa e acompanhar alunos, quando solicitados pela Direção, arrumar e remover móveis, abrir e fechar portas e janelas do local de trabalho no horário específico, responsabilizando-se pela entrega das chaves, operar máquina fotográfica digital e filmadoras, executar outras tarefas semelhantes e participar das reuniões pedagógicas.
	Motorista	Motorista Escolar	Atividades de nível fundamental, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Executiva de Educação, das Coordenadorias Regionais de Ensino e dos estabelecimentos de ensino, tais como: Dirigir veículos que atenda exclusivamente as demandas relativas a Educação no transporte de pessoal e de Docente e Dicente, observando as normas de trânsito vigente e operar equipamentos acoplados ao veículo; vistoriar o veículo e providenciar limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências, solicitando reparos, controlar a lubrificação e a revisão periódica; executar outras tarefas semelhantes e participar das reuniões pedagógicas.
	Vigia	Auxiliar de Vigilância Escolar	Atividades de nível fundamental, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Executiva de Educação, das Coordenadorias Regionais de Ensino e dos estabelecimentos de ensino, tais como: desenvolver atividades relacionadas à execução de vigilância e circulação de documentos na Secretaria Executiva de Educação e nos estabelecimentos vinculados; receber e entregar correspondências, interna e externa e acompanhar alunos, quando solicitados pela Direção, abrir e fechar portas e janelas do local de trabalho no horário específico, responsabilizando-se pela entrega das chaves; manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando à autoridade competente as irregularidades observadas; zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas; fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vetar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo; executar outras tarefas semelhantes e participar das reuniões pedagógicas.
	Merendeira	Auxiliar de Alimentação Escolar	Atividades de nível fundamental, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Executiva de Educação, das Coordenadorias Regionais de Ensino e dos estabelecimentos de ensino, tais como: Preparar a confecção da merenda escolar e limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino vinculados à Secretaria Executiva de Educação; executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar e preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração e selecionar gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; servir a merenda nos utensílios próprios e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros e recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; receber, conferir continuamente a quantidade, qualidade e validade dos alimentos utilizados na merenda, armazenar os alimentos, preparar e distribuir merenda e refeições para os alunos; controlar o estoque dos alimentos necessários ao preparo da merenda; preencher as planilhas de controle da distribuição da merenda para os alunos de acordo com o cardápio disponibilizado pela nutricionista; recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos,



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

panelas, copos utilizados pelos alunos, bem como manter a higiene em refrigerador, freezer, fogão, manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo a normas específicas da Vigilância Sanitária; executar outras tarefas semelhantes e participar das reuniões pedagógicas.

Escolaridade em Nível Médio

Lotação	Situação Anterior	Situação Nova	Atribuições
SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO	Agente Administrativo, Assistente de Administração, Oficial de Apoio Técnico.	Assistente Administrativo Educacional e Multimeios Didáticos.	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Executiva de Educação, das Coordenadorias Regionais de Ensino e dos estabelecimentos de ensino, tais como: executar ações e atividades administrativas da secretaria dos estabelecimentos de ensino; manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, receber, redigir e expedir correspondências em geral dos estabelecimentos de ensino; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração dos estabelecimentos de ensino; classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências e registrando entrada, saída e movimentação de expedientes; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas; manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias; executar trabalhos de mecanografia, reprografia, micro computador, DVD, videocassete, retroprojeter, receptor de satélite, laboratórios, bibliotecas e produção de materiais didáticos, participar das reuniões pedagógicas.
	Técnico em Multimeios Didáticos.	Técnico em Multimeios Didáticos Educacional.	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Executiva de Educação, das Coordenadorias Regionais de Ensino e dos estabelecimentos de ensino, tais como: executar ações e atividades administrativas da secretaria dos estabelecimentos de ensino; manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, receber, redigir e expedir correspondências em geral dos estabelecimentos de ensino; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração dos estabelecimentos de ensino; classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências e registrando entrada, saída e movimentação de expedientes; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas; manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias; executar trabalhos de mecanografia, reprografia, micro computador, DVD, videocassete, retroprojeter, receptor de satélite, laboratórios, bibliotecas e produção de materiais didáticos, participar das reuniões pedagógicas.
	Educador Social	Educador Social Escolar	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias da Secretaria Executiva de Educação, das Coordenadorias Regionais de Ensino e dos estabelecimentos de ensino, tais como: planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de secretaria dos estabelecimentos de ensino; manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, lavrar e assinar atas, receber, redigir e expedir correspondências em geral dos estabelecimentos de ensino; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração dos estabelecimentos de ensino; redigir e subscrever, de ordem de Direção, editais de chamada, matrículas e outros similares; classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências e registrando entrada, saída e movimentação de expedientes; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas; manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias; executar trabalhos de mecanografia e reprografia; atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente. Integrar comissões de licitações, sindicância e inquérito administrativo, participar das reuniões pedagógicas e conselho de classe, atender ao público e prestar informações; executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, colecionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar micro computador, informar e preparar documentos e processos; executar outras tarefas semelhantes. Interagir e participar das reuniões pedagógicas e conselho de classe, atender ao público e prestar informações; executar trabalhos de natureza administrativa, tais como: receber, conferir, colecionar e distribuir guias, atos e portarias, preparar boletins, ficha de aluno, histórico escolar, atualizar cadastro, fichário e arquivos, orientar a confecção de tabelas, preparar relatórios, operar micro computador, informar e preparar documentos e processos. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente. Integrar comissões de licitações, sindicância e inquérito administrativo.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO V – A

FORMAS DE PROGRESSÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA
(conforme artigos 9º a 11 desta Lei)

TABELA VENCIMENTAL: CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Classe	Tempo	Padrão	PCC
A	0 a 5 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
B	5 anos e 1 dia a 10 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
C	10 anos e 1 dia a 15 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
D	15 anos e 1 dia a 20 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
E	20 anos e 1 dia a 25 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
F	25 anos e 1 dia a 30 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$
G	30 anos e 1 dia em diante	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
		V	R\$

Memória de cálculos:

1 – O intervalo entre as classes é de 6% (seis por cento);

2 – O intervalo entre os níveis é calculado de acordo com o § 3º do art. 7º desta Lei.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO V – B

FORMAS DE PROGRESSÃO DOS CARGOS DO
QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA
(conforme artigos 9º a 11 desta Lei)
TABELA VENCIMENTAL: CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Classe	Tempo	Padrão	PCC
A	0 a 5 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
B	5 anos e 1 dia a 10 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
C	10 anos e 1 dia a 15 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
D	15 anos e 1 dia a 20 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
E	20 anos e 1 dia a 25 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
F	25 anos e 1 dia a 30 anos	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$
G	30 anos e 1 dia em diante	I	R\$
		II	R\$
		III	R\$
		IV	R\$

Memória de cálculos:

1 – O intervalo entre as classes é de 6% (seis por cento);

2 – O intervalo entre os níveis é calculado de acordo com o § 4º do art. 7º desta

Lei.



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO – VI

TABELA DE PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO
QUADRO DE PROVISÃO TEMPORÁRIA
(Em conformidade com o art. 20 desta Lei)

Cargos	Padrão	Escolaridade	Percentual Aplicado
Motorista, Auxiliar de Serviços Diversos, Vigia, Auxiliar Administrativo, Merendeira, Fotógrafo, Adrecista e Artífice.	I	Ensino fundamental completo	---
	II	Ensino médio	30%
	III	Ensino médio com curso profissionalizante na área educacional	20%
	IV	Curso de Graduação completo em áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional	20%
	V	Curso de Especialização em áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional	10%
Agente Administrativo, Assistente de Administração, Educador Social, Oficial de Apoio Técnico e Técnico em Multimeios Didáticos.	I	Ensino Médio	---
	II	Ensino médio com curso profissionalizante na área educacional	20%
	III	Curso de Graduação completo em áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional	20%
	IV	Curso de Especialização em áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional	10%



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.768, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

ANEXO VII

TERMO DE OPÇÃO

PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DE APOIO E ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		
Nome:	Cargo:	
Matrícula:	Unidade de Lotação:	Unidade Pagadora:
	Cidade:	Estado:
Venho, nos termos da Lei nº _____, de _____ de _____ de 2006, observando o disposto em seu art. _____, optar por integrar o Plano de Carreira dos Cargos de Apoio e Administrativos dos Profissionais em Educação, na forma estabelecida pela Lei em referência.		
_____, ____/____/____		
Local e data		

Assinatura		
Recebido em: ____/____/____.		

Assinatura/Matrícula ou carimbo do servidor da comissão de enquadramento		

Publicado no DOE de 15 de novembro de 2006.