



# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



Lei Nº 709/05.

**EMENTA:** Torna de utilidade Publica as Associações de Desenvolvimento Comunitário do Município de Brejão – PE, e dá outras providências.



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJÃO – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Torna de utilidade publica as Associações de Desenvolvimento Comunitário do Município de Brejão, Estado de Pernambuco.

**Art. 2º** - Toda Associação de Desenvolvimento Comunitário de Brejão – PE, deverá ter Regimento próprio, devidamente registrado no cartório do tabelionato, com número de registro e folha, bem como constar no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

**Art. 3º** - O Chefe do Executivo Municipal, após verificar as exigibilidades legais do art. 2º, fará a sua regulamentação por decreto. Sendo de forma diper-si, isto é, um decreto para cada Associação. Data que dará vigência as atividades de cada Associação.

**Art. 4º** - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam – se as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Custódio das Neves em, 06 de Maio de 2005.

  
JOSERALDO RODRIGUES BEZERRA  
Prefeito





# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO I

### ADENDO IV

Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Função Gratificada  
Categoria Funcional: Chefe de Biblioteca Escolar

#### Descrição Sumária:

Coordenar e Assessorar ações, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência das Bibliotecas Escolares Municipais.

#### Descrição Detalhada:

- Implementar, assessorar, coordenar e estimular a formação intelectual, o acesso ao conhecimento e às informações dos alunos e professores;
- Planejar, coordenar, controlar e executar as ações e medidas que visam proporcionar à coletividade, o acesso ao conhecimento e às informações, com o funcionamento das Bibliotecas Escolares das Escolas Públicas Municipais;
- Incentivar o hábito da leitura e auxiliar na formação intelectual de alunos e professores da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Coordenar a execução das atividades direcionadas ao atendimento ao público quanto à utilização dos acervos geral e específicos;
- Promover a preservação e difusão da cultura em todos os níveis de linguagem e manifestações artístico-culturais;
- Exercer atividades de classificação, catalogação e manutenção dos acervos da Biblioteca Escolar;
- Definir, elaborar e executar o Calendário Histórico Cultural;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Exercer outras atividades correlatas.

#### Requisitos:

- Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.





# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO I

### ADENDO V

Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Função Gratificada ou Cargo Comissionado  
Categoria Funcional: Diretor Escolar de 5ª a 8ª

#### Descrição Sumária:

Exerce direção, executa atividades de administração, planejamento, coordenação nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, de modo a permitir seu pleno funcionamento e eficiência.

#### Descrição Detalhada:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das atividades escolares;
- Assessorar, coordenar e executar atividades de orientação e acompanhamento pedagógico ao ensino e aprendizagem;
- Participar de programas de desenvolvimento pessoal, mantendo-se atualizado com relação à legislação de ensino às diversas tendências pedagógicas, buscando garantir padrões mais elevados de ensino;
- Elaborar e executar a proposta pedagógica das escolas, considerando os Planos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- Administrar pessoal e recursos materiais e financeiros;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos com rendimento escolar insuficiente;
- Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar aos pais e responsáveis sobre o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Convocar o Conselho Escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo, assegurar e articular as atividades do Conselho Escolar;
- Efetuar e supervisionar a vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Assegurar, supervisionar e enviar a Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, o expediente funcional dos servidores lotados na escola de sua jurisdição;
- Receber e atender ao público interno e externo da sua jurisdição, orientando e fornecendo informações e documentos;
- Emitir relatório de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Exercer outras atividades correlatas;

#### Requisitos:

- Nível médio e/ ou Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20210518161305.pdf>  
assinado por: idUser 83



# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO I

### ADENDO VI

Especificação da Categoria Funcional

Grupo Ocupacional: Função Gratificada ou cargo Comissionado.

Categoria Funcional: Diretor Adjunto Escolar de 5ª a 8ª

### Descrição Sumária:

Exerce direção adjunta, executa atividades de administração, planejamento, coordenação nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, de modo a permitir seu pleno funcionamento e eficiência.

### Descrição Detalhada:

- Substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos;
- Assessorar a direção, coordenação, supervisão e execução das atividades escolares;
- Assessorar, coordenar e executar atividades de orientação e acompanhamento pedagógico ao ensino e à aprendizagem;
- Participar de programas de desenvolvimento pessoal, mantendo-se atualizado com relação à legislação de ensino às diversas tendências pedagógicas, buscando garantir padrões mais elevados de ensino;
- Assessorar na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas considerando os Planos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- Assessorar na administração de pessoal e recursos materiais e financeiros;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Assessorar a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Assegurar, supervisionar e enviar a Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, o expediente funcional dos servidores lotados na escola de sua jurisdição;
- Assegurar e implementar apoio às atividades do Conselho Escolar;
- Efetuar e supervisionar a vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Executar tarefas definidas pelo Diretor Escolar;
- Receber e atender ao público interno e externo da sua jurisdição, orientando e fornecendo informações e documentos;
- Emitir relatório de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Exercer outras atividades correlatas.

### Requisitos:

- Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.





# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO I

### ADENDO VII

Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Função Gratificada ou Cargo Comissionado  
Categoria Funcional: Secretário Escolar de 5ª a 8ª

#### Descrição Sumária:

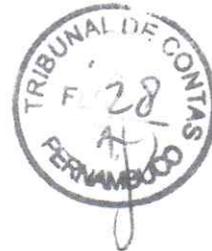
Exerce atividade de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência da Secretaria Escolar das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

#### Descrição Detalhada:

- Zelar pela identidade, sigilo, documentação atinente à vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- Coordenar e executar os registros das notas na ficha individual do aluno;
- Lavrar atas de resultados finais;
- Analisar dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos;
- Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- Responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e registros de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;
- Abrir prontuários para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- Analisar, instruir e divulgar documentos relativos às normas vigentes no tocante à recuperação, matrícula, transferência e registro escolar do aluno;
- Convocar por determinação da Direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico e administrativo e apoiar atividades do Conselho Escolar;
- Abrir prontuários para os servidores lotados na escola de sua jurisdição;
- Redigir e encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- Receber e atender ao público interno e externo da sua jurisdição, orientando e fornecendo informações e documentos;
- Emitir relatório de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Executar outras atividades correlatas.

#### Requisitos:

- Nível Médio, ou Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciamunicipal/download/21-20210518161305.pdf>  
assinado por: idUser:83



# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ADENDO VIII

Especificação da Categoria Funcional

Grupo Ocupacional: Função Gratificada ou Cargo Comissionado

Categoria Funcional: Diretor Escolar de 1ª a 4ª

### Descrição Sumária:

Exerce direção, executa atividades de administração, planejamento, coordenação nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, de modo a permitir seu pleno funcionamento e eficiência.

### Descrição Detalhada:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das atividades escolares;
- Assessorar, coordenar e executar atividades de orientação e acompanhamento pedagógico ao ensino e aprendizagem;
- Participar de programas de desenvolvimento pessoal, mantendo-se atualizado com relação à legislação de ensino às diversas tendências pedagógicas, buscando garantir padrões mais elevados de ensino;
- Elaborar e executar a proposta pedagógica das escolas, considerando os Planos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- Administrar pessoal e recursos materiais e financeiros;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos com rendimento escolar insuficiente;
- Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar aos pais e responsáveis sobre o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Convocar o Conselho Escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo, assegurar e articular as atividades do Conselho Escolar;
- Efetuar e supervisionar a vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Assegurar, supervisionar e enviar a Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, o expediente funcional dos servidores lotados na escola de sua jurisdição;
- Receber e atender ao público interno e externo da sua jurisdição, orientando e fornecendo informações e documentos;
- Emitir relatório de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Exercer outras atividades correlatas;

### Requisitos:

- Nível médio e/ ou Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.





# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO I

### ADENDO IX

Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Função Gratificada ou cargo Comissionado.  
Categoria Funcional: Diretor Adjunto Escolar de 1ª a 4ª

#### Descrição Sumária:

Exerce direção adjunta, executa atividades de administração, planejamento, coordenação nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, de modo a permitir seu pleno funcionamento e eficiência.

#### Descrição Detalhada:

- Substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos;
- Assessorar a direção, coordenação, supervisão e execução das atividades escolares;
- Assessorar, coordenar e executar atividades de orientação e acompanhamento pedagógico ao ensino e à aprendizagem;
- Participar de programas de desenvolvimento pessoal, mantendo-se atualizado com relação à legislação de ensino às diversas tendências pedagógicas, buscando garantir padrões mais elevados de ensino;
- Assessorar na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas considerando os Planos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- Assessorar na administração de pessoal e recursos materiais e financeiros;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Assessorar a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Assegurar, supervisionar e enviar a Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, o expediente funcional dos servidores lotados na escola de sua jurisdição;
- Assegurar e implementar apoio às atividades do Conselho Escolar;
- Efetuar e supervisionar a vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Executar tarefas definidas pelo Diretor Escolar;
- Receber e atender ao público interno e externo da sua jurisdição, orientando e fornecendo informações e documentos;
- Emitir relatório de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Exercer outras atividades correlatas.

#### Requisitos:

- Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
  - Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.





# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO I

### ADENDO X

#### Especificação da Categoria Funcional

Grupo Ocupacional: Função Gratificada ou Cargo Comissionado

Categoria Funcional: Secretário Escolar de 1ª a 4ª

#### Descrição Sumária:

Exerce atividade de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência da Secretaria Escolar das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

#### Descrição Detalhada:

- Zelar pela identidade, sigilo, documentação atinente à vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- Coordenar e executar os registros das notas na ficha individual do aluno;
- Lavar atas de resultados finais;
- Analisar dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos;
- Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- Responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e registros de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;
- Abrir prontuários para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- Analisar, instruir e divulgar documentos relativos às normas vigentes no tocante à recuperação, matrícula, transferência e registro escolar do aluno;
- Convocar por determinação da Direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico e administrativo e apoiar atividades do Conselho Escolar;
- Abrir prontuários para os servidores lotados na escola de sua jurisdição;
- Redigir e encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- Receber e atender ao público interno e externo da sua jurisdição, orientando e fornecendo informações e documentos;
- Emitir relatório de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Executar outras atividades correlatas.

#### Requisitos:

- Nível Médio, ou Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.





# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO II

### QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO	NÍVEL	QUANT:	VALOR
Chefe de Informática	FG-01	02	100,00
Chefe de Biblioteca	FG-01	02	100,00
Diretor de Creche	FG-01	02	150,00
Chefe de Merenda Escolar	FG-01	02	150,00
Coordenador de Recreação	FG-01	02	150,00
Vice Diretor de Ensino Fundamental 1ª a 4ª	FG-01	02	150,00
Diretor de Ensino Fundamental 1ª a 4ª	FG-01	02	150,00
Diretor de ensino Fundamental 5ª a 8ª	FG-02	02	300,00
Vice Diretor de Ensino Fundamental 5ª a 8ª	FG-02	02	220,00
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental	FG-02	02	200,00
Secretário de Escola de 1ª a 4ª	FG-01	02	100,00
Secretário de Escola de 5ª a 8ª	FG-02	02	250,00



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20210518161305.pdf>  
assinado por: idUser:83



# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO III

PROGRESSÃO	
NÍVEIS	TEMPO DE SERVIÇO
01	0 a 07 anos
02	07 e 1 dia a 14 anos
03	14 e 1 dia a 21 anos
04	21 e 1 dia a 28 anos
05	28 e 1 dia a 35 anos



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20210518161305.pdf>  
assinado por: idUser: 83



# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR PROF. REGENTE LEIGO	
NIVEIS	FRL
QUANTIDADE	10
VALORES	300,00



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20210518161305.pdf>  
assinado por: idUser: 83



# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO V

GRADE DE VENCIMENTOS				
GRUPO MAGISTÉRIO				
PROFESSOR I				
CLASSES				
NÍVEIS	A	B	C	D
	2º GRAU	L. PLENA	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
GM1-01	2,00	2,10	2,85	3,10
GM1-02	2,04	2,14	2,91	3,16
GM1-03	2,08	2,18	2,97	3,22
GM1-04	2,12	2,22	3,03	3,28
GM1-05	2,16	2,26	3,09	3,35

GRADE DE VENCIMENTOS				
GRUPO MAGISTÉRIO				
PROFESSOR II				
CLASSES				
NÍVEIS	A	B	C	D
	L. PLENA	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
GM2-01	2,51	2,95	3,10	3,50
GM2-02	2,56	3,07	3,17	3,57
GM2-03	2,61	3,10	3,22	3,64
GM2-04	2,66	3,13	3,28	3,71
GM2-05	2,71	3,19	3,35	3,78





# Prefeitura Municipal de Brejão-PE



## ANEXO V

GRADE DE VENCIMENTOS				
GRUPO MAGISTÉRIO				
PROFESSOR I				
CLASSES				
NÍVEIS	A	B	C	D
	2º GRAU	L. PLENA	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
GM1-01	2,00	2,10	2,85	3,10
GM1-02	2,04	2,14	2,91	3,16
GM1-03	2,08	2,18	2,97	3,22
GM1-04	2,12	2,22	3,03	3,28
GM1-05	2,16	2,26	3,09	3,35

GRADE DE VENCIMENTOS				
GRUPO MAGISTÉRIO				
PROFESSOR II				
CLASSES				
NÍVEIS	A	B	C	D
	L. PLENA	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
GM2-01	2,51	2,95	3,10	3,50
GM2-02	2,56	3,07	3,17	3,57
GM2-03	2,61	3,10	3,22	3,64
GM2-04	2,66	3,13	3,28	3,71
GM2-05	2,71	3,19	3,35	3,78





# Prefeitura Municipal de Brejão-PE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO



## ANEXO VI

CARGOS TRANSFORMADOS						
GRUPO MAGISTÉRIO			PROFESSOR I			
EXISTENTE			TRANSFORMADO			
CARGOS	Q	TITULAÇÃO	NÍVEL	R	Q	TITULAÇÃO
Prof. Reg. Aux.	105	MÉDIA	GM1	1	300	Magisterio

CARGOS TRANSFORMADOS						
GRUPO MAGISTÉRIO			PROFESSOR II			
EXISTENTE			TRANSFORMADO			
NÍVEL	Q	TITULAÇÃO	NÍVEL	R	Q	TITULAÇÃO
H/AULA	27		GM2	1	100	SUPERIOR

Os Professores serão enquadrados nos níveis GM1 e GM2 conforme tabela acima

R = Referência

Q = Quantidade



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20210518161305.pdf>  
assinado por: idUser:83