



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

LEI Nº 11.672, DE 26 DE SETEMBRO DE 2001.
([atualizada até a Lei n.º 14.448, de 14 de janeiro de 2014](#))

Reorganiza o Quadro dos Servidores de Escola, criado pela Lei nº 11.407, de 06 de janeiro de 2000, e estabelece novo Plano de Pagamento.

TÍTULO I
DO QUADRO DOS SERVIDORES DE ESCOLA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É reorganizado, nos termos desta Lei, o Quadro dos Servidores de Escola, criado pela Lei nº 11.407, de 06 de janeiro de 2000, composto por cargos de provimento efetivo e organizados segundo o sistema de carreira. ([Vide Leis n.ºs 13.958/12 e 14.172/12](#))

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO

~~Art. 2º - O Quadro dos Servidores de Escola é integrado pelos cargos de provimento efetivo, organizado em carreira, composto pelas categorias funcionais, conforme artigo 4º desta Lei, com atribuições privativas dos estabelecimentos de ensino e estruturadas em graus e níveis para permitir, respectivamente, a linha de promoção e de movimentação vertical dos servidores.~~

Art. 2.º O Quadro dos Servidores de Escola é integrado pelos cargos de provimento efetivo, organizado em carreira, composto pelas categorias funcionais, conforme art. 4.º desta Lei, com atribuições exercidas, prioritariamente, nos estabelecimentos de ensino e estruturadas em graus e níveis para permitir, respectivamente, a linha de promoção e de movimentação vertical dos servidores. ([Redação dada pela Lei n.º 14.448/14](#))

Art. 3º - As atividades gerais das categorias funcionais do Quadro dos Servidores de Escola são as seguintes: orientação, coordenação, organização e execução de atribuições voltadas ao desenvolvimento de atividades específicas dos estabelecimentos de ensino, incluindo funções de interação com o educando, de continuidade das funções didáticas e das complementares às funções pedagógicas, que exigem dos ocupantes dos cargos formação de ensino médio e fundamental, complementada com conhecimentos das áreas de administração, informática, secretaria de escola, didáticos e pedagógicos, jardinagem, portaria, zeladoria, alimentação, limpeza e higiene.

~~Art. 4º - Ficam criados, no Quadro dos Servidores de Escola, reorganizado por esta Lei, os seguintes cargos:~~

Nº de cargos	Categoria Funcional	Código do Cargo			
		Sigla do Quadro	Localização da Categoria Funcional no Quadro	Grau	Nível



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

13000	Agente Educacional I – Manutenção de Infra- estrutura	QSE	01	A	I a III
				B	
				C	
				D	
				E	
				F	
7000	Agente Educacional I – Alimentação	QSE	2	A	I a III
				B	
				C	
				D	
				E	
				F	
5000	Agente Educacional II – Administração Escolar	QSE	3	A	II a III
				B	
				C	
				D	
				E	
				F	
3500	Agente Educacional II – Interação com o Educando	QSE	4	A	I a III
				B	
				C	
				D	
				E	
				F	
1814	Agente Educacional III – Auxiliar em Administração (em extinção)	QSE	5	A	II e III
				B	
				C	
				D	
				E	
				F	
6	Agente Educacional IV – Monitor de Escola (em extinção)	QSE	6	A	I a III
				B	
				C	
				D	
				E	
				F	

Parágrafo único – O Código das categorias funcionais tem a seguinte composição:

I – 1º elemento: Sigla do Quadro

II – 2º elemento: Localização da Categoria Funcional no Quadro

III – 3º elemento: Grau

IV – 4º elemento: Nível

Art. 4º - Ficam criados, no Quadro dos Servidores de Escola, reorganizado por esta Lei, os seguintes cargos: ([Redação dada pela Lei n.º 11.940/03](#))



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

Nº de cargos	Categoria Funcional	Código do Cargo			
		Sigla do Quadro	Localização no Quadro	Grau	Nível
3900 3250 2600 1950 650 650	Agente Educacional I - Manutenção de Infra-estrutura	QSE	01	A B C D E F	I a III
2100 1750 1400 1050 350 350	Agente Educacional I - Alimentação	QSE	02	A B C D E F	I a III
72 60 48 36 12 12	Agente Educacional I: Técnico em Nutrição (Incluído pela Lei n.º 14.448/14)	QSE	7	A B C D E F	II a III
1500 1250 1000 750 250 250	Agente Educacional II - Administração Escolar	QSE	03	A B C D E F	II e III
1050 875 700 525 175 175	Agente Educacional II - Interação com o Educando	QSE	04	A B C D E F	II e III
327 272 218 164 54 54	Agente Educacional II: Assistente Financeiro (Incluído pela Lei n.º 14.448/14)	QSE	8	A B C D E F	II a III
72 60 48 36 12 12	Agente Educacional II: Técnico em Informática (Incluído pela Lei n.º 14.448/14)	QSE	9	A B C D E F	II a III



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

36 30 24 18 6 6	Agente Educacional II: Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais – LIBRAS (Incluído pela Lei n.º 14.448/14)	QSE	10	A B C D E F	II a III
4 275 965 724 241 241	Agente Educacional III - Auxiliar em Administração (em extinção)	QSE	05	A B C D E F	I a III
0 3 2 2 1	Agente Educacional IV - Monitor de Escola (em extinção)	QSE	06	A B C D E F	I a III

(Redação dada pela Lei n.º [11.940/03](#))

Parágrafo único - O código das categorias funcionais tem a seguinte composição:

(Redação dada pela Lei n.º [11.940/03](#))

I - 1º elemento: Sigla do Quadro ([Redação dada pela Lei n.º 11.940/03](#))

II - 2º elemento: Localização da Categoria Funcional no Quadro ([Redação dada pela Lei n.º 11.940/03](#))

III - 3º elemento: Grau ([Redação dada pela Lei n.º 11.940/03](#))

IV - 4º elemento: Nível ([Redação dada pela Lei n.º 11.940/03](#))

CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

~~Art. 5º - As especificações das categorias funcionais de Agente Educacional I - Manutenção de Infra-estrutura, Agente Educacional I - Alimentação, Agente Educacional II - Administração Escolar, e Agente Educacional II - Interação com o Educando, são as constantes no Anexo I desta Lei.~~

~~§ 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 para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção.~~

~~§ 2º - As especificações das categorias funcionais contém 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.~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

Art. 5.º As especificações das categorias funcionais de Agente Educacional I - Manutenção de Infraestrutura, Agente Educacional I - Alimentação, Agente Educacional I - Técnico em Nutrição, Agente Educacional II - Administração Escolar, Agente Educacional II - Interação com o Educando, Agente Educacional II - Assistente Financeiro, Agente Educacional II - Técnico em Informática e Agente Educacional II - Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais – LIBRAS – são as constantes no Anexo I desta Lei. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO

Art. 6º - O provimento dos cargos do Quadro reorganizado por esta Lei se fará por seleção, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, observados os dispositivos constitucionais e estatutários vigentes.

Parágrafo único - A seleção prevista no “caput” deste artigo não se aplica aos cargos de Agente Educacional III - Auxiliar Administrativo e Agente Educacional IV - Monitor de Escola, em extinção.

CAPÍTULO V
DA QUALIFICAÇÃO

Art. 7º - A Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos e a Secretaria da Educação desenvolverão programas de qualificação geral ou específica aos integrantes do Quadro dos Servidores de Escola, a fim de proporcionar a capacitação para um melhor desempenho das atribuições próprias da categoria funcional a que pertencem.

Parágrafo único - A qualificação prevista no “caput” poderá ser desenvolvida por órgãos públicos estaduais ou mediante convênio, com entidades especializadas, na forma da legislação própria.

CAPÍTULO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 8º - Promoção é a passagem do servidor integrante do Quadro dos Servidores de Escola de um grau para o outro imediatamente superior, dentro da respectiva categoria funcional.

§ 1º - As promoções deverão ser feitas alternadamente por antigüidade e merecimento.

§ 2º - A diferença remuneratória entre os graus será no percentual de 6% (seis por cento), tanto para a promoção pelo critério de antigüidade como pelo de merecimento.

Art. 9º - A antigüidade será apurada por dias, pelo efetivo exercício do servidor no grau da categoria funcional a que pertencer.

§ 1º - Para concorrer à promoção, serão observados os seguintes critérios:

I - ter concluído o estágio probatório;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

- II - ter interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias entre uma promoção e outra;
- III - não ter sido punido nos 12 (doze) últimos meses com pena de repreensão, suspensão, convertida ou não em multa; e
- IV - ter preenchido os requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - Havendo empate, serão observados os seguintes critérios, sucessivamente:

- I - tempo de efetivo exercício na categoria funcional;
- II - tempo de efetivo exercício no Quadro dos Servidores de Escola;
- III - tempo no serviço público estadual;
- IV - tempo no serviço público em geral.

§ 3º - Persistindo a igualdade, o desempate se fará mediante a melhor classificação no respectivo concurso público.

§ 4º - Persistindo ainda a igualdade, o desempate se fará pelo critério de maior idade. [\(Incluído pela Lei n.º 11.940/03\)](#)

~~§ 4º - Somente serão promovidos por antigüidade o servidor que, no período da avaliação, não houver se afastado da escola por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, ressalvados os afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, licença à gestante, licença à adotante, licença prêmio, por acidente em serviço.~~

§ 5º - Somente serão promovidos por antigüidade o servidor que, no período da avaliação, não houver se afastado da escola por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, ressalvados os afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, licença à gestante, licença à adotante, licença prêmio, por acidente em serviço. [\(Renumerado pela Lei n.º 11.940/03\)](#)

Art. 10 - O merecimento será aferido levando em conta dados objetivos que revelem, de parte do servidor, o fiel cumprimento dos deveres e contínua atualização e qualificação comprovadamente adquirida em cursos condizentes com as atribuições das categorias funcionais, bem como a eficiência no seu desempenho adquiridos no nível a que pertencer, e também ao seguinte:

I - formação: conhecimento formal do profissional relacionado com a bagagem técnica adquirida por cursos complementares à formação básica, de natureza correlata às funções que desempenha;

II - experiência acumulada: experiência profissional dentro do ramo específico de atuação e/ou afins, que tragam maturação profissional pelos anos de trabalhos práticos, compreendendo, ainda, todos aqueles conhecimentos que capacitam o profissional adequadamente aos desafios das funções que lhe são atribuídas;

III - conhecimento da organização: tempo de serviço do servidor que lhe permite o conhecimento da organização, sua estrutura/peculiaridades e serve de base para o desenvolvimento de suas atividades de forma adequada à realidade e à cultura da organização;

IV - cursos: cursos realizados afins com a área de atuação do servidor, como também com sua área de especialização, representados por uma série de aulas sobre o tema ou sobre vários temas conexos ou não.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, não será considerada a titulação inerente aos níveis da carreira ora instituída.

§ 2º - No caso de ocorrer empate na promoção por merecimento, aplicam-se os critérios de desempate previstos nos parágrafos 2º e 3º do artigo 9º desta Lei.

Art. 11 - A promoção ao grau subsequente da categoria funcional a que pertencer o servidor do Quadro dos Servidores de Escola, pelos critérios de antigüidade e merecimento, será efetuada anualmente no mês de janeiro, com vigência a partir de 31 de janeiro do ano da promoção.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 12 - Lotação de cargos é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas, privativas da Secretaria da Educação.

~~Art. 13 - Em cada Coordenadoria Regional da Secretaria de Educação será constituído um centro de lotação do Quadro dos Servidores de Escola - CLR -, com a incumbência de distribuí-los nos respectivos estabelecimentos de ensino dos municípios sob a sua jurisdição, de acordo com as necessidades apresentadas, devidamente fundamentadas, observando o número de alunos, turnos de funcionamento e outros parâmetros necessários, de forma a garantir o fluxo de atendimento e para que não ocorra excesso de servidores em um estabelecimento, com prejuízo para outro.~~

~~Parágrafo único - Efetuada a lotação, o servidor será designado para o exercício em estabelecimento de ensino da rede pública estadual no município para o qual prestou o concurso.~~

Art. 13. Na Secretaria de Estado da Educação - SEDUC - e em cada Coordenadoria Regional de Educação - CRE - será constituído um centro de lotação do Quadro dos Servidores de Escola - CLR -, com a incumbência de distribuí-los, preferencialmente, nos respectivos estabelecimentos de ensino dos municípios sob a sua jurisdição, de acordo com as necessidades apresentadas, devidamente fundamentadas, observando o número de alunos, turnos de funcionamento e outros parâmetros necessários, de forma a garantir o fluxo de atendimento e para que não ocorra excesso de servidores em um local, com prejuízo para outro. [\(Redação dada pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

§ 1.º Efetuada a lotação, o servidor será designado, preferencialmente, para o exercício em estabelecimento de ensino da rede pública estadual existente na região para a qual prestou o concurso. [\(Redação dada pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

§ 2.º Os cargos de Agente Educacional I - Técnico em Nutrição, de Agente Educacional II - Técnico em Informática e de Agente Educacional II - Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais - LIBRAS -, criados por esta Lei, serão lotados nas sedes das Coordenadorias Regionais de Educação - CREs. [\(Redação dada pela Lei n.º 14.448/14\)](#)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

§ 3.º A distribuição por Coordenadoria dos cargos de Agente Educacional I - Técnico em Nutrição, de Agente Educacional II - Técnico em Informática e de Agente Educacional II - Assistente Financeiro, assim como o desempenho de suas funções, será regulamentada em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, de forma proporcional ao número de matrículas e de estabelecimentos de ensino da rede pública estadual sob a jurisdição de cada Coordenadoria Regional de Educação. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

TÍTULO II
DO PLANO DE PAGAMENTO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14 - O Plano de Pagamento do Quadro dos Servidores de Escola tem como base a avaliação comparativa das categorias funcionais estabelecidas no artigo 4º desta Lei, para as quais foram considerados os seguintes fatores:

I - importância das atribuições das categorias funcionais no desenvolvimento das atividades específicas da área das unidades integrantes da rede estadual de ensino;

II - qualificações exigíveis para o provimento inicial dos cargos e para a movimentação dentro da categoria funcional;

III - condições ambientais para o exercício das atribuições definidas para as categorias funcionais;

IV - responsabilidade e complexidade que envolvem o exercício das atribuições das categorias funcionais, exigindo do servidor capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

CAPÍTULO II
DOS REGIMES DE TRABALHO

Art. 15 - O regime normal de trabalho dos cargos do Quadro de Servidores de Escola será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 16 - O Secretário de Estado da Educação poderá, à requerimento do servidor integrante do Quadro dos Servidores de Escola, reduzir a carga horária para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, desde que a necessidade do serviço assim o permitir.

~~§ 1º - A redução da carga horária para trinta ou vinte horas semanais de trabalho corresponderá à redução da remuneração básica para setenta e cinco por cento, e cinquenta por cento, respectivamente, sendo sobre o valor assim reduzido calculadas as vantagens detidas pelo servidor.~~

§ 1.º A redução da carga horária para trinta ou vinte horas semanais de trabalho corresponderá à redução proporcional de vencimentos. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

~~§ 2º - A redução do horário de trabalho "de ofício" ocorrerá somente quando não houver possibilidade do servidor atuar em outro estabelecimento de ensino da rede estadual do município, onde fique evidenciada carência de pessoal, e quando o servidor estiver matriculado~~



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

~~em curso regular de qualquer grau e houver colisão do horário escolar com o do expediente do respectivo estabelecimento de ensino em que se encontrar em exercício.~~

§ 2.º A redução do horário de trabalho “de ofício” ocorrerá somente quando não houver possibilidade do servidor atuar na Coordenadoria Regional de Educação – CRE –, na Secretaria da Educação – SEDUC – ou em outro estabelecimento de ensino da rede estadual da região da respectiva CRE, onde fique evidenciada carência de pessoal, e quando o servidor estiver matriculado em curso regular de qualquer grau e houver colisão do horário escolar com o do expediente do respectivo estabelecimento de ensino em que se encontrar em exercício. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

§ 3º - A redução do horário de trabalho será sempre por prazo certo e período nunca inferior a um ano, salvo na hipótese prevista no parágrafo anterior, que será pelo prazo de duração do curso.

§ 4º - Finda a redução do horário de trabalho por prazo determinado, se não prorrogada, ou cessada por imperiosa necessidade, dar-se-á o retorno automático do servidor ao regime normal de quarenta horas semanais.

§ 5º - A redução de horário e de vencimentos de que trata esta Lei não será computada para efeitos de cálculo de proventos, desde que o servidor se tenha submetido ao regime originário de trabalho por mais de cinco anos consecutivos ou dez intercalados e nele se encontre no momento da aposentadoria.

CAPÍTULO III DA MATRIZ SALARIAL

Art. 17 - A remuneração dos servidores do Quadro de que trata esta Lei corresponderá, a contar de dezembro de 2001, aos valores fixados na Matriz Salarial estabelecida no Anexo II, estruturada com os Graus e Níveis atribuídos para cada categoria funcional. (Vide Lei n.º [12.961/08](#))

Parágrafo único - A Matriz de que trata o “caput” passará a vigor a partir do enquadramento de que trata o artigo 23 desta Lei.

CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS SALARIAIS

Art. 18 - Os níveis salariais constituem a linha de movimentação vertical do servidor dentro da respectiva categoria funcional, condicionada à habilitação escolar, sendo exigido:

I - Nível I: ensino fundamental completo;

II - Nível II: ensino médio completo;

III - Nível III: ensino superior completo na área de Educação ou correlato com as atribuições do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

Parágrafo único - Somente será movimentado ao nível subsequente ao exigido para o ingresso no cargo, consoante a presente Lei, aquele servidor que tiver completado o estágio probatório.

Art. 19 - A mudança de nível vigorará a contar de 1º de julho do mesmo ano ou de 1º de janeiro do ano seguinte para o servidor integrante do Quadro ora reorganizado, desde que comprove nova habilitação escolar, até 31 de março ou 30 de setembro, respectivamente.

Art. 20 - O nível é pessoal de acordo com a habilitação escolar comprovada pelo servidor, que conservará, na movimentação para o nível subsequente ao que pertencer, o Grau que estiver ocupando.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 - O Quadro dos Servidores de Escola instituído pelo artigo 2º da Lei nº 11.407, de 06 de janeiro de 2000, na parte que trata da categoria funcional de Auxiliar de Serviços Escolares, fica alterado conforme segue:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1500	Auxiliar de Serviços Escolares	QSE.4.D.4
2000	Auxiliar de Serviços Escolares	QSE.4.C.3
3000	Auxiliar de Serviços Escolares	QSE.4.B.2
3500	Auxiliar de Serviços Escolares	QSE.4.A.1

Art. 22 - São asseguradas as promoções previstas no parágrafo único do artigo 8º da Lei nº 11.407, de 06 de janeiro de 2000, aos servidores oriundos do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, e as promoções relativas a vigência da Lei nº 11.407, de 06 de janeiro de 2000.

Parágrafo único - O período compreendido entre 1º de maio de 2001 a 26 de setembro de 2001, será considerado para todos os efeitos de promoção no Plano de Carreira instituído nesta Lei. [\(Incluído pela Lei n.º 11.940/03\)](#)

Art. 23 - Os servidores que integram o Quadro de Servidores de Escola instituído pela Lei nº 11.407, de 06 de janeiro de 2000, serão enquadrados nas categorias criadas por esta Lei da seguinte forma:

I - a categoria funcional de Auxiliar de Serviços Escolares passa a constituir a categoria funcional de Agente Educacional I - Manutenção de Infra-estrutura e Agente Educacional I - Alimentação, mantida a posição funcional detida pelo servidor na data de vigência desta Lei, enquadrados da seguinte maneira:

a) os integrantes da categoria funcional de Auxiliar de Serviços Escolares - Servente, Zelador e Contínuo, serão enquadrados na categoria funcional Agente Educacional I - Manutenção de Infra-Estrutura;

b) os integrantes da categoria funcional de Auxiliar de Serviços Escolares - Merendeira, serão enquadrados na categoria funcional Agente Educacional I - Alimentação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

II - os integrantes da categoria funcional de Secretário de Escola serão enquadrados na categoria funcional Agente Educacional II - Administração Escolar;

III - as categorias funcionais de Auxiliar Administrativo de Escola e Monitor de Escola, passam a constituir, respectivamente, as categorias funcionais de Agente Educacional III - Auxiliar Administrativo e Agente Educacional IV - Monitor de Escola, passando a ser considerados em extinção.

§ 1º - A posição funcional detida pelos servidores ocupantes dos cargos mencionados no inciso III deste artigo, na data da vigência desta Lei, será mantida e possibilitada a sua promoção, condicionada ao preenchimento dos requisitos estabelecidos nos artigos 9 e 10 desta Lei.

§ 2º - Os cargos vagos das categorias funcionais referidas no inciso III deste artigo serão automaticamente extintos, bem como os que vierem a vagar e não forem necessários à concretização das promoções já asseguradas.

§ 3º - Ficam assegurados aos servidores pertencentes ao Quadro Geral de Funcionários Públicos, distribuídos para o Quadro de Servidores de Escola com base no artigo 4º da Lei nº 11.407, de 06 de janeiro de 2000, e reorganizado pela presente Lei, os direitos e vantagens que vierem a ser concedidos aos integrantes da carreira instituída por esta Lei, bem como mantidas todas as vantagens decorrentes da categoria funcional a que pertenciam anteriormente, até a data do efetivo enquadramento.

§ 4º - A partir da data do enquadramento de que trata este artigo, ficam automaticamente extintas, no Quadro dos Servidores de Escola, as categorias funcionais de Secretário de Escola, Auxiliar Administrativo de Escola, Monitor de Escola e Auxiliar de Serviços Escolares, previstas no art. 2º da Lei nº 11.407, de 06 de janeiro de 2000, bem como os respectivos cargos. [\(Incluído pela Lei n.º 11.940/03\)](#)

Art. 24 - O enquadramento de que trata o artigo 23 deverá ser efetuado no prazo de 60 (sessenta) dias, após a conclusão do processo de promoções pendentes do Quadro Geral dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

Parágrafo único - Após o enquadramento, o servidor deverá, em 30 (trinta) dias, fazer a entrega dos documentos comprobatórios de sua habilitação, para que em 180 (cento e oitenta) dias ocorra a alteração de nível.

Art. 25 - Será garantida a opção para o Plano de Carreira criado por esta lei a todo servidor, independentemente do Quadro a que pertencer, desde que comprove o exercício de suas funções em escola ou órgão da Secretaria da Educação na data da publicação desta lei. [\(Vetado pelo Governador e mantido pela Assembleia Legislativa, conforme DOE n.º 212, de 07/11/01\)](#)

Art. 26 - A primeira promoção dos integrantes do Quadro dos Servidores de Escola decorrente desta Lei, se dará no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da publicação desta Lei, sem prejuízo do disposto no artigo 22.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

Art. 27 - Para efeitos de promoção por antigüidade no Quadro ora criado, os servidores enquadrados na forma do artigo 22 terão o tempo de serviço computado desde a data da vigência desta Lei.

Art. 28 - Fica mantida para os servidores atingidos por esta Lei a gratificação pelo exercício em escola de difícil acesso ou provimento, estendida aos mesmos através da Lei nº 9.121, de 26 de julho de 1990, e alterações.

Art. 29 - Aplica-se aos integrantes do Quadro de que trata esta Lei o Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado disposto na Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e legislação estatutária complementar.

Art. 30 - As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, aos inativos, pensionistas, contratados e extranumerários.

Art. 31 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 26 de setembro de 2001.

Legislação compilada pelo Gabinete de Consultoria Legislativa.

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS
QUADRO DOS SERVIDORES DE ESCOLA – QSE

- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL I - Manutenção de Infra-Estrutura

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades relacionadas a execução de zeladoria, jardinagem, vigilância e circulação de documentos nos estabelecimentos de ensino.

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. Manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando à autoridade competente as irregularidades observadas;
3. 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

4. Executar trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos estabelecimentos de ensino;
5. Transportar volumes, recolher e remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;
6. Receber e entregar correspondências, interna e externa e acompanhar alunos, quando solicitados pela Direção;
7. Executar outras tarefas semelhantes.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:

- ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo;
- OUTROS: condições especiais estabelecidas em edital.

~~- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL I – Alimentação~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Preparar a confecção da merenda escolar e limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~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 esteja 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. Executar outras atividades semelhantes.~~

~~QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:~~

- ~~- ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo;~~
- ~~- OUTROS: condições especiais estabelecidas em edital.~~

- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL I – Alimentação (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Preparar a confecção da alimentação escolar e limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

1. Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da alimentação na escola e preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
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. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
3. Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
4. Servir a alimentação nos utensílios próprios e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
5. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros e recolher, lavar e guardar utensílios da alimentação, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório e da despensa. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
6. Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
7. Executar outras atividades afins. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO: (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

- ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo; (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
- OUTROS: condições especiais estabelecidas em edital. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL I - Técnico em Nutrição (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos relacionados com a nutrição, atuando na promoção da saúde e bem estar do aluno e da comunidade escolar, empenhando-se no cumprimento da legislação, normas e preceitos referentes à saúde e qualidade de vida, considerando os padrões socioculturais do meio onde está inserida a escola e às orientações emanadas da SEDUC. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

1. Colaborar com a elaboração e adequação de cardápios, procedendo ao controle da confecção e distribuição da alimentação escolar, em uma escola ou conjunto de escolas. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
2. Observar a manutenção e execução dos cardápios estabelecidos. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
3. Instruir os servidores responsáveis pela alimentação escolar sobre o modo de preparo, a distribuição e o horário das refeições. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
4. Orientar sobre a manutenção e higiene dos utensílios e equipamentos da copa e cozinha. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
5. Realizar o controle das refeições distribuídas. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

6. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando os alunos, os pais, os professores, os funcionários e equipe(s) diretiva(s). [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

7. Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela SEDUC/CRE. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

8. Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

9. Desenvolver suas atribuições junto aos estabelecimentos de ensino sob a jurisdição da respectiva CRE onde estiver lotado. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

10. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO: [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

- ESCOLARIDADE: Técnico em Nutrição de nível médio. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

- OUTROS: Outras condições estabelecidas em Edital. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL II - Administração Escolar

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento 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;

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. Executar outras tarefas semelhantes.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:

- ESCOLARIDADE: ensino médio completo;

- OUTROS: condições especiais estabelecidas em edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

~~CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL II – Interação com o Educando~~

~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.~~

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~1. Coordenação da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda;~~
- ~~2. Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno;~~
- ~~3. Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares;~~
- ~~4. Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;~~
- ~~5. Receber e entregar correspondência, interna e externa;~~
- ~~6. Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção;~~
- ~~7. Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola;~~
- ~~8. Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado;~~
- ~~9. Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos;~~
- ~~10. Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade;~~
- ~~11. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola;~~
- ~~12. Executar outras tarefas semelhantes.~~

~~QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO:~~

- ~~–ESCOLARIDADE: ensino médio completo;~~
- ~~–OUTROS: condições especiais estabelecidas em edital.~~
- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL II - Interação com o Educando ([Redação dada pela Lei n.º 14.448/14](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino. ([Redação dada pela Lei n.º 14.448/14](#))

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ([Redação dada pela Lei n.º 14.448/14](#))

1. Coordenação da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda. ([Redação dada pela Lei n.º 14.448/14](#))
2. Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno. ([Redação dada pela Lei n.º 14.448/14](#))
3. Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. ([Redação dada pela Lei n.º 14.448/14](#))



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

4. Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
5. Receber e entregar correspondência, interna e externa. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
6. Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
7. Orientar o acesso da comunidade escolar e de visitantes nas dependências da escola. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
8. Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
9. Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
10. Contribuir junto ao quadro de pessoal da escola para desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
11. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
12. Participar e colaborar com o processo de inclusão, auxiliando e atendendo, individualmente, os alunos que necessitam de cuidados básicos em relação à higiene, locomoção e alimentação, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
13. Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
14. Executar outras atividades afins. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO: (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

- ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo; (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))
- OUTROS: Condições especiais estabelecidas em edital. (Redação dada pela Lei n.º [14.448/14](#))

CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL II - Assistente Financeiro (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de nível médio, envolvendo execução de trabalhos administrativo-financeiros, registros, análise e supervisão de tarefas afins. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

1. Desempenhar suas atribuições junto a cada estabelecimento de ensino definido na regulamentação desta lei, quando sua lotação for para sede de CRE. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
2. Assistir a direção da escola nas questões administrativo-financeiras. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

3. Efetuar todas as atividades inerentes aos procedimentos de licitação na modalidade convite e de dispensa de licitação relativamente às obras, compras e serviços da escola. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

4. Efetuar a execução das receitas e das despesas de manutenção e investimentos previstos no Plano de Aplicação Financeira da escola. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

5. Conferir e atestar o efetivo recebimento de materiais e serviços fornecidos e/ou realizados no estabelecimento de ensino. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

6. Efetuar orçamentos, escriturar e acompanhar o pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

7. Registrar e controlar, nos casos de deslocamentos autorizados de servidores, as prestações de contas de diárias e/ou ressarcimento das despesas de alimentação e transporte no âmbito do estabelecimento de ensino. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

8. Assessorar a direção na elaboração da prestação de contas quadrimestral, relativa à execução das receitas e despesas do período, bem como as referentes aos projetos específicos. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

9. Zelar, registrar e acompanhar o controle dos bens patrimoniais do estabelecimento de ensino, informando à direção a baixa dos mesmos. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

10. Realizar, anualmente, o inventário dos bens da escola e assistir a direção nos casos previstos no art. 8.º, inciso XII, da LEI N.º 10.576, de 14 de novembro de 1995. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

11. Organizar e redigir documentos, circulares, contratos e comunicados relativos à atividade administrativo-financeira. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

12. Acompanhar e executar, solidariamente com a direção da escola, todas as rotinas da área financeira, envolvendo o controle bancário das contas escolares, cobranças, controle de contas a pagar e planejamento do fluxo de caixa. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

13. Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

14. Executar outras atividades administrativo-financeiras e de controle que a direção do estabelecimento de ensino solicitar. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO: [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

- ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo com curso de qualificação na área da contabilidade; Técnico em Contabilidade de nível médio. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

- OUTROS: Outras condições estabelecidas em edital. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL II - Técnico em Informática. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer o planejamento, a coordenação e a execução de projetos de sistemas que envolvem recursos de informática ligados à área da tecnologia da informação vinculados à rede escolar bem como suporte técnico aos laboratórios de informática. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

1. Executar ações que envolvam as tecnologias da informação, dando suporte à administração da rede escolar. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
2. Realizar formação sobre os sistemas da administração escolar. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
3. Realizar atividades de acompanhamento qualitativo do trabalho que envolvam o uso de tecnologia da informação no que tange à manutenção física, equipamentos e de sistemas de uma escola ou conjunto de escolas. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
4. Articular, conceber e responder por relatórios gerenciais solicitados pela SEDUC/CRE, que estejam vinculados aos sistemas disponíveis. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
5. Acompanhar, dar suporte e responder pelo bom funcionamento da estrutura física e de sistemas das unidades da rede escolar e suas estruturas administrativas. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
6. Desenvolver suas atribuições junto aos estabelecimentos de ensino sob a jurisdição da respectiva CRE onde estiver lotado. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
7. Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
8. Executar outras atividades afins. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO: (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

- ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo com curso de qualificação na área de Informática; Técnico em Informática de nível médio. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
- OUTROS: Outras condições estabelecidas em edital. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL II - Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais – LIBRAS (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades envolvendo a interpretação da Língua de Sinais e da Língua Portuguesa de maneira simultânea ou consecutiva. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))

1. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
2. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
3. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim do processo educacional nos estabelecimentos de ensino. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
4. Participar de reuniões de planejamento pedagógico e de formação continuada, promovidas pela Escola, CRE e SEDUC. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))
5. Realizar a mediação da comunicação entre professores e estudantes, familiares, funcionários e demais pessoas da comunidade em todo o âmbito da escola, além de seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional. (Incluído pela Lei n.º [14.448/14](#))



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

6. Estabelecer interação entre os professores das classes comuns e o professor do atendimento educacional especializado. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)
7. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)
8. Executar outras atividades afins. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA A SELEÇÃO: [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

- ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo e Curso de Tradutor/Intérprete de LIBRAS, com certificação da instituição de ensino vinculada à Feneis (Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos), e/ou Ensino Médio completo com Proficiência em LIBRAS. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)
- OUTROS: Condições especiais estabelecidas em edital. [\(Incluído pela Lei n.º 14.448/14\)](#)

- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL III - EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos administrativos de nível fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Classificar documentos e papéis a serem arquivados;
2. Arquivar documentos e papéis;
3. Protocolar documentos, correspondências, registrando entrada, saída e movimentação de expedientes;
4. Preparar índices e fichários-índices de acordo com orientação recebida;
5. Preencher fichas, atestados e rotinas;
6. Registrar grau e outros dados nos boletins de avaliação do rendimento dos alunos;
7. Coletar dados e preparar, sob orientação, históricos escolares, guias de transferências, certificados e certidões, grades e outros documentos;
8. Preparar mapas de frequência dos alunos, sob orientação;
9. Preparar mapas de efetividade do corpo docente e pessoal administrativo, comunicando as alterações ocorridas;
10. Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal do estabelecimento de ensino;
11. Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
12. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao serviço de acordo com normas predeterminadas;
13. Receber e conferir material;
14. Distribuir material de consumo necessário ao serviço de acordo com normas predeterminadas;
15. Manter atualizado o registro do material de consumo;
16. Efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

17. Controlar o material de acordo com as instruções existentes e providenciar no recolhimento do material inaproveitável;
18. Responsabilizar-se pelo protocolo de atendimento ao público, com encaminhamento das solicitações;
19. Manter contato com todos os setores da unidade escolar, a fim de prestar informações precisas;
20. Recolher o livro-ponto ou as fichas em que é registrada a presença diária do corpo docente e administrativo, no horário determinado;
21. Responsabilizar-se pelo controle da distribuição e recolhimento dos diários de classe;
22. Realizar trabalhos correlatos em outros setores do estabelecimento de ensino;
23. Executar trabalhos de digitação, de mecanografia, de multiplicação de textos e confecção de lâminas;
24. Executar trabalhos datilográficos relacionados com as atividades do setor em que atua;
25. Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários;
26. Executar outras tarefas semelhantes.

- CATEGORIA: AGENTE EDUCACIONAL IV - EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver junto às crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;
2. Orientar os alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
3. Atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação;
4. Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;
5. Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes;
6. Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares;
7. Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe;
8. Prover as salas de aula do material escolar indispensável;
9. Arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;
10. Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;
11. Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
12. Receber e transmitir recados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

13. Executar outras tarefas semelhantes.

ANEXO II
MATRIZ SALARIAL

Categoria Funcional	Níveis	GRAUS						
			A	B	C	D	E	F
		Índices	1,00	1,06	1,12	1,19	1,26	1,34
AGENTE EDUCACIONAL I – Manutenção e Infra-estrutura								
Ensino Fundamental	I	1,00	202,00	214,12	226,96	240,57	255,00	270,30
Ensino Médio	II	1,80	363,60	385,41	408,53	433,04	459,02	486,56
Ensino Superior	III	2,60	525,20	556,71	590,11	625,51	663,04	702,82
AGENTE EDUCACIONAL I – Alimentação								
Ensino Fundamental	I	1,00	202,00	214,12	226,96	240,57	255,00	270,30
Ensino Médio	II	1,80	363,60	385,41	408,53	433,04	459,02	486,56
Ensino Superior	III	2,60	525,20	556,71	590,11	625,51	663,04	702,82
AGENTE EDUCACIONAL II – Administração Escolar								
Ensino Médio	II	1,80	363,60	385,41	408,53	433,04	459,02	486,56
Ensino Superior	III	2,60	525,20	556,71	590,11	625,51	663,04	702,82
AGENTE EDUCACIONAL II – Interação com o Educando								
Ensino Médio	II	1,80	363,60	385,41	408,53	433,04	459,02	486,56
Ensino Superior	III	2,60	525,20	556,71	590,11	625,51	663,04	702,82
AGENTE EDUCACIONAL III – Auxiliar Administrativo (em extinção)								
Ensino Fundamental	I	1,54	311,08	329,74	349,52	370,49	392,71	416,27
Ensino Médio	II	1,80	363,60	385,41	408,53	433,04	459,02	486,56
Ensino Superior	III	2,60	525,20	556,71	590,11	625,51	663,04	702,82
AGENTE EDUCACIONAL IV – Monitor de Escola (em extinção)								
Ensino Fundamental	I	1,20	243,20	257,79	273,25	289,64	307,01	325,43
Ensino Médio	II	1,80	363,60	385,41	408,53	433,04	459,02	486,56
Ensino Superior	III	2,60	525,20	556,71	590,11	625,51	663,04	702,82

ANEXO II
MATRIZ SALARIAL

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	GRAUS					
		A	B	C	D	E	F
AGENTE EDUCACIONAL I – Manutenção de Infra-estrutura							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	215,99	226,08	236,65	248,07	259,96	272,70
ENSINO MÉDIO	II	385,76	405,95	427,45	450,16	467,95	490,87



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

ENSINO SUPERIOR	III	561,57	587,82	615,32	644,98	675,92	709,03
AGENTE EDUCACIONAL I – Alimentação							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	215,99	226,08	236,65	248,07	259,96	272,70
ENSINO MÉDIO	II	385,76	405,95	427,45	450,16	467,95	490,87
ENSINO SUPERIOR	III	561,57	587,82	615,32	644,98	675,92	709,03
AGENTE EDUCACIONAL II – Administração Escolar							
ENSINO MÉDIO	II	385,76	405,95	427,45	450,16	467,95	490,87
ENSINO SUPERIOR	III	561,57	587,82	615,32	644,98	675,92	709,03
AGENTE EDUCACIONAL II – Interação ao Educando							
ENSINO MÉDIO	II	385,76	405,95	427,45	450,16	467,95	490,87
ENSINO SUPERIOR	III	561,57	587,82	615,32	644,98	675,92	709,03
AGENTE EDUCACIONAL III – Auxiliar em Administração (em extinção)							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	331,57	348,63	366,66	385,76	399,08	418,63
ENSINO MÉDIO	II	385,76	405,95	427,45	450,16	467,95	490,87
ENSINO SUPERIOR	III	561,57	587,82	615,32	644,98	675,92	709,03
AGENTE EDUCACIONAL IV – Monitor de Escola (em extinção)							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	259,96	272,70	286,16	300,45	312,89	328,22
ENSINO MÉDIO	II	385,76	405,95	427,45	450,16	467,95	490,87
ENSINO SUPERIOR	III	561,57	587,82	615,32	644,98	675,92	709,03

(Redação dada pela Lei n.º 11.940/03, vigente a partir de 1º de dezembro de 2001)

ANEXO II
MATRIZ SALARIAL

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	GRAUS					
		A	B	C	D	E	F
AGENTE EDUCACIONAL I – Manutenção de Infra-estrutura							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	221,99	232,37	243,23	254,96	267,19	280,28
ENSINO MÉDIO	II	396,48	417,23	439,34	462,67	480,94	504,50
ENSINO SUPERIOR	III	577,17	604,15	632,41	662,90	694,70	728,73
AGENTE EDUCACIONAL I – Alimentação							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	221,99	232,37	243,23	254,96	267,19	280,28
ENSINO MÉDIO	II	396,48	417,23	439,34	462,67	480,94	504,50
ENSINO SUPERIOR	III	577,17	604,15	632,41	662,90	694,70	728,73



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

AGENTE EDUCACIONAL II – Administração Escolar							
ENSINO MÉDIO	H	396,48	417,23	439,34	462,67	480,94	504,50
ENSINO SUPERIOR	III	577,17	604,15	632,41	662,90	694,70	728,73
AGENTE EDUCACIONAL II – Interação com o Educando							
ENSINO MÉDIO	H	396,48	417,23	439,34	462,67	480,94	504,50
ENSINO SUPERIOR	III	577,17	604,15	632,41	662,90	694,70	728,73
AGENTE EDUCACIONAL III – Auxiliar em Administração (em extinção)							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	340,79	358,33	376,85	396,48	410,18	430,27
ENSINO MÉDIO	H	396,48	417,23	439,34	462,67	480,94	504,50
ENSINO SUPERIOR	III	577,17	604,15	632,41	662,90	694,70	728,73
AGENTE EDUCACIONAL IV – Monitor de Escola (em extinção)							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	267,19	280,28	294,11	308,81	321,60	337,35
ENSINO MÉDIO	H	396,48	417,23	439,34	462,67	480,94	504,50
ENSINO SUPERIOR	III	577,17	604,15	632,41	662,90	694,70	728,73

(Redação dada pela Lei n.º 11.940/03, vigente a partir de 1º de agosto de 2002)

ANEXO II
MATRIZ SALARIAL

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	GRAUS					
		A	B	C	D	E	F
AGENTE EDUCACIONAL I – Manutenção de Infra-estrutura							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	229,99	240,74	252,00	264,15	276,82	290,38
ENSINO MÉDIO	H	410,77	432,27	455,17	479,35	498,28	522,69
ENSINO SUPERIOR	III	597,97	625,92	655,20	686,79	719,73	754,99
AGENTE EDUCACIONAL I – Alimentação							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	229,99	240,74	252,00	264,15	276,82	290,38
ENSINO MÉDIO	H	410,77	432,27	455,17	479,35	498,28	522,69
ENSINO SUPERIOR	III	597,97	625,92	655,20	686,79	719,73	754,99
AGENTE EDUCACIONAL II – Administração Escolar							
ENSINO MÉDIO	H	410,77	432,27	455,17	479,35	498,28	522,69
ENSINO SUPERIOR	III	597,97	625,92	655,20	686,79	719,73	754,99
AGENTE EDUCACIONAL II – Interação com o Educando							
ENSINO MÉDIO	H	410,77	432,27	455,17	479,35	498,28	522,69
ENSINO SUPERIOR	III	597,97	625,92	655,20	686,79	719,73	754,99
AGENTE EDUCACIONAL III – Auxiliar em Administração (em extinção)							
ENSINO FUNDAMENTAL	I	353,07	371,24	390,43	410,77	424,96	445,78
ENSINO MÉDIO	H	410,77	432,27	455,17	479,35	498,28	522,69
ENSINO SUPERIOR	III	597,97	625,92	655,20	686,79	719,73	754,99
AGENTE EDUCACIONAL IV – Monitor de Escola (em extinção)							



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

ENSINO FUNDAMENTAL	I	276,82	290,38	304,71	319,93	333,19	349,51
ENSINO MÉDIO	II	410,77	432,27	455,17	479,35	498,28	522,69
ENSINO SUPERIOR	III	597,97	625,92	655,20	686,79	719,73	754,99

(Redação dada pela Lei n.º 11.940/03, vigente a partir de 1º de dezembro de 2002)

ANEXO II
MATRIZ SALARIAL

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	ÍNDICES	GRAUS					
			A	B	C	D	E	F
			1,00000	1,06000	1,12360	1,19100	1,26240	1,34000
AGENTE EDUCACIONAL I - Manutenção de Infra-estrutura								
ENSINO FUNDAMENTAL	I	1,0000	233,99	248,02	262,91	278,68	295,38	313,54
ENSINO MÉDIO	II	1,8000	421,18	446,45	473,23	501,62	531,69	564,38
ENSINO SUPERIOR	III	2,6000	608,37	644,87	683,56	724,56	768,00	815,21
AGENTE EDUCACIONAL I - Alimentação								
ENSINO FUNDAMENTAL	I	1,0000	233,99	248,02	262,91	278,68	295,38	313,54
ENSINO MÉDIO	II	1,8000	421,18	446,45	473,23	501,62	531,69	564,38
ENSINO SUPERIOR	III	2,6000	608,37	644,87	683,56	724,56	768,00	815,21
AGENTE EDUCACIONAL I - Técnico em Nutrição (Incluído pela Lei n.º 14.448/14)								
ENSINO MÉDIO II	II	1,80000	866,23	918,20	973,29	1.031,68	1.093,53	1.160,75
ENSINO SUPERIOR III	III	2,60000	1.251,22	1.326,29	1.405,87	1.490,20	1.579,54	1.676,64
AGENTE EDUCACIONAL II - Administração Escolar								
ENSINO MÉDIO	II	1,8000	421,18	446,45	473,23	501,62	531,69	564,38
ENSINO SUPERIOR	III	2,6000	608,37	644,87	683,56	724,56	768,00	815,21
AGENTE EDUCACIONAL II - Interação com o Educando								
ENSINO MÉDIO	II	1,8000	421,18	446,45	473,23	501,62	531,69	564,38
ENSINO SUPERIOR	III	2,6000	608,37	644,87	683,56	724,56	768,00	815,21
AGENTE EDUCACIONAL II - Assistente Financeiro (Incluído pela Lei n.º 14.448/14)								
ENSINO MÉDIO II	II	1,80000	866,23	918,20	973,29	1.031,68	1.093,53	1.160,75
ENSINO SUPERIOR III	III	2,60000	1.251,22	1.326,29	1.405,87	1.490,20	1.579,54	1.676,64
AGENTE EDUCACIONAL II - Técnico em Informática (Incluído pela Lei n.º 14.448/14)								
ENSINO MÉDIO II	II	1,80000	866,23	918,20	973,29	1.031,68	1.093,53	1.160,75
ENSINO SUPERIOR III	III	2,60000	1.251,22	1.326,29	1.405,87	1.490,20	1.579,54	1.676,64
AGENTE EDUCACIONAL II - Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais - LIBRAS (Incluído pela Lei n.º 14.448/14)								
ENSINO MÉDIO II	II	1,80000	866,23	918,20	973,29	1.031,68	1.093,53	1.160,75



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

ENSINO SUPERIOR III	III	2,60000	1.251,2	1.326,29	1.405,87	1.490,20	1.579,54	1.676,64
AGENTE EDUCACIONAL III - Auxiliar em Administração (em extinção)								
ENSINO FUNDAMENTAL	I	1,540000	360,34	381,96	404,87	429,16	454,89	482,85
ENSINO MÉDIO	II	1,800000	421,18	446,45	473,23	501,62	531,69	564,38
ENSINO SUPERIOR	III	2,600000	608,37	644,87	683,56	724,56	768,00	815,21
AGENTE EDUCACIONAL IV - Monitor de Escola (em extinção)								
ENSINO FUNDAMENTAL	I	1,20400	281,72	298,62	316,54	335,52	355,64	377,50
ENSINO MÉDIO	II	1,80000	421,18	446,45	473,23	501,62	531,69	564,38
ENSINO SUPERIOR	III	2,60000	608,37	644,87	683,56	724,56	768,00	815,21

(Quadro com redação dada pela Lei n.º 11.940/03, vigente a partir de 1º de julho de 2003)

Legislação compilada pelo Gabinete de Consultoria Legislativa.