



**LEI COMPLEMENTAR Nº.338 /2015, DE 10 DE MARÇO DE 2015.**

FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAVÂNIA - MG

Em 10 / 03 / 2015  
Bru

Antônio Pereira Sobrinho  
Secretaria Municipal da Fazenda

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAVÂNIA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**SANCIONADA**

EM 10 / 03 / 2015

Bru

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica, no âmbito do Poder Executivo Municipal destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observadas as diretrizes da Lei Orgânica do Município bem como o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Art. 2º.** O Plano de Carreira e Remuneração de que trata esta Lei, tem por objetivo reestruturar o Quadro dos Profissionais da Educação Básica do município de Miravânia-MG e estabelecer normas de enquadramento de vencimentos, construídas de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização do seu pessoal para propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais de educação e pelos respectivos planos educacionais do Município.

**Art. 3º.** O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica instituído nesta Lei é o estatutário.

**§ 1º.** Para os efeitos desta Lei, são servidores do Quadro de Profissionais da Educação, aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão, criados por lei e remunerados pelos cofres públicos, para exercer atividades de docência, suporte pedagógico e apoio à educação básica pública.

**§ 2º.** O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, para atender aos casos previstos no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, ressalvados as diretrizes legais sobrepostos pela

Bru



legislação e normas legais vigentes, que deverá ser ratificado por Lei Municipal com posterior regulamentação por decretos específicos, se necessário.

**Art. 4º** O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica de que trata esta Lei tem por objetivos:

- I – manutenção de sistema permanente de formação continuada ao corpo discente e docente do sistema municipal de ensino, com vista, principalmente disponibilizar a todo servidor municipal o aperfeiçoamento profissional e a ascensão na carreira, além de estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III – remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
- IV – Humanização e inclusão pela educação pública com incentivo a gestão democrática do sistema de ensino aliada a boas condições de trabalho;
- V - garantir a progressão dos servidores de acordo com o tempo de serviço, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;
- VI – Avaliação de desempenho funcional periódica como requisito necessário ao aperfeiçoamento e desenvolvimento da carreira por meio de progressão e promoção, com a valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira, bem como valorização do comprometimento e contribuição do servidor para obtenção dos resultados e metas do plano de desenvolvimento da educação.
- IV - assegurar o vencimento aos servidores da Educação, de forma condizente com os respectivos níveis de formação escolar e de tempo de serviço e merecimento.

**Art. 5º** Para os efeitos desta Lei integram o Quadro de Profissionais da rede de Educação básica, os servidores legalmente investidos em cargos públicos de provimento efetivo ou de provimento em comissão, outrora criados por lei e remunerados pelos cofres públicos, para exercerem atividades exclusivas da área do sistema municipal de ensino da Administração Pública Municipal, além daqueles destinados ao atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, prevista no art. 37, IX da Constituição Federal.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

**Art. 6º** A Educação Básica do Município de Miravânia reger-se-á pelos seguintes princípios, diretrizes e valores:

- I - respeito aos direitos humanos;
- II - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;



- III - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- IV - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- V - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- VI - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VII - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VIII - valorização do profissional de educação infantil e do ensino fundamental;
- IX - gestão democrática do ensino público, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais legislação vigente;
- X - garantia de padrão de qualidade;
- XI - valorização da experiência extraescolar;
- XII - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI**

**Art. 7º** Para efeito deste de Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica, considera-se:

- I - **Avaliação de Desempenho:** Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
- II - **Cargo Público:** Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado, pago pelos cofres públicos municipais.
- III - **Cargo Público Efetivo:** Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado, pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- IV - **Cargo Público em Comissão:** Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas e vencimento determinado, pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- V - **Carreira:** É a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, Remuneração e avaliação de desempenho.
- VI - **Classe:** Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

*Bm*



**VII - Demissão:** Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

**VIII - Enquadramento:** Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

**IX - Exercício Efetivo:** Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

**X - Exoneração:** É o ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio*, conforme disposto no Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Miravânia.

**XI - Faixa de Vencimentos:** Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimento.

**XII - Função Pública:** É o conjunto de atividades administrativas que se cometem a um servidor, sem caráter de definitividade, compreendendo, também, as contratações por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme art.37, IX da Constituição Federal.

**XIII - Grau de vencimento:** Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

**XIV - Interstício:** Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

**XV - Lotação:** Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

**XVI - Nível:** Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

**XVII - Nomeação:** Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

**XVIII - Padrão de Vencimento:** É o conjunto formado pela referência numérica e o seu respectivo grau.

**XIX - Plano de Carreira:** É o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

**XX - Profissionais da Educação:** são os docentes e outros profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica.

**XXI - Quadro de Pessoal:** Conjunto de carreiras, funções de confiança, cargos de provimento em comissão e funções públicas da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

**XXII - Recrutamento Amplo:** É a forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

**XXIII - Recrutamento Limitado:** É a forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

**XXIV - Rede Municipal de Ensino:** conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.



**XXV - Remuneração:** É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens do servidor.

**XXVI - Servidor Público:** É a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão, com direitos e deveres, sujeita ao regime disciplinar definido em lei municipal.

**XXVII - Símbolo:** É o posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento e que se identifica com o respectivo código.

**XXVIII - Tabela de Vencimentos:** É um conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

**XXIX - Vantagem Pessoal:** É o conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária, de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

**XXX - Vencimento:** É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício em cargo público.

## TÍTULO II

### DO PROVIMENTO CARGOS DA EDUCAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DO Provimento

**Art. 8º** - Os cargos públicos e/ou carreiras dos Profissionais da Educação Básica são acessíveis a todos os brasileiros, preenchidos os requisitos que a legislação constitucional estabelece.

**Art. 9º** - O ingresso em cargos dos Profissionais da Educação Básica depende de aprovação em concurso de provas e/ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo, exigindo-se, no mínimo, do interessado, as definições especificadas no Anexo IV – Descrição dos Cargos.

**§ 1º** - O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos mínimos exigidos para o ingresso na carreira, será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

**§ 2º** - A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação e demais normas previstas.

**Art. 10** - Os cargos de carreiras dos profissionais da educação básica serão providos mediante:

- I – nomeação;
- II – reversão;
- III – reintegração;
- IV – aproveitamento;
- V – Readaptação;



**Parágrafo Único:** A nomeação na carreira dos Profissionais da Educação Básica dar-se-á de acordo com o disciplinado nesta Lei, e as outras formas de provimento previstas neste artigo, reger-se-ão prioritariamente pelo disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 11 - São requisitos básicos para provimento de cargo público:**

- I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III - nacionalidade brasileira;
- IV - gozo dos direitos políticos;
- V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei;
- VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- VIII - idoneidade moral;
- IX - habilitação legal mínima para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do Concurso Público.

**Art. 12 -** Serão reservados no mínimo 10% (dez por cento) de vagas aos candidatos portadores de deficiência, conforme estabelecido no artigo 37., inciso VII da Constituição Federal de 1988, bem como Lei Estadual nº.11.867/95, tendo estes o direito de se inscrever em vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras nos termos da legislação vigente.

**Art. 13 -** Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I e IV desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação do Secretário Municipal de Educação, desde que haja vaga, dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal ou comprometimento de receitas não previstas.

**Parágrafo único.** Deverão constar dessa solicitação:

- I - denominação e vencimento do cargo;
- II - quantitativo dos cargos a serem providos;
- III - justificativa técnica para solicitação do provimento;



IV - relatório do impacto financeiro e pedagógico, se necessário, da despesa em folha de pagamento e no orçamento geral, inclusive seus encargos sociais;

V - indicação da dotação orçamentária específica.

**Art. 14** - Os cargos do Quadro de Profissionais da Educação do Poder Executivo do Município de Miravânia que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município.

**CAPÍTULO II**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 15** - O ingresso no Quadro permanente de Profissionais da Educação do Município de Miravânia se dará através da realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, bem como demais procedimentos admissionais legais previstos.

**§ 1º** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**§ 2º** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região ou/e ainda por meios eletrônicos.

**§ 3º** O Edital de convocação para o concurso público poderá prever sua realização em etapas.

**§ 4º** Não se abrirá novo concurso público, enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**§ 5º** A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, exceto aos candidatos tenham sido aprovados e classificados, de acordo com o número de vagas disponibilizadas em Edital.

**§ 6º** Quando houver nomeação, deverá ser respeitada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e a posse será dada após prévia inspeção médica oficial.

**Art. 16** - Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade e da impensoalidade.

**Parágrafo único.** Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - nome do cargo e número de vagas a serem preenchidas;

II - vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação vigente;

III - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

IV - desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

V - critério de avaliação dos títulos, se for o caso;



- VI - caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VII - nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;
- VIII - carga horária de trabalho;
- IX - vencimento básico do cargo;
- X - bibliografia.

**Art. 17** - Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 18** - O servidor aprovado em concurso público e nomeado para um cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base nos critérios estabelecidos no Estatuto dos Profissionais da Educação do Município.

### CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 19** - O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data da posse nos cargos dos profissionais da educação básica, desenvolvido na função de docência e atividades pedagógicas na respectiva área do concurso.

**Parágrafo Único:** A realização do estágio probatório é obrigatória para titulares dos cargos dos profissionais da Educação Básica, aprovado em concurso público de provas e ou de provas e títulos, mesmo que exerçam ou tenham exercido, como efetivo, estáveis ou em outra situação, o magistério na Rede Municipal de Ensino ou em outra rede escolar.

**Art. 20** - Os profissionais constantes do Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação Básica, em estágio probatório, estarão no que couber subordinados a esta Lei.

**Art. 21** - Durante o estágio probatório será avaliado o desempenho dos profissionais da educação básica, por comissão instituída para esse fim, nos termos do regulamento, como requisito para aquisição de estabilidade no cargo efetivo da carreira da educação básica.

**Art. 22** - Proceder-se-á a avaliação dos profissionais da educação básica no estágio probatório, com base nos princípios da avaliação de desempenho, que incluem entre outros fatores, a disciplina, assiduidade, eficiência, pontualidade, ética, relacionamento interpessoal, e aptidão para o exercício do cargo.

**Art. 23** - Deverão ser também considerados na avaliação de desempenho do professor no estágio probatório em função docente, os seguintes indicadores:

- I – gestão da classe;



- II – participação na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- III – colaboração em atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias dos alunos e a comunidade.

**Parágrafo Único:** O estágio probatório ficará suspenso em caso de licença ou afastamento:

- a) por motivo de doença em pessoa da família;
- b) para o exercício de atividade política;
- c) para o exercício do serviço militar obrigatório;
- d) para atuar em entidade sindical/classista;
- e) maternidade ou adoção;

**Art. 24** - O ingresso na carreira deverá ocorrer na classe inicial e no primeiro padrão de vencimento do cargo.

**Art. 25** - Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Cargos de Função de Confiança
- III - Cargos de Contratação Temporária;

#### CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 26** - Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Profissionais da Educação constantes desta Lei serão providos:

- I - por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos;
- III - pelas demais formas determinadas em lei.

**Art. 27** - O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo único.** Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por lei, sempre que for necessário, em obediência a natureza do cargo, para adequar as



instruções técnicas e legais da Lei de Diretrizes Básicas da Educação – LDB –, com atribuições condizentes à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, técnica e legal vigentes.

**Art. 28** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A remuneração proporcional de que trata este artigo não poderá ser inferior ao menor vencimento de qualquer carreira da Administração Municipal vigente à época de sua concessão, em consonância com o disposto nos artigos 39, §3º e 7º, inciso IV, da Constituição Federal.

**Art. 29** - Ficam restabelecidos no Quadro de Profissionais da Educação do Município de Miravânia os cargos efetivos constantes do Anexo I e IV desta Lei.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 30** - Os cargos em comissão são de recrutamento amplo e/ou limitado, portanto, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo do Município.

**Art. 31** - As descrições, especificações, nomenclatura, quantitativos, símbolos, valores e forma de provimento dos cargos em comissão deverão condizentes ao estabelecido na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Miravânia.

**Art. 32** - O servidor público efetivo do Quadro de Profissionais da Educação do Município de Miravânia que for nomeado para exercício de cargo em comissão deverá optar:

- I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão..

**§ 1º** Optando pelo vencimento de seu cargo efetivo, caso este seja menor do que a remuneração do cargo em comissão fará jus ao recebimento de complementação pecuniária correspondente.

**§ 2º** O cálculo da complementação pecuniária pelo exercício do cargo em comissão de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, a ser destacada na folha de pagamento, será a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e o vencimento correspondente àquele do cargo efetivo do servidor.

**§ 3º** O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.



**Art. 33** - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

**Art. 34** - Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

**Art. 35** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo do Chefe do Executivo Municipal;
- II - a pedido do próprio servidor.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 36** - Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

**Art. 37** - É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

**Art. 38** - As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados nesta Lei, ratificados pela Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Miravânia.

**Parágrafo único.** A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 39** - O servidor efetivo que acumular cargo em conformidade com o art. 37, XVI da Constituição Federal e for designado para o exercício de função de confiança, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

**§ 1º** O afastamento previsto no caput deste artigo poderá ocorrer apenas em relação a um dos cargos efetivos, se houver compatibilidade de horários, nos termos da Constituição Federal.

**§ 2º** O servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa, se for o caso, poderá optar pela remuneração deste ou pelo valor do vencimento da função de confiança.

**§ 3º** Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular as remunerações dos cargos efetivos com o valor da função de confiança.

**Art. 40** - O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.



**Art. 41** - É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal, desde que aprovados em concurso público posterior à aprovação deste Plano.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 42** - Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a contratar por excepcional interesse público, desde que efetive a escolha dos contratados por meio de Processo Seletivo Simplificado.

**Parágrafo único.** Para atender às necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 43** - Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

**Art. 44** - Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes mencionados no parágrafo anterior, os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo aos seus ocupantes os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 45** - Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo do Quadro dos Profissionais da Educação de um grau (classe) de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe de cargos a que pertence, cumpridas as normas deste Capítulo.

**Art. 46** - As avaliações de desempenho, necessárias para a progressão horizontal, ocorrerão anualmente, conforme regulamento normativo em decreto específico.

**Art. 47** - Os graus constituem a linha de progressão horizontal da carreira do titular de cargo de acordo com sua natureza.

**Art. 48** - O servidor efetivo terá direito à progressão horizontal de 01 (um) grau, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

*Bruno*



I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe, entre uma progressão horizontal e outra;

II - obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações, pelo menos de no mínimo 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores previstos no processo de Avaliação de Desempenho Funcional.

**§ 1º** A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior, desde que obtida a progressão.

**§ 2º** Para os titulares de cargos de Professor de Educação Básica I e II, o interstício para a progressão horizontal deve ser cumprido na função de docência, ressalvado o exercício das funções de Direção e/ou Vice-Direção das unidades escolares.

**Art. 49** - A cada classe de cargos integrante do Quadro dos Profissionais da Educação, corresponderá sempre uma faixa específica de vencimentos composta de 15 (Quinze) graus, nomeados de "A" a "L", sendo o grau "A" destinado aos servidores em estágio probatório, conforme dispõe o Anexo III desta Lei.

**§ 1º** O servidor efetivo que tiver acesso a outro grau de vencimento através do cumprimento dos requisitos do artigo 48, desta Lei terá um reajuste equivalente a 3% (três por cento) por cada progressão conquistada, calculado sobre o vencimento do grau inicial (grau "A"), vedado o cálculo acumulado deste adicional ao longo da carreira.

**§ 2º** O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial de cada carreira, destinada aos servidores em período de estágio probatório, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado.

**Art. 50** - Não fará jus à progressão horizontal o servidor efetivo que houver sofrido, no período aquisitivo a ser computado, qualquer tipo de pena disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais ou faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não, ressalvada a falta considerada legal pelo Estatuto dos servidores municipais ou pela presente lei.

**Art. 51** - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, do artigo 48 deste Capítulo, exceto nos casos considerados por esta Lei e pela legislação estatutária municipal, como de efetivo exercício.

**Parágrafo único.** A avaliação do servidor efetivo levará em conta o seu desempenho no exercício de cargo em comissão ou na função de confiança, de modo a não prejudicar a progressão do mesmo.

*Bon*



**CAPÍTULO IX**  
**DA PROMOÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 52** - Promoção funcional é a passagem do servidor efetivo do quadro de servidores públicos da educação municipal de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, no mesmo grau de carreira a que pertence, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas neste capítulo

**Art. 53** - Os níveis constituem a linha vertical de promoção funcional da carreira do titular de cargo de acordo com o seu grau de instrução.

**Art. 54** - Cada nível integrante do quadro de carreira corresponderá sempre a uma coluna específica de vencimentos, conforme anexo III.

**§ 1º** As promoções funcionais ocorrerão 1 (uma) vez ao ano, entre os meses de janeiro e março, sempre que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no § 3º neste artigo.

**§ 2º** O servidor concursado e em estágio probatório somente poderá ser promovido de nível após a regular conclusão do período probatório.

**§ 3º** Para os cargos da carreira de Professor da Educação Básica (PEB), a distribuição dos níveis deve obedecer à seguinte definição:

I – Nível “I”: formação de nível médio, na modalidade normal ou magistério;

II – Nível “II”: graduação em nível superior completo em magistério ou pedagogia, correspondente à área específica do currículo, com formação didático-pedagógica, nos termos da legislação vigente;

III – Nível “III”: titulação em nível de pós-graduação, em cursos da área de educação, vinculadas à atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), vinculado à graduação exigida para o Nível II;

IV – Nível “IV”: titulação em nível de mestrado, em cursos da área de educação, vinculadas à atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), vinculado à graduação exigida para o Nível II;

V – Nível “V”: titulação em nível de doutorado, em cursos da área de educação, vinculadas à atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC); ou acumulação de dois títulos de mestrado na forma do inciso IV anterior.

**§ 4º** Para os cargos da carreira de Especialistas em Educação (ESP) e Analistas Educacionais (ANE) os níveis são organizados da seguinte forma:



- I – Nível “I”: formação em nível superior, em curso de graduação plena de Pedagogia, Nutrição, com habilitação para Supervisão, Orientação ou Inspeção;
- II – Nível “II”: titulação em nível de pós-graduação, em cursos da área de educação, vinculadas à atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), vinculado à graduação exigida no Nível I;
- III – Nível “III”: titulação em nível de mestrado, em cursos da área de educação, vinculadas à atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), vinculado à graduação exigida no Nível I;
- IV – Nível “IV”: titulação em nível de doutorado, em cursos da área de educação, vinculadas à atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC); vinculado à graduação exigida no Nível I;
- IV – Nível “V”: segunda titulação em nível de mestrado ou doutorado, diferentes daquelas utilizadas para promoções anteriores, ou titulação em nível de pós-doutorado, em cursos da área de educação, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);

§ 5º Para os cargos da carreira de Assistentes de Educação (ASE), a distribuição dos níveis deve obedecer à seguinte definição:

- I – Nível “I”: formação de nível médio, em qualquer modalidade;
- II – Nível “II”: graduação em nível superior completo, nos termos da legislação vigente;
- III – Nível “III”: titulação em nível de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);
- IV – Nível “IV”: titulação em nível de mestrado, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);

§ 6º Para os cargos da carreira de Auxiliares de Serviços da Educação Básica (ASEB), a distribuição dos níveis deve obedecer à seguinte definição:

- I – Nível “I”: formação no Ensino Fundamental Incompleto;
- II – Nível “II”: formação no Ensino Fundamental;
- III – Nível “III”: formação em nível médio, em qualquer modalidade;
- IV – Nível “IV”: graduação em nível superior completo;
- V – Nível “V”: graduação em nível superior completo, com formação didático-pedagógica, nos termos da legislação vigente, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);

§ 7º Os titulares de pós-graduação *stricto sensu* e os certificados (histórico/diploma) de pós-graduação *lato sensu* só serão considerados para Promoção Funcional na carreira, se obtidos em cursos ou programas de pós-graduação vinculados à área de atuação.

*Bruno*



**§ 8º** No caso de pós-graduação *lato sensu*, só terá validade para efeito de Promoção Funcional, o certificado (histórico/diploma) emitido por instituição conveniada com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Superintendência Estadual de Ensino de Minas Gerais (SRE/MG) ou Superintendência do Ministério da Educação (SME).

**CAPÍTULO X**  
**DA LOTAÇÃO**

**Art. 55** - Lotação é o ato pelo qual o Gestor Municipal da Educação com autorização ou anuênciam expressa do chefe do executivo municipal determina, mediante a classificação de Concurso Público, o local de trabalho do servidor do sistema municipal de ensino, observadas as disposições desta lei e demais legislação correlata, tendo em vista as necessidades e demanda do ensino público e interesse público, do serviço público municipal e a qualificação do corpo docente.

**Art. 56** - A lotação do professor municipal é condicionada à existência de vaga.

**Art. 57** - É facultado ao servidor municipal solicitar nova lotação, mediante remoção, que poderá ser atendida, a critério da Administração, desde que:

- I. Não traga prejuízo aos educandos e nem ao funcionamento da Instituição de Ensino onde estiver lotado o Profissional do magistério público municipal;
- II. Exista vaga na unidade para onde é solicitada a nova lotação, obedecida à prioridade classificatória.

**§ 1º** – A remoção poderá ocorrer anualmente, conforme regulamentação a ser expedida pelo Órgão Gestor da Educação Municipal;

**§ 2º** – Terá preferência, em caso de haver mais de um candidato à mesma vaga, o que obtiver maior pontuação em relação à avaliação de desempenho nas funções de magistério, o que contar mais tempo de serviço público municipal e, em caso de empate, o mais idoso.

**Art. 58** - A remoção poderá ser solicitada por permuta.

**§ 1º** – A permuta será processada mediante pedido por escrito de ambos os interessados.

**§ 2º** – Não poderá ser removido por permuta o funcionário que estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente.

*Bon*



**CAPÍTULO XI**  
**DA REMOÇÃO**

**Art. 59** - Remoção é a movimentação do servidor integrante da carreira do Magistério de um para outro local de trabalho, condicionada à existência de vaga.

**Art. 60** - A remoção processar-se-á:

I. À pedido:

- a) Mediante critérios de prioridade, no caso do número de candidatos serem superior ao de vagas existentes;
- b) Por permuta.

II. De ofício.

**Parágrafo Único** – A remoção de que trata o inciso II deste artigo, dar-se-á a partir da comprovação da necessidade e da conveniência para o serviço, por ato do Gestor da Educação Municipal.

**Art. 61** - A remoção de que trata a alínea "a" do inciso I, do art. 52. Desta Lei Municipal, será realizada anualmente, sempre anterior à convocação de candidato aprovado em concurso público de ingresso, se houver.

**Parágrafo Único** - Para efeito da remoção, os candidatos serão escolhidos obedecendo-se aos seguintes critérios de prioridade:

- I. Maior nota no processo de Avaliação de Desempenho;
- II. Maior tempo de serviço público efetivo no Magistério Municipal;
- III. Maior tempo de serviço público efetivo prestado ao município;
- IV. Proximidade da residência à unidade de ensino pleiteada;
- V. Ter filho estudando em instituição Pública de Ensino;
- VI. Motivo de saúde, comprovada por inspeção médica;
- VII. Ordem cronológica de entrada do pedido de remoção.

**Art. 62** - A remoção referida no inciso I do Artigo 60 desta Lei Municipal será processada até o final do mês de fevereiro de cada ano pelo Órgão Gestor da Educação Municipal.

**Parágrafo Único** – O Profissional do Magistério deverá dar entrada no pedido de remoção até o dia 30 de novembro de cada ano letivo.

*Bon*



**Art. 63** - Serão considerados, para efeito de preenchimento por remoção, os cargos vagos criados por afastamento do titular em decorrência de:

- I. Aposentadoria;
- II. Falecimento;
- III. Exoneração;
- IV. Demissão;
- V. Readaptação;
- VI. Perda do cargo por decisão judicial;

**§ 1º** - Além dos casos previstos nos incisos deste artigo, serão incluídas para a remoção, as vagas sugeridas em decorrência da ampliação da rede escolar municipal, alteração da grade curricular ou na hipótese de efetivo afastamento do titular.

**§ 2º** - As vagas decorrentes de afastamento provisório do servidor integrante da carreira do Magistério não poderão ser preenchidas através de remoção.

**§ 3º** - Para concorrer à remoção, o Profissional do Magistério terá que contar com o mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na sua unidade de lotação, salvo em relação a situações especiais cuja decisão caberá ao titular do Órgão Gestor da Educação Municipal.

**TÍTULO III**  
**DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 64** - O Quadro de Profissionais da Educação é composto pelos docentes e pelos profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica.

**Art. 65** - O Quadro dos Profissionais da Educação é aquele constante nos Anexos I e II desta lei.

**Art. 66** - A Educação básica municipal abrange desde a Educação Infantil até o Ensino Fundamental completo.

**Art. 67** - O concurso público para ingresso no cargo de Professor de Educação Básica (PEB) será realizado por área de atuação, e habilitação inerente do cargo.



**§1º** Para o exercício das atividades docentes, nos diversos níveis de ensino, além dos requisitos estabelecidos em outros diplomas legais específicos, exigir-se-á as condições de formação estabelecidas na Lei Federal 9.394/96 (LDB), o cumprimento das atividades previstas no anexo IV e ainda:

- I. Para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental nas Séries Iniciais, Curso de Graduação Plena em Pedagogia ou curso Normal Superior, com Habilitação em Licenciatura para educação infantil ou para as Séries iniciais do ensino fundamental;
- II. Para o ensino fundamental das Séries Finais, exigir-se-á como formação mínima curso de licenciatura em graduação plena com habilitações específicas, reconhecida pelo órgão federal e ou estadual competente, em área própria para a docência nas respectivas disciplinas da base comum nacional e das legalmente constituídas para as séries fins do ensino fundamental;
- III. Habilitação específica em curso superior de graduação correspondente à licenciatura plena e curso de pós-graduação com grau de especialização, mestrado ou doutorado, na área de educação, reconhecido por órgão federal e ou estadual competente, para qualquer nível de ensino, para as disciplinas diversificadas, que não possuam, no âmbito dos Centros e Instituições de Formação Superior, Faculdades e Universidades, cursos com graduação correspondente à licenciatura plena também reconhecidos pelos respectivos órgãos competentes

**§ 2º** Para os profissionais de suporte pedagógico, exige-se graduação superior na área específica de atuação com especialização na função.

**§ 3º** Para os profissionais que atuarão em creches ou berçário exige-se, no mínimo, Magistério completo em nível médio.

**§ 4º** Os atuais profissionais da Educação que ocupam cargo de PEB I (do 1º ao 5º ano) e que possuem Magistério nível médio, deverão estar regularmente matriculados e freqüentes em curso superior exercendo suas atividades neste cargo.

## CAPÍTULO II

### DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

**Art. 68** - Fica instituída, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, a qualificação profissional dos servidores efetivos do Quadro dos Profissionais da Educação.

**Parágrafo único.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização,

*Bon*



realizados por instituições credenciadas ou por meio de programas de aperfeiçoamento ou outras atividades de atualização profissional.

**Art. 69 - São objetivos da qualificação profissional:**

- I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria do ensino na Rede Municipal;
- II - possibilitar o aproveitamento de experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades assemelhadas;
- III - propiciar a associação entre teoria e prática;
- IV - criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos, que possibilitem a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino adequados às transformações educacionais;
- V - integrar cada profissional do Quadro dos Profissionais da Educação aos objetivos e às finalidades do Sistema Municipal de Ensino;
- VI - criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições dos profissionais da Educação;
- VII - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - promover a valorização do profissional da Educação.

**Art. 70 -** A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo de carreira de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida pela frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas pelo MEC. **Parágrafo único.** A licença de que trata o *caput* deste artigo, deverá ser expressamente concedida pelo Chefe do Executivo Municipal, que avaliará a importância da mesma e a possibilidade de sua concessão, sem prejuízo para a administração.

**Art. 71 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:**

- I - identificar as áreas e servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias para sua implementação;
- II - elaborar, anualmente, um programa de qualificação profissional para o Quadro dos Profissionais da Educação do Município de Miravânia;
- III - planejar a participação do servidor nos cursos e demais atividades voltadas para a qualificação profissional, adotando as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízos às atividades educacionais;



IV - estabelecer e divulgar datas de realização, locais, nomes dos participantes, conteúdos dos cursos e critérios de avaliação dos resultados obtidos;

V - adotar as medidas necessárias para que todos os servidores tenham iguais oportunidades de qualificação.

**§ 1º** O programa anual de qualificação do Quadro dos Profissionais da Educação, com seu detalhamento, definição de instrumentos e custos, será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e submetido à aprovação do Prefeito Municipal.

**§ 2º** O Prefeito Municipal autorizará as indicações e afastamentos de servidores para a realização dos cursos de qualificação profissional, mencionados no art. 40 desta Lei.

**Art. 72** - Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação serão conduzidos:

I - sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação;

II - através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios;

III - acordos, ajustes ou outros instrumentos previstos na legislação pertinente;

IV - mediante encaminhamento do servidor à organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

V - através da realização de programas de diferentes formatos utilizando, também, os recursos da educação à distância.

**Parágrafo único.** Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de aperfeiçoamento e capacitação organizados ou credenciados pela Prefeitura serão considerados para habilitá-los ao desenvolvimento na carreira. Sendo que a secretaria municipal de educação realizará reuniões para avaliação, estudo, discussão sobre os cursos ministrados e, ainda, normas legais, técnicas pedagógicas.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 73** - A avaliação do membro do Magistério e da Educação deve medir o desempenho do cumprimento das atribuições levando em consideração os seguintes critérios:

**I - Assiduidade e Pontualidade:** avalia a frequência ao local de trabalho e a disposição de participar em reuniões ou serviços extraordinários, bem como o cumprimento ao horário de trabalho.

**II - Disciplina:** verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como, a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho e a obediência no cumprimento das normas e ordens emanadas de superiores.

**III - Eficiência:** avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades capacidade de iniciativa para solucionar problemas.



**IV - Responsabilidade:** analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades.

**V - Produtividade:** avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades.

**Art. 74** - A avaliação de desempenho é aplicada junto aos profissionais durante os 03 (três) anos de estágio probatório e para as progressões e promoções horizontais na carreira a cada dois anos.

**Art. 75** - O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da secretaria municipal de educação e metas e objetivos dos planos estadual e nacional de educação.

**Art. 76** - Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos e métodos e resultados definidos nesta lei.

**Art. 77** - A avaliação de desempenho tem por objetivo dar eficiência ao serviço público municipal, será realizada anualmente ou semestralmente, ou ainda nos três últimos meses do período de estágio probatório quando por força maior, pelo chefe imediato do servidor sob a orientação e coordenação da comissão de desenvolvimento funcional, conforme legislação específica estabelecida por lei municipal, e ainda na forma regulamentada por decreto do executivo municipal.

#### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 78** - A avaliação de desempenho funcional do servidor do Quadro dos Servidores Públicos da Educação Municipal de Modelo, feita de forma permanente, será apurada anualmente, em instrumentos próprios e através de dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor, objetivando a aplicação dos institutos da Progressão Horizontal e da Promoção Funcional definidos nesta Lei.

**§ 1º** O desenvolvimento na carreira do servidor não deve ser prejudicada por ausência de avaliação anual de desempenho, para a qual não tenha concorrido, podendo ocorrer, nesse caso, desde que atendidos os demais requisitos cumulativos definidos nesta Lei.

**§ 2º** A apuração da pontuação média obtida nas avaliações anuais ocorrerá a cada 03 (três) anos, considerando as três últimas avaliações.



**§ 3º** A avaliação que se refere o *caput* deste artigo será coordenada e analisada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da Educação, criada em lei municipal e observada as normas estabelecidas em regulamento específico.

**§ 4º** O servidor não pode ter sua promoção negada por inexistência de avaliação de desempenho funcional, caso em que será utilizada a média das duas últimas efetuadas ou aproveitados os pontos da única existente. Inexistindo qualquer avaliação, o servidor será considerado apto para fins de promoção, desde que atendidos os demais requisitos definidos nesta Lei.

**Art. 79 -** A época da apuração da média de pontos obtidos nas avaliações para fins de promoção, bem como a data da terceira avaliação, devem anteceder em pelo menos 03 (três) meses à da aprovação do projeto de lei do orçamento anual, de forma que os recursos necessários à aplicação dos institutos da Progressão Horizontal e da Promoção Funcional sejam assegurados no instrumento legal próprio.

**Parágrafo único.** Não sendo possível o cumprimento deste prazo, a Administração providenciará se necessária, a abertura de créditos adicionais ao orçamento vigente.

**Art. 80 -** Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes requisitos mínimos:

- I - assiduidade;
- II - dedicação, interesse e contribuição do servidor para o cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
- III - eficiência;
- IV - qualidade do trabalho;
- V - capacidade de iniciativa;
- VI - produtividade;
- VII - pontualidade;
- VIII - zelo pelo patrimônio público;
- IX - responsabilidade;
- X - participação em curso de habilitação profissional;
- XI - desempenho do servidor; e
- XII - cumprimento das metas pactuadas na unidade de ensino.

**Art. 81 -** Para que a avaliação de desempenho seja efetiva deverão ser observadas as seguintes características mínimas:

- I - periodicidade;
- II - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;



III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

IV - fundamentação escrita da avaliação; e

V - conhecimento dos resultados da avaliação, pelo servidor.

**Art. 82** - Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo servidor e enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

**§ 1º** Havendo, entre chefia e servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério deverá solicitar a chefia, nova avaliação.

**§ 2º** Considera-se como divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

**§ 3º** Ratificada pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**Art. 83** - O processo de avaliação de desempenho será implantado através de regulamento específico a ser baixado pelo Secretário de Educação e ratificado pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será designada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário Municipal de Educação e deverá conter no mínimo 05 (cinco) servidores, dentre os quais 2/3 (dois terços) composto por servidores do quadro de provimento efetivo, obedecidos as exigências legais para sua condução.

**Art. 84** - O membro do Magistério e da Educação que não alcançar, na avaliação, os índices ou percentuais mínimos estabelecidos, deverá participar de todas as orientações pedagógicas e cursos de capacitação específicos para melhoria do desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo dos dias letivos dos alunos.

**Art. 85** - A progressão por desempenho será realizada através do Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho da Prefeitura de Miravânia.

**§ 1º** - Cabe a Secretaria Municipal da Educação e a comissão especial de avaliação de desempenho, ou a quem for determinado por esta, a avaliação do servidor, com ciência deste.



**§ 2º** - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo das Secretarias Municipais de Administração, de Fazenda e de Educação; que consignará a emissão regulamentação, como homologação e autorizativa por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 86** - Fica prejudicada a progressão funcional horizontal referida nesta seção, quando o Profissional do Magistério e da Educação sofrer uma das seguintes penalidades, além de pedir licença sem remuneração durante o período aquisitivo.

- I - Somar 02 (duas) penalidades de advertência;
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - Completar 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço;

**CAPÍTULO V**  
**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 87** - Os atuais servidores do Quadro Efetivo dos Profissionais da Educação do Município de Miravânia serão agrupados e enquadrados nos cargos previstos no Anexo I e IV, levando-se em consideração os seguintes fatores:

CARGO ATUAL	NOVO CARGO (CARREIRA)
- Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico I
	Supervisor Pedagógico II
- Monitor de Educação Infantil (ASE)	Regente de Educação Infantil (ASE)

**Art. 88** - Após 10 (dez) dias da publicação desta Lei, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, será instituída Comissão Especial de Enquadramento no âmbito do Município, tendo por incumbência a promoção de estudos e implantação do enquadramento inicial dos servidores concursados da Educação abrangidos por esta Lei.

**§ 1º** A comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta de, no mínimo, 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Educação, que tomarão suas decisões de forma colegiada, fundamentada, e registrada em livro de atas próprio.





**§ 2º** Para cumprir sua incumbência a Comissão Especial de Enquadramento basear-se-á prioritariamente no assentamento funcional do servidor e subsidiariamente nas informações por ele fornecidas, fornecidas pela chefia do órgão ou unidade administrativa onde esteja lotado, ou ainda nas informações obtidas no Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 89** - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II - vencimento base do cargo ocupado pelo servidor;
- III - grau de escolaridade, de acordo com a habilitação mínima exigida para o provimento do cargo;
- IV - habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;
- V - tempo de exercício do servidor no exercício público municipal;
- VI – títulos de graduação exigidos na forma prevista no art. 67 da presente Lei; títulos de pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado, desde que vinculados à graduação exigida na forma do mesmo art. 67 desta Lei, conforme a carreira, e ainda desde que aprovados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

**Parágrafo único.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe a título de substituição.

**Art. 90** - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos e vantagens permanentes, salvo casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

**Art. 91** - O servidor será enquadrado no grau conforme sua contagem de tempo de serviço e no nível conforme seu grau de instrução e formação, atribuindo-lhe um padrão de vencimento compatível, conforme Tabela de Vencimentos do Anexo III desta Lei.

**§ 1º** Para enquadramento do servidor em grau pertinente, será apurado seu tempo de serviço em contagem oficial, descontadas as interrupções, dividindo-se o total (em anos) por 03 (três), desprezadas as frações. O resultado corresponderá ao número de graus a que terá direito à percepção, atribuindo-se ao referido servidor umas das letras constantes na tabela de Docentes, entre "A" e "I"; ou uma das letras constantes das tabelas de Especialistas e Auxiliares, entre "A" e "L", conforme o caso.

**§ 2º** Para apuração do nível adequado, o servidor interessado deverá entregar à Comissão Especial de Enquadramento cópia e original de documento hábil a comprovar seu grau de escolaridade, formação escolar ou acadêmica e titulação, sendo que somente serão acatados títulos cujas instituições formadoras e cursos sejam devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC). O enquadramento no nível será realizado observando-se o disposto no art. 89 desta Lei.



**§ 3º** Em qualquer caso, e conforme a natureza do cargo serão sempre observados os seguintes critérios:

- I - o servidor não será enquadrado em padrão de vencimento inferior ao do cargo de que for titular na data de publicação desta Lei;
- II – no caso em que o vencimento do servidor, vigente na data de publicação desta Lei, for igual ou inferior ao proposto pela Comissão Especial de Enquadramento, este último prevalecerá;
- III - não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grau que vier a ocupar;
- IV - não sendo possível encontrar, na faixa de vencimento, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, incidindo sobre a mesma todos os reajustes concedidos pelo Município Municipal.
- V – o servidor efetivo cujo grau de instrução for inferior ao exigido para enquadramento, será enquadrado no nível inicial de sua respectiva carreira, para fins de cumprimento desta Lei, desde que sua formação o habilite para o desempenho das atividades inerentes de seu cargo.
- VI – os títulos de pós-graduação, mestrado e doutorado dos Professores de Educação Básica (PEB) somente terão efeito para aplicação do enquadramento inicial, se estiverem vinculados à graduação exigida para o Nível II da carreira, conforme disposto no art. 89, § 3º, inciso VI.
- VII – da mesma forma, os títulos de pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado dos Especialistas em Educação (ESP) somente terão validade para fins de aplicação do enquadramento inicial, se estiverem vinculados à graduação e especialização exigidas para o Nível I de sua carreira, conforme disposto no art. 89, inciso VI.

**Art. 92** - A Comissão Especial de Enquadramento submeterá a exame do Prefeito Municipal a relação nominal propondo o enquadramento dos servidores.

**§ 1º** Constatada a necessidade de alterações na proposta de enquadramento apresentada, é facultado ao Prefeito Municipal, quantas vezes necessárias, reportar-se à Comissão Especial de Enquadramento para que proceda às alterações que julgar necessárias.

**§ 2º** Uma vez examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos coletivos de enquadramento, cabe a este a expedição do competente decreto.

**Art. 93** - O servidor que entender que o seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal uma petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando a revisão do ato que o enquadrou.



**§ 1º** O Prefeito, ouvida a Comissão Especial de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos 10 (dez) dias úteis seguintes ao recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do desfecho.

**§ 2º** Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos providenciará para que o servidor tome formalmente ciência dos motivos do indeferimento.

**§ 3º** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

**CAPÍTULO VI**  
**DA EXCEDÊNCIA**

**Art. 94** - Excedência é a constatação de um número de docentes maior do que o número de vagas necessárias para o funcionamento da escola.

**Parágrafo único.** Constatada a existência de excedentes estes serão informados pelo Diretor ou Coordenador da Unidade à Secretaria Municipal de Educação para remoção *ex-ofício* dos mesmos.

**Art. 95** - Será considerado excedente o profissional:

I - com menor tempo de serviço municipal no cargo de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação;

II - obedecida a ordem de classificação, o aprovado em concurso mais recente;

III - o de menor idade.

**Art. 96** - O professor excedente será removido *ex-ofício* para outra unidade escolar onde haja cargo completo ou incompleto, mas que ofereça um número maior de aulas por disciplina.

**Parágrafo único.** O professor excedente será removido *ex-ofício* para outra unidade escolar onde haja cargo disponível.

**TÍTULO IV**  
**DOS DIREITOS E VANTAGENS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 97** - A jornada de trabalho de cada cargo está especificada nos **Anexo I e IV** desta Lei.

**Parágrafo único.** O exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado para outras atividades, sempre que houver interesse da Administração Pública.



**Art. 98.** A jornada de trabalho dos Professores de Educação Básica em função docente inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividades, destinadas de acordo com a proposta pedagógica da escola, a preparação e a avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, as reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

**§ 1º** A jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais do Professor de Educação Básica I em função docente inclui 20 (vinte) horas de efetivo trabalho de docência e 04 (quatro) horas de desenvolvimento de projetos pedagógicos da escola, de planejamento, preparação, avaliação de trabalho didático, a ser realizado na escola ou no próprio domicílio, aperfeiçoamento profissional, colaboração com a administração da escola e articulação com a comunidade.

**§ 2º** A jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais do Professor de Educação Básica II, em função docente, inclui 18 (dezoito) horas/aula de efetivo trabalho de docência e 06 (seis) horas de desenvolvimento de projetos pedagógicos da escola, de planejamento, preparação, avaliação de trabalho didático, a ser realizado na escola ou no próprio domicílio, aperfeiçoamento profissional, colaboração com a administração da escola e articulação com a comunidade.

**§ 3º** A jornada de 27 (vinte e sete) horas semanais de Professor de Educação Infantil, em função docente, inclui 25 (vinte e cinco) horas de regência e 02 (duas) horas para o módulo II, desenvolvimento de projetos pedagógicos da escola, planejamento, preparação, avaliação de trabalho didático, a ser realizado na escola ou no próprio domicílio, aperfeiçoamento profissional, reunião pedagógica, bem como articulação com a comunidade.

**§ 4º** A jornada do Supervisor pedagógico e de outros profissionais de suporte pedagógico poderá ser de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme a data de ingresso na Administração Pública, que prévia, em épocas diferentes cargas horárias distintas para cargos assemelhados ou semelhantes.

**§ 5º** A Secretaria de Educação verificará a necessidade e interesse da Administração na manutenção dos servidores com jornadas diferenciadas, observando-se que a nova carreira possui jornada de 06 (seis) e 08 (oito) horas diárias para os profissionais de Educação Infantil, e Supervisor Pedagógico, sendo que os respectivos vencimentos serão relativamente proporcionais à jornada de trabalho semanal.

**§ 6º** Os atuais servidores que ingressaram no serviço público com previsão de jornada de trabalho de 06 (seis) e 08 (oito) horas diárias permanecerão cumprindo a mesma carga horária prevista no edital de concurso público que permitiu o ingresso dos mesmos no Quadro de Provimento Efetivo da Administração Municipal, passando a receber vencimentos proporcionais à jornada exercida, em conformidade com a tabela prevista no Anexo III.



**§7º** Os supervisores nível I poderão fazer requerimento expresso de modificação de carga horária, passando a compor o quadro de supervisores nível II, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

**Art. 99 -** A jornada de trabalho do professor poderá ser prolongada quando houver exigência curricular e seus vencimentos serão calculados de forma proporcional ao número de aulas dadas.

**Parágrafo único.** O professor contratado, por excepcional interesse público conforme art. 37 da CF, que atua por área de conhecimento e/ou por disciplina, caso não complete a carga horária exigida, correspondente ao cargo em sala de aula, receberá, proporcionalmente, pelo número de horas/aula efetivamente trabalhadas e pelas horas/atividades realizadas.

## CAPÍTULO II

### DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E VANTAGENS PECUNIARIAS.

**Art. 100 -** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim.

**Art. 101 -** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Art. 102 -** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**§ 1º** A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá nos termos dispostos na lei orgânica do município.

**§ 2º** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, na forma do art. 37, XV da Constituição Federal.

**§ 3º** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Quadro de Profissionais da Educação observará:

- a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- b) os requisitos de escolaridade para a investidura no cargo;
- c) as peculiaridades dos cargos.

*Brc*



**Art. 103** - O servidor que tiver acesso a outro padrão de vencimento, pelo cumprimento dos requisitos do art. 72 desta Lei, fará jus ao adicional de até 3% (três por cento), calculado sobre o vencimento do grau inicial (grau "A").

**Art. 104** - As substituições funcionais poderão ocorrer por prazos determinados e serão pagos proporcionalmente ao período trabalhado, correspondendo à diferença entre o vencimento básico, acrescido dos adicionais inerentes à função desempenhada, expurgadas todas as vantagens pessoais do substituído em relação ao substituto.

**§ 1º** As substituições de que trata o caput deste artigo serão cabíveis apenas para os cargos comissionados e funções gratificadas.

**§ 2º** As substituições são consideradas dobras de jornada e poderão ocorrer nos termos do artigo 37, XVI da Constituição Federal, que trata da acumulação de cargos públicos.

**CAPÍTULO III**  
**OUTRAS VANTAGENS**

**Art. 105** - Aplica-se aos servidores efetivos do Quadro de Profissionais da Educação, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos da área de Educação do Município de Miravânia e suas alterações subsequentes.

**Art. 106** - Além do vencimento, o professor da educação Básica do município de Miravânia perceberá a título de incentivo a docência (pó de giz), quando do efetivo exercício de cargo, o adicional de 3% (três por cento) sobre o vencimento base mensal, sem prejuízo das demais vantagens.

**Art. 107** - Os cargos efetivos da Educação pertencentes às carreiras de Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Pedagogo, Monitor de Educação Infantil, terão como incentivo ao aperfeiçoamento profissional, um adicional calculado sobre o vencimento básico, conforme tabela abaixo, desde que referido aperfeiçoamento seja na respectiva área de conhecimento e atuação:

**De Para Percentual**

Ensino Médio -----	→ Ensino Superior Completo 5%
Ensino Superior -----	→ Especialização (360 horas) 10%
Ensino Superior -----	→ Mestrado 15%
Mestrado -----	→ Doutorado 20%

*Brc*



**§ 1º** O adicional de titulação de que trata o caput deste artigo será pago, somente se o referido aperfeiçoamento tiver sido feito na respectiva área de conhecimento e atuação, de forma a agregar valor aos trabalhos que o servidor estará efetivamente realizando e desde que reconhecido pelo MEC.

**§ 2º** O adicional de titulação mencionado no caput deste artigo será concedido ao profissional que obteve a titulação após seu ingresso no serviço público, mediante aprovação em concurso público e desde que o Edital de ingresso, publicado na época, não exigisse referida qualificação para aprovação no certame.

**§ 3º** O percentual mencionado na tabela do *caput* deste artigo será pago sobre a maior titulação apresentada pelo profissional, e em hipótese alguma, será calculado cumulativamente.

**§ 4º** A concessão do incentivo previsto no *caput* deste artigo será autorizada, desde que precedida de solicitação do interessado e que o Município disponha de recursos orçamentários e financeiros suficientes para custeio do mesmo.

**§ 5º** Os atuais servidores que fizerem jus ao adicional de titulação deverão requerer o benefício oficialmente, mediante requerimento dirigido ao Secretário Municipal responsável, que deverá analisar e encaminhar ao Secretário de Administração para validação, se for o caso.

**§ 6º** Será nomeada uma comissão de no máximo 03 (três) servidores, para proceder à análise da documentação apresentada.

**§ 7º** O adicional de titulação será concedido e efetivamente pago somente a partir da data do requerimento, sem quaisquer efeitos retroativos, após análise da Comissão nomeada, e a ratificação da concessão por ato próprio do Chefe de Poder Executivo.

**Art. 108 -** a Gratificação de Difícil Acesso será atribuída conforme Regulamento, conforme a distância e as condições de acesso, variando inicialmente de 03 % (três por cento) e nunca superior a 10% (Dez por cento) do vencimento base da carreira;

**CAPÍTULO IV**  
**DAS FÉRIAS**

**Art. 109 -** Aos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério, em exercício nas unidades educacionais, deverão ser assegurados 30 (trinta) dias de férias anuais, preferencialmente ao final do calendário escolar no mês de Janeiro de cada exercício, expressos no calendário escolar, aprovado pelo Colegiado, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento, bem como 15 (Quinze) dias alternados de recesso escolar.



**§ 1º** Aos demais Profissionais do Quadro da Educação serão garantidos 30 (trinta) dias corridos de férias.

**§ 2º** Para aquisição do direito às férias serão exigidos, no mínimo, 12 (doze) meses de efetivo exercício.

**§ 3º** A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.

**§ 4º** As férias poderão ser parceladas em até 02 (dois) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da administração pública.

**§ 5º** Os períodos de férias anuais serão contados como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

**Art. 110** - As faltas injustificadas deverão ser descontadas na folha de pagamento para que produzam os efeitos no cômputo das férias regulamentares a serem concedidas aos servidores.

**Art. 111** - Se o servidor cometer excesso de faltas injustificadas, a Administração deverá reduzir o período de férias regulamentares, conforme definido na tabela abaixo:

**Faltas injustificadas – até Direito a Férias**

Até 05 faltas -----	→ 30
De 06 a 14 faltas -----	→ 24
De 15 a 23 faltas-----	→ 18
De 24 a 32 faltas-----	→ 12
Acima de 32 faltas-----	→ 00

**Art. 112** - O servidor exonerado do cargo efetivo receberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou por fração superior a 14 (quatorze) dias efetivamente trabalhados.

**Parágrafo único.** A indenização referida neste artigo será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração.

**Art. 113** - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do artigo 7º da Constituição da República quando da utilização do primeiro período.

**Parágrafo único.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade a que estiver vinculada.

**Art. 114** - As férias dos profissionais da educação básica em exercício nas instituições de ensino fundamental e de educação infantil serão distribuídas nos recessos previstos no calendário anual oficial da Secretaria de



Educação e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, garantidos os 200 (duzentos) dias letivos nas unidades escolares e o atendimento nas necessidades pedagógicas e administrativas nas instituições.

**Art. 115** - O período das férias dos profissionais do magistério será definido de acordo com as peculiaridades das Instituições de Ensino, principalmente das Instituições de Educação localizadas no Campo, as quais terão o calendário definidos de acordo com o Projeto Político Pedagógico – PPP –, podendo para a garantia do constante no inciso III do Art. 12 e inciso I do Art. 24 da LDBEN (Lei Federal 9394/96), adotar período Letivo diferenciado das demais Instituições de Ensino, seguindo regras determinadas em Regulamento e as Normativas do Conselho Municipal de Educação - CME.

**CAPITULO V**  
**DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVÍCIO**

**Art. 116** - Fica assegurado e garantido o direito à percepção do adicional por tempo de serviço, também denominado quinquênio, satisfeitos as exigências do art. 73, para os servidores efetivados nos concursos públicos realizados até a data de aprovação desta Lei.

**Parágrafo único.** Dentre os servidores mencionados no caput deste artigo estão incluídos os que se encontram em estágio probatório, os efetivos e os celetistas concursados que migrarão para o novo estatuto, estes últimos a contar do ato de homologação da migração, considerando que ingressaram no serviço público na vigência da legislação revogada por esta lei, garantindo-se o pagamento atual e os futuros períodos aquisitivos até o final da carreira, quando o cargo será definitivamente extinto.

**Art. 117** - O adicional por tempo de serviço será no valor de 10% (dez por cento), calculado sobre o respectivo vencimento, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

**§ 1º** O somatório do adicional mencionado no *caput* não poderá ultrapassar a 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento para a servidora mulher e 70% (setenta por cento) do valor do vencimento para o servidor homem, considerando o tempo máximo de permanência deste no serviço público municipal.

**§ 2º** O adicional devido será concedido ao servidor que tiver completado o interstício exigido no *caput* deste artigo, automaticamente, desde que comprovados os requisitos estabelecidos em lei.

**§ 3º** O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre os vencimentos de ambos os cargos, desde que neles tenha ingressado por concurso público, antes da vigência do presente Plano.



**Art. 118** - A contagem de tempo dos concursados admitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT que migrarão para o regime estatutário será computada para fins de aposentadoria.

**Art. 119** - O servidor que ingressar no Quadro de Provimento Efetivo dos Servidores Públicos do Município de Miravânia após a aprovação desta Lei, não fará jus ao adicional por tempo de serviço, mencionado neste capítulo.

**Art. 120** - O servidor efetivo, que tiver ingressado no serviço público municipal antes da data de aprovação desta Lei, não fará jus ao acréscimo pecuniário previsto na progressão horizontal, estabelecida no Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da respectiva categoria profissional, mas tão somente ao adicional por tempo de serviço, não sendo lícita a acumulação dos referidos adicionais.

**Parágrafo único.** A progressão horizontal mencionada no parágrafo anterior somente será devida aos servidores que ingressarem no serviço público após a aprovação e vigência desta Lei, conforme tabela contida no Anexo III.

**CAPÍTULO VI**  
**DA APOSENTADORIA**

**Art. 121** - A aposentadoria por tempo de serviço será concedida ao servidor do magistério público municipal que a requerer e que conte com:

- I. 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício de magistério, se do sexo feminino e no mínimo 50 anos de idade;
- II. 30 (trinta) anos de efetivo exercício de magistério, se do sexo masculino, e no mínimo 55 anos de idade.

**Parágrafo Único** – Será considerado como de efetivo exercício do magistério, o desempenho de funções e cargos, conforme determinado na legislação nesta específica, resguardando-se as funções que definem como requisito básico para o seu exercício a efetiva regência de classe.

**CAPÍTULO VII**  
**DA DISTRIBUIÇÃO DE SALDOS EXCEDENTES DE RECURSOS DO FUNDEB**

**Art. 122** - Todos os profissionais da Educação serão avaliados periodicamente, independentemente, da situação jurídica que possuírem a partir da vigência desta Lei.

**§ 1º** - Caso haja excedentes de receitas do FUNDEB ao final de cada semestre ou ao final do ano-calendário escolar, a Secretaria de Educação poderá distribuir estes recursos com base no resultado da avaliação de



desempenho anual, à qual todos os Profissionais de Educação serão submetidos, independentemente da situação jurídica que passem a ter, a partir da vigência desta lei.

**§ 2º** - A gratificação de que trata este Artigo somente será concedida se ocorrer diferença a menor na aplicação mínima de 60% (sessenta por cento) com o pagamento de pessoal e encargos dos recursos recebidos à conta do FUNDEB.

**§ 3º** - A gratificação FUNDEB não integra a remuneração para qualquer fim.

**§ 4º** - No cálculo dos dias efetivamente trabalhados, serão descontadas todas as faltas, inclusive as justificadas e ainda quaisquer tipos de licenças.

**§ 5º** Todos os servidores que ingressarem no serviço público, antes ou depois da vigência desta lei e que obtiverem, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aprovação na avaliação de desempenho semestral ou anual, poderão receber a título de premiação pelo bom desempenho, uma cota-partes dos recursos que sobrarem das receitas do FUNDEB.

**§ 6º** O valor desta premiação será definido com base nas possíveis sobras dos Recursos do FUNDEB, efetivamente apuradas a cada semestre, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados.

**§ 7º** O valor individual da premiação será calculado na proporção do vencimento-básico de cada categoria e rateado entre aqueles que obtiveram o percentual mínimo previsto no § 2º deste artigo, de forma equitativa.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS DEVERES**

**Art. 124** - O membro dos profissionais da educação básica tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional.

**Art. 125** - Além das atribuições previstas no Anexo IV desta Lei, incumbe também aos profissionais da educação básica:

I – Quando no desempenho da função docente:

- a) participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- b) elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;



- e) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- g) utilizar as horas de atividade para estudos que aprimorem seu trabalho de docência e, no planejamento e elaboração das atividades semanais a serem aplicadas em regência de classe.
- h) conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regimento escolar, os horários e o calendário previsto para a escola;
- i) comparecer e participar de reuniões para as quais for convocado, contribuindo para a gestão democrática da escola;
- j) comparecer às comemorações cívicas previstas no calendário escolar e participar das atividades extracurriculares;
- l) comparecer às atividades de capacitação, reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente;
- m) zelar pela própria participação e da comunidade na gestão da escola;
- o) diligenciar o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;
- p) levar ao conhecimento da autoridade competente o descumprimento da legislação federal, estadual e municipal e em especial da legislação do ensino;
- j) zelar pelo respeito à igualdade de direitos quanto às diferenças socioeconômicas, de raça, sexo, credo religioso e convicção política ou filosófica;
- l) respeitar o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- m) respeitar a dignidade do aluno e sua personalidade em formação e guardar sigilo profissional.

**II – No desempenho das funções de diretor e vice-diretor:**

- a) coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- b) administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o alcance dos objetivos estabelecidos na proposta pedagógica da escola;
- c) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- d) promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- e) acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- f) montar junto com a equipe pedagógica, turmas heterogêneas, garantindo a distribuição justa dos alunos com dificuldade de aprendizagem e problemas comportamentais;
- g) prestar contas mensalmente ao quadro de servidores das movimentações financeiras feitas em conjunto com as unidades executoras e, a Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação, a qualquer tempo em que lhe for solicitado;
- h) manter atualizada toda a documentação da instituição, responsabilizando-se por sua apresentação junto à Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação;



III - no desempenho da supervisão e coordenação pedagógica:

- a) zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- b) prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- c) informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- d) coordenar, no âmbito da instituição de ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional, mantendo atualizados, de maneira imparcial os dados para a avaliação dos docentes;
- e) coordenar e orientar os docentes durante suas horas de atividade;
- f) acompanhar o desenvolvimento dos alunos em programas de recuperação, elaborando relatório detalhado;
- g) comparecer às comemorações cívicas previstas no calendário escolar e participar das atividades extracurriculares;
- h) cumprir os horários e o calendário escolar;
- i) comparecer às atividades de capacitação, reuniões previstas no calendário escolar e às convocadas extraordinariamente;
- j) zelar pela própria participação e da comunidade na gestão da escola;
- l) diligenciar o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;
- m) respeitar a instituição de ensino, buscando sempre a melhoria da sua qualidade;
- n) levar ao conhecimento da autoridade competente o descumprimento da legislação federal, estadual e municipal e em especial da legislação do ensino.

**Art. 126** - Constituem transgressões passíveis de pena para os integrantes do Quadro dos Servidores da Educação do Município de Miravânia, além das já previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

- I - não cumprimento de deveres enumerados no artigo anterior;
- II - a ação ou omissão que resultem em prejuízo físico, moral e intelectual ao aluno;
- III - a aplicação de castigo físico humilhante ao aluno;
- IV - ato que resulte em exemplo contrário à educação para o aluno;
- V - a discriminação por raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política.

**Parágrafo único.** Em caso de transgressão, as penas a serem aplicadas são previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com a graduação que couber em cada caso.

**Art. 127** - O Profissional da Educação que, sem motivo justificado, deixar de cumprir o plano das atividades didáticas programadas para o ano letivo ficará sujeito às penalidades de advertência, suspensão e demissão na forma da lei.



**Parágrafo Único:** Aos profissionais da educação básica de apoio pedagógico e administrativo da Secretaria de EDUCAÇÃO, cabem as funções descritas na descrição de cada cargo e tarefas correlatas e atribuídas.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 128 -** Ao profissional da educação é vedado:

- I – referir-se, desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, criticá-los de maneira elevada e construtiva do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço educacional;
- II – exercer comércio entre os colegas de trabalho, promover-se ou subscrever lista de donativos ou praticar usura em qualquer de suas formas;
- III - exercer atividades político-partidárias dentro do estabelecimento de ensino ou órgão da administração municipal;
- IV - fazer contratos de natureza comercial ou industrial para si ou como representante de outrem que visem à obtenção de vantagem pecuniária;
- V - ocupar cargo ou exercer funções em empresas, estabelecimentos ou instituições que mantenham relações contratuais ou de dependência com o Governo do Município, exceto com associação dirigente de cooperativas e associações de classe;
- VI - receber propinas, comissões e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VII - faltar ao trabalho, sem justa causa, por 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados durante o ano, ficando sujeito, nesse caso, à demissão por abandono do cargo;
- VIII – ausentar-se do serviço, sem justa causa e comunicação ao seu superior hierárquico;
- IX – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata;
- X – ofender a dignidade ou decoro de colega, aluno ou pessoas presentes no ambiente escolar;
- XI – proceder de forma desidiosa;
- XII – atuar como procurador ou intermediário de terceiros junto à administração pública, exceto nos casos autorizados em lei;
- XIII - locar o espaço físico escolar, total ou parcialmente, para propaganda ou publicidade de empresas comerciais ou industriais.

**CAPÍTULO X**  
**DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES**

**Art. 129 -** No caso de exercício irregular de suas funções e atribuições, aplica-se aos membros dos profissionais da educação básica, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



**CAPÍTULO XI**  
**DA AÇÃO DISCIPLINAR E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 130** - As sindicâncias e o processo administrativo disciplinar, quando aplicáveis ao pessoal da educação básica, serão regidos na forma do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 131** - Os vencimentos estabelecidos no Anexo III serão devidos aos servidores do Quadro de Profissionais da Educação apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente da emissão dos atos coletivos de enquadramento mencionados nesta Lei.

**Art. 132** - A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**§ 1º** A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;
- II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**§ 2º** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de cálculo de vencimentos dos servidores públicos municipais.

**Art. 133** - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores da área de Educação, observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para investidura;
- III - as peculiaridades do cargo.

**§ 1º** Os Secretários Municipais serão remunerados, exclusivamente, por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra



espécie remuneratória, podendo receber gratificação natalina, e podendo gozar férias regulamentares de 30 (trinta) dias, cujos subsídios serão acrescidos de um terço do mesmo.

**§ 2º** A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso e deverão ocorrer sempre na mesma data.

**§ 3º** A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros de qualquer Poder do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**Art. 134** - O Secretário de Educação deverá fazer a escala de férias e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, objetivando cumprir as determinações legais, garantindo os direitos dos servidores e atendendo, preferencialmente, ao interesse público.

**Art. 135** - As substituições consideradas como dobras de turno poderão ocorrer, observada a previsão constitucional de acumulação de cargos públicos, ficando assegurado ao substituto perceber, proporcionalmente ao período trabalhado, além do vencimento básico, o adicional de regência e o adicional de passagem.

**Art. 136** - As despesas decorrentes da implantação deste Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessários, até o limite de 30% (trinta por cento).

**Art. 137** - Integram esta Lei os Anexos I a V para todos os fins de direito.

**Art. 138** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente, a Lei Complementar Municipal nº.279, de 09 de Abril de 2012 e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Miravânia, 10 DE MARÇO de 2015.

Raimundo Nonato Pereira Luna  
Prefeito Municipal



ANEXO I

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO

SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO				
CARREIRA	CARGO/FUNÇÃO	CARGA/HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA	NÍVEL	QTDE VAGAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB)	Professor de Educação Infantil	27 hs	VI	25
	Professor PEB I-A <ul style="list-style-type: none"><li>• Anos Iniciais (1º ao 5º ano)</li></ul>	24 hs	VI	02
	Professor PEB I-B <ul style="list-style-type: none"><li>• Anos Iniciais (1º ao 5º ano)</li></ul>	24 hs	VI	13
	Professor PEB-II <ul style="list-style-type: none"><li>• Anos Finais (6º ao 9º ano)</li></ul>	Variável conforme quantidade de aulas. R\$/Aula	Variável conforme Demanda	
	a. Artes;			
	b. Ciências;			
	c. Ensino Religioso;			
	d. Geografia;			
	e. Historia;			
	f. Informática e Multimeios;			
ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO (ESP)	g. Língua Inglesa;			
	h. Língua portuguesa;			
ANALISTA EDUCACIONAL (ANE)	i. Matemática;			
	j. Educação Física.			
ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO (ASE)	Supervisor Pedagógico I	24 hs	VI	03
	Supervisor Pedagógico II	30 hs	X	04
ANALISTA EDUCACIONAL (ANE)	Nutricionista	30 hs	X	01
	Psicólogo Educacional	30 hs	IX	01
ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO (ASE)	Assistente educacional (Inspetor de Alunos)	40 hs	I	03
	Monitor de Biblioteca Escolar	40 hs	IV	01
	Regente de Educação Infantil	40 hs	III	07

*Bra*



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Miravânia**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ.: 01.612.491/0001-94



AUXILIARES DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ASEB)	Auxiliar de Secretaria Escolar	40 hs	II	03
	Monitor de Transporte Escolar	40 hs	I	04
	Secretário Escolar	40 hs	IV	01
	Servente Escolar	40 hs	I	33
TOTAL				101*

**Observação:**

- Variável em razão do quantitativo e demanda de alunos matriculados ou grade curricular vigente.

*Bru*



**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA EDUCAÇÃO</b>			
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CARGA/HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS- BASE</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>
<b>Diretor Escolar</b>	<b>40 hs</b>	<b>2.000,00</b>	<b>03</b>
<b>Gerente de Educação</b>	<b>40 hs</b>	<b>1.700,00</b>	<b>02</b>
<b>Coordenador de Educação Básica</b>	<b>40 hs</b>	<b>1.500,00</b>	<b>05</b>
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
MIRAVÂNIA.



**ANEXO III**

**TABELAS DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS PROVIMENTO EFETIVOS CARGOS (R\$)**

---

NÍVEIS	CLASSES (GRAUS)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
I	788,00	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78	
II	856,10	881,78	908,24	935,48	963,55	992,45	1.022,23	1.052,90	1.084,48	1.117,02	1.150,53	1.185,04	
III	920,00	947,60	976,03	1.005,31	1.035,47	1.066,53	1.098,53	1.131,48	1.165,43	1.200,39	1.236,40	1.273,50	
IV	992,16	1.021,92	1.052,58	1.084,16	1.116,68	1.150,19	1.184,69	1.220,23	1.256,84	1.294,54	1.333,38	1.373,38	
V	1.077,20	1.109,52	1.142,80	1.177,09	1.212,40	1.248,77	1.286,23	1.324,82	1.364,56	1.405,50	1.447,67	1.491,10	
VI	1.303,98	1.343,10	1.383,39	1.424,89	1.467,64	1.511,67	1.557,02	1.603,73	1.651,84	1.701,40	1.752,44	1.805,01	
VII	1.466,49	1.510,48	1.555,80	1.602,47	1.650,55	1.700,06	1.751,07	1.803,60	1.857,71	1.913,44	1.970,84	2.029,97	
VIII	1.629,97	1.678,87	1.729,24	1.781,11	1.834,55	1.889,58	1.946,27	2.004,66	2.064,80	2.126,74	2.190,54	2.256,26	
IX	1.825,15	1.879,90	1.936,30	1.994,39	2.054,22	2.115,85	2.179,32	2.244,70	2.312,05	2.381,41	2.452,85	2.526,43	
X	1.917,41	1.944,11	2.073,25	2.156,83	2.243,65	2.333,80	2.406,99	2.482,29	2.553,76	2.630,46	2.709,47	2.790,84	
XI	2.250,00	2.317,50	2.387,03	2.458,64	2.532,39	2.608,37	2.686,62	2.767,22	2.850,23	2.935,74	3.023,81	3.114,53	
XII	2.450,00	2.523,50	2.599,21	2.677,18	2.757,50	2.840,22	2.925,43	3.013,19	3.103,59	3.196,69	3.292,60	3.391,37	
XIII	2.650,00	2.729,50	2.811,39	2.895,73	2.982,60	3.072,08	3.164,24	3.259,17	3.356,94	3.457,65	3.561,38	3.668,22	
XIV	2.760,00	2.842,80	2.928,08	3.015,93	3.106,40	3.199,60	3.295,58	3.394,45	3.496,29	3.601,17	3.709,21	3.820,49	
XV	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70	

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE  
MIRAVANIA.**

*Bar*



**ANEXO IV**

**DESCRÍÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARREIRA:</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	<b>QUANT. VAGAS:</b>	<b>NIVEL:</b>
Professor de Educação Básica (PEB)	Professor de Educação Infantil	26	VI
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade de Educação Infantil e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses, consignadas na proposta político-pedagógica. Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico.			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino / aprendizagem; Participar da avaliação do rendimento escolar; Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixos norteadores do desenvolvimento infantil; assegurar que a criança na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, segurança e bem-estar atendidas de forma adequada; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola e outros; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; planejar e executar o trabalho docente dentro da especificidade da educação infantil; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, fazendo os registros necessários, inclusive apurar a frequência diária; Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; Estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Executar outras tarefas afins.			
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	
27 horas semanais	Concurso Público	Curso Superior em Pedagogia ou Normal superior com licenciatura plena na área de atuação e habilitação em magistério nível médio.	

*Bru*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Professor de Educação Básica (PEB)	Professor PEB – I A	02	VI
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Preparar e ministrar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; levar as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, aos alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Executar outras tarefas afins.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>	
24 horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio completo com habilitação em Magistério para anos iniciais.	

*Bru*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Professor de Educação Básica (PEB)	Professor PEB – I B	20	VI
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Preparar e ministrar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; levar as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, aos alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Executar outras tarefas afins.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>	
24 horas semanais	Concurso Público	Curso Superior em Pedagogia ou Normal superior com licenciatura plena na área de atuação e habilitação em anos iniciais.	

*Bra*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Professor de Educação Básica (PEB)	Professor PEB - II	Demanda Variável	R\$ hora/aula
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Preparar e ministrar aulas nas disciplinas específicas da grade curricular relativo aos anos finais do ensino fundamental; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, especificamente nos anos finais, na Educação de Jovens e Adultos e em projetos educacionais especiais levar as crianças e adolescentes a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;</li><li>b) Exercer a docência na educação básica destinado aos anos finais do ensino fundamental, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;</li><li>c) Participar da avaliação do rendimento escolar;</li><li>d) Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;</li><li>e) Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência;</li><li>f) Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação;</li><li>g) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;</li><li>h) Participar da elaboração do calendário escolar;</li><li>i) Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Gestão, pela escola e outros;</li><li>j) Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;</li><li>k) Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do</li></ul>			



ensino / aprendizagem;

- l) Estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- m) Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- n) Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação;
- o) Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
Mínima de 18 horas/aulas semanais ou conforme demanda definida pela Secretaria Municipal de Educação	Concurso Público	Ensino Superior Completo na disciplina correlata com licenciatura plena na área de atuação.

*Bm*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Especialista em Educação (ESP)	Supervisor Pedagógico I	03	VI
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas nas unidades escolares;</li><li>b) Articular a elaboração participativa da proposta pedagógica das escolas;</li><li>c) Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;</li><li>d) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado ou necessário;</li><li>e) Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;</li><li>f) Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de “atividade complementar” em Unidades Escolares, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;</li><li>g) Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar;</li><li>h) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da escola;</li><li>i) Elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com a direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e das unidades escolares, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;</li><li>j) Promover ações que aperfeiçoem as relações interpessoais na comunidade escolar;</li><li>k) Divulgar e analisar junto à comunidade escolar, documentos e projetos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a sua implantação nas comunidades escolares, atendendo às peculiaridades locais;</li><li>l) Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento Pedagógico;</li><li>m) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria do desempenho profissional;</li><li>n) Estimular e implantar inovações pedagógicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria e das</li></ul>			

Bn-



Unidades escolares e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre unidades escolares;

- o) Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- p) Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania;
- q) Propor, em articulação com direção, implantação de medidas e ações que contribuem para promover a melhoria da qualidade de ensino e sucesso escolar dos alunos;
- r) Organizar e coordenar a implantação do Conselho de classe numa perspectiva inovadora de distância avaliativa e formativa do desempenho dos alunos;
- s) Promover reuniões e encontros com os pais, visando comunicar a política educacional municipal, a proposta pedagógica da escola e a integração escola / família para a promoção do sucesso escolar dos alunos;
- t) Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- u) Exercer atividades de apoio à docência e outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
24 horas semanais	Concurso Público	Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar

*Bruno*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Especialista em Educação (ESP)	Supervisor Pedagógico II	04	X
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar.			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas nas unidades escolares;</li><li>b) Articular a elaboração participativa da proposta pedagógica das escolas;</li><li>c) Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;</li><li>d) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado ou necessário;</li><li>e) Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;</li><li>f) Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de “atividade complementar” em Unidades Escolares, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;</li><li>g) Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar;</li><li>h) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da escola;</li><li>i) Elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com a direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e das unidades escolares, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;</li><li>j) Promover ações que aperfeiçoem as relações interpessoais na comunidade escolar;</li><li>k) Divulgar e analisar junto à comunidade escolar, documentos e projetos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a sua implantação nas comunidades escolares, atendendo às peculiaridades locais;</li><li>l) Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento Pedagógico;</li><li>m) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria do desempenho profissional;</li><li>n) Estimular e implantar inovações pedagógicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria e das Unidades escolares e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre</li></ul>			

*Bre*



unidades escolares;

- o) Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- p) Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania;
- q) Propor, em articulação com direção, implantação de medidas e ações que contribuem para promover a melhoria da qualidade de ensino e sucesso escolar dos alunos;
- r) Organizar e coordenar a implantação do Conselho de classe numa perspectiva inovadora de distância avaliativa e formativa do desempenho dos alunos;
- s) Promover reuniões e encontros com os pais, visando comunicar a política educacional municipal, a proposta pedagógica da escola e a integração escola / família para a promoção do sucesso escolar dos alunos;
- t) Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- u) Exercer atividades de apoio à docência e outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
30 horas semanais	Concurso Público	Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Analista em Educação Básica (ESP)	Psicólogo Educacional	01	IX

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Atender crianças, identificar obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem, aplicar e controlar diversas teorias clínicas do campo psicopedagógico. Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais, orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças, efetuar trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas, promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis; implantar os recursos preventivos; colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

**DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- b) Dominar as seguintes técnicas de avaliação: Teste de Desempenho Escolar: Provas Operatórias Piagetianas; Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem e outros; Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico;
- c) Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional;
- d) Elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinares; Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área;
- e) Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade;
- f) Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- g) Facilitar a aprendizagem, no sentido de desencadear um processo ativo, de acordo com o ritmo de desenvolvimento da criança ou jovem;
- h) Acompanhar e controlar a execução de programações relacionadas às atividades escolares diferenciadas em atendimento às necessidades específicas do alunado;
- i) Prestar assistência técnica aos coordenadores, orientadores e professores; participar da elaboração de programas de recuperação de alunos; assegurar a reintegração da criança/jovem com dificuldades específicas a vida escolar normal;

*Bm*



- j) Avaliar junto à equipe técnica resultados do processo ensino aprendizagem na instituição escolar; colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos; assessorar o trabalho dos conselhos de séries e classes;
- k) Orientar alunos com necessidades específicas em seções grupais e se for o caso individualmente; organizar e manter atualizado o perfil individual dos alunos bem como as respectivas provas psicopedagógicas;
- l) Fazer encaminhamento a especialistas quando for o caso; desenvolver a incentivar o processo de ensino aprendizagem, criando condições ambientais capazes de motivar o aluno para aquisição de certas aprendizagens como a leitura e escrita; elaborar relatórios psicopedagógicos de acompanhamento do aluno;
- m) Fornecer dados estatísticos de sua atividade; Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas; Participar, quando solicitado, da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos;
- n) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
30 horas semanais	Concurso Público	Bacharelado em Psicologia, com necessidade de especialização em Psicopedagogia.



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Analista Educacional (ASP)	Nutricionista	01	X

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade. Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.

**DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Coordenar o planejamento e a execução de atividades do programa de alimentação escolar;
- b) Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia.
- c) Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido.
- d) Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário; saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas. Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios.
- e) Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- f) Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi- preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos.
- g) Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- h) Acompanhar o processo de compras de gêneros alimentícios destinados ao programa de alimentação escolar;
- i) Avaliar os resultados obtidos na operacionalização do programa de alimentação escolar;
- j) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis à apuração do resultado das políticas de melhoria da merenda e nutrição dentro do sistema de ensino ou da escola;
- k) Elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com a direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para a melhoria da merenda escolar, em relação a aspectos nutricionais, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais necessários;
- l) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento dos servidores envolvidos no

Bru



processo de merenda escolar;

- m) Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos, pais e professores sobre temas relevantes para a educação relacionados com suas atividades;
- n) Exercer outras atividades correlatas e afins, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Executar outras tarefas afins.

<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>
30 horas semanais	Concurso Público	Bacharel em Nutrição e registro em órgão de classe + experiência de 01 ano



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Assistentes de Educação (ASE)	Auxiliar de Secretaria Escolar	03	II

**Descrição Sumária do Cargo:**

Participar da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretário Escolar e a Direção; executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário Escolar ou pela Direção; atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar; efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais..

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- a) Colaborar em programações que promovam a agilização de serviço interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria; utilizar com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente;
- b) Manter sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da instituição escolar, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria;
- c) Participar dos cursos de atualização e aperfeiçoamento promovidos pelos órgãos de formação da Prefeitura Municipal de Miravânia(MG), visando o aprimoramento de seu desempenho, cabendo à direção da unidade escolar onde o servidor estiver lotado possibilitar a sua participação;
- d) Organizar o funcionamento das bibliotecas escolares com as atividades de catalogação de livros e obras, material pedagógico, empréstimos de material, e outras relativas ao seu local de trabalho;
- e) Digitação de documentos correlacionados com a sua unidade de trabalho;
- f) Auxiliar no controle documental dos assentamentos de profissionais e alunos;
- g) Organizar e conservar os arquivos escolares;
- h) Auxiliar nos censos escolares e matrículas;
- i) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
- j) Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar;
- k) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- l) Auxiliar na elaboração de relatórios;



- m) Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- n) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- o) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>
40 horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo + Curso de informática

*Bon*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Assistente de Educação (ADE)	Monitor de Biblioteca Escolar	01	IV
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, no atendimento e orientação aos usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários. Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura. Executar tarefas de atendimento ao público, narração de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.</li><li>b) Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.</li><li>c) Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.</li><li>d) Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.</li><li>e) Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.</li><li>f) Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.</li><li>g) Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.</li><li>h) Operar equipamentos de audiovisuais.</li><li>i) Realizar atividades administrativas de biblioteca.</li><li>j) Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.</li><li>k) Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades quando determinada no regimento escolar.</li><li>l) Localizar material no acervo.</li><li>m) Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.</li><li>n) Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.</li><li>o) Indexar títulos e artigos de periódicos.</li><li>p) Realizar o inventário do acervo.</li><li>q) Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.</li><li>r) Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.</li><li>s) Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.</li><li>t) Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.</li><li>u) Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.</li></ul>			

Bo



- v) Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
- w) Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.
- x) Proceder à desinfecção de material bibliográfico, fazer veladura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.
- y) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- z) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
30 horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo + Curso de informática

*Bruno*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Assistentes de Educação (ASE)	Regente de Educação Infantil	08	III
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
<p>Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, repouso e outras tarefas correlatas. Participa sob orientação do Pedagogo do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil. Recepiona as crianças na entrada e saída, organiza o material didático e de recreação. Orienta as crianças na formação de hábitos de higiene, em boas maneiras e na adaptação e bem estar. Controla a frequência e o material individual de cada criança; ajuda a servir a alimentação; cuida e orienta na hora do banho, orientando-as a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; acompanha brincadeiras, controla horários de repouso, promove atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo e outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.</p>			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Desempenhar atividades de monitoração de crianças de 0 a 3 anos, inclusive berçário; Cuidar de crianças durante as atividades recreativas; Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas, pedagógicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;</li><li>b) Estimular nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança através da prática destas atividades para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia estimular-lhes e desenvolver-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa;</li><li>c) Difundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.</li><li>d) Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes;</li><li>e) Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário;</li><li>f) Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil;</li><li>g) Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.</li><li>h) Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma;</li></ul>			

*Bru*



- i) Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI;
- j) Criar situações que elevam a autoestima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização;
- k) Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas;
- l) Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI;
- m) Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
40 horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo, com formação em magistério ou similar.

*Bru*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Assistentes de Educação (ASE)	Monitor de Transporte Escolar	05	I

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final de expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições da função.

**DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- a) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- b) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- c) Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
- d) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- e) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade,
- f) Conferir a relação de alunos de cada itinerário; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar garantindo sua segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- g) Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer Anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- h) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal;
- i) Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do

Bru



- mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- j) Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
  - k) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Auxiliar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.

<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>
40 horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo + curso de transporte de escolares



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Assistente Educacional (ADE)	Assistente Educacional (Inspetor de alunos)	03	I
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da Unidade Escolar. Inspecionar o comportamento dos alunos. Orientar sobre regras, procedimentos e cumprimento de horários. Definir limites. Organizar ambiente escolar. Controlar o acesso aos portões nos horários determinados para entrada e saída dos alunos, recepcionar e encaminhar visitantes. Zelar pelo cumprimento do horário das aulas, pela disciplina e inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar monitorando o deslocamento e a permanência dos mesmos nos espaços da Unidade Escolar. Observar horário de entrada, saída, intervalos e troca de aulas, dado sinal no horário previsto.			
<b>DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
Orientar os alunos quanto a atrasos, às normas da Unidade Escolar e à manutenção da limpeza da escola. Observar o comportamento dos alunos no pátio da escola durante os períodos de intervalo, comunicando imediatamente à direção situações que evidenciem risco à segurança dos mesmos ou em casos de infração e indisciplina. Prestar assistência, naquilo que lhe couber, ao aluno acidentado ou aquele que adoecer, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente. Encaminhar à coordenação da escola o aluno retardatário e não lhes permitir a saída antes de findar os trabalhos escolares sem a devida autorização. Atender e acompanhar adequadamente os alunos portadores de necessidades especiais, temporárias ou permanentes, que demandam apoio para locomoção, higiene e alimentação. Prestar apoio às atividades escolares. Controlar as atividades livres. Fiscalizar espaço de recreação. Informar ao Diretor ou ao Vice-Diretor a presença de pessoas não autorizadas nos espaços da Unidade Escolar. Prestar apoio às atividades externas (excursões, visitas educativas e outras). Atender aos demais profissionais da Unidade Escolar providenciando recebimento e transporte de material didático e/ou equipamento, quando solicitado. Controlar as atividades livres dos alunos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e informar a necessidade de providenciar manutenção predial ao Diretor da Escola. Eventualmente auxiliar em outras atividades correlatas.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>	
40 horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo	

*Bruno*



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Assistentes de Educação (ASE)	Secretário Escolar	01	IV
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>			
Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, bem como confeccionar fichário de matrícula, preenchendo dados pessoais e referentes à saúde do aluno, providenciando seu arquivamento em pastas individuais, junto com os documentos necessários, para análise sobre sua aceitação; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego/cargo.			
<b>DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>			
<p>a) Executar tarefas relativas registro escolar, redação e datilografia, controlando o diário de classe, as folhas de frequência, o material escolar e organização do arquivo;</p> <p>b) Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;</p> <p>c) Auxiliar na elaboração de relatórios; controlar a frequência de alunos e professores, boletins e diário de classe, transcrevendo avaliações mensais e folhas de frequência, de acordo com normas estabelecidas; manter a guarda de arquivo e material escolar, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta nas transferências e confecções de históricos escolares;</p> <p>d) Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor, além apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;</p> <p>e) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;</p> <p>f) Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados; Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;</p> <p>g) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;</p> <p>h) Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;</p> <p>i) Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar;</p> <p>j) Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>			
<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>	
40 horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo + Curso de informática	

Bonu



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT. VAGAS:</u>	<u>NIVEL:</u>
Auxiliar de Serviços da Educação Básica (ASB)	Servente Escolar	40	I
<b>Descrição Sumária do Cargo:</b>			
Preparar as merendas, observando o cardápio, temperando, refogando, cozendo e fritando os alimentos, distribuindo-os, recolhendo e lavando os utensílios utilizados, zelando pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos gêneros, a fim de atender ao programa alimentar de escola. Lavar os utensílios, equipamentos e a área de trabalho, para assegurar boas condições de higiene e a conservação dos mesmos; fazer anotações relativas à preparação e distribuição das merendas, registrando as quantidades gastas, as faltas e/ou sobras, número de alunos que foram servidos.			
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Exercer atividades de zeladoria;</li><li>b) Realizar trabalhos de limpeza e conservações de locais, móveis e utensílios;</li><li>c) Preparar os alimentos previstos no cardápio do dia, picando-os, cortando-os, levando-os à cocção, para posteriormente servi-los aos alunos; distribuir as merendas, entregando-as aos alunos, recolhendo e lavando posteriormente os utensílios porventura utilizados, para garantir boas condições de higiene e de uso imediato.</li><li>d) Controlar os gêneros utilizados na preparação das merendas, providenciando listas, quando necessário, recebendo, conferindo e armazenando os mantimentos adequadamente nas despensas; separar as quantidades dos gêneros que serão utilizados na merenda do dia, observando o cardápio pré-estabelecido pela nutricionista.</li><li>e) Realizar serviços de vigilância e portaria de prédios e áreas determinadas nas unidades da educação básica;</li><li>f) Realizar movimentação de móveis, correspondência e documentos diversos, e transporte de mobiliários e equipamentos;</li><li>g) Preparar e distribuir alimentos conforme as normas do programa de alimentação escolar;</li><li>h) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.</li></ul>			
<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>	
40 horas semanais	Concurso Público	Ensino Fundamental	

Bonu



**DENOMINAÇÃO: DIRETOR ESCOLAR**

**Regime Jurídico:** Estatutário

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva

**I - Atribuições:**

- a) Administrar a unidade escolar, coordenando seu funcionamento geral e representando-a oficialmente;
- b) Executar as normas disciplinares de acordo com o regimento interno da unidade escolar, atendendo às deliberações do conselho de escola;
- c) Planejar e executar, juntamente com o conselho de escola, a aplicação dos recursos financeiros disponíveis, e apresentar as prestações de contas desses recursos à Secretaria Municipal de Educação;
- d) Coordenar a utilização do espaço físico da unidade escolar, atendendo às necessidades da demanda;
- e) Assinar os documentos e as correspondências da escola;
- f) Elaborar, em conjunto com o vice-diretor, as propostas de calendário escolar, de regimento interno e do programa curricular da unidade escolar, com base nas diretrizes legais, submetendo-as à apreciação e aprovação do conselho de escola;
- g) Organizar e distribuir atividades de acordo com a função de cada servidor, previstas no regimento interno da unidade de ensino;
- h) Elaborar, com os demais membros da direção da escola, o relatório anual das atividades pedagógico-administrativo-financeiras, apresentar ao conselho de escola e, após aprovação, encaminhar à Secretaria Municipal de Educação;
- i) Coordenar as ações administrativas em todos os turnos da escola, em especial no que diz respeito à pessoal, finanças, materiais e manutenção da estrutura física;
- j) Acompanhar e avaliar o projeto político-pedagógico da escola, garantindo a articulação entre os turnos;
- k) Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**II - Requisitos para provimento:**

- 1) Instrução Específica Mínima: Formação pedagógica na área.
- 2) Forma de Recrutamento: Livre provimento e nomeação
- 3) Área de Atuação: Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- 4) Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão Horizontal / Promoção Funcional, somente no cargo efetivo original se possuir.

*Bon*



**DENOMINAÇÃO: GERENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Regime Jurídico:** Estatutário

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva

**I - Atribuições:**

- a) Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- b) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
  - a. Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
  - b. Autenticidade dos documentos escolares.
- c) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- d) Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- e) Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- f) Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- g) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- h) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- i) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria e escola;
- j) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- k) Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ou digitalizada;
- l) Realizar outras atividades correlatas com a função.

**II - Requisitos para provimento:**

- 1) Instrução Específica Mínima: Formação pedagógica na área.
- 2) Forma de Recrutamento: Livre provimento e nomeação
- 3) Área de Atuação: Secretaria Municipal de Educação;

*Bon*



**DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Regime Jurídico:** Estatutário

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva

**I - Atribuições:**

- a) Coordenar, apoiar e acompanhar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola, propiciando sua efetividade. Organizar diferentes espaços e estratégias de formação continuada com vistas à instauração de um ambiente reflexivo na escola.
- b) Coordenar e acompanhar as Reuniões Pedagógicas, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como apoio à produção de materiais didático-pedagógicos, na perspectiva de uma efetiva formação continuada.
- c) Acompanhar e avaliar os processos de ensino e de aprendizagem e contribuir na busca de soluções para os problemas identificados. Acompanhar as aprendizagens dos alunos, através de registros por bimestre, apoiando os docentes na criação de propostas diferenciadas aos que tiveram desempenho insuficiente.
- d) Gerenciar o tempo pedagógico, com vistas à promoção da aprendizagem dos alunos. Elaborar plano de ação do coordenador, estabelecendo metas a serem atingidas em função das demandas pedagógicas.
- e) Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola, responsabilizando-se pela sua socialização e execução na comunidade escolar, articulando esse processo de forma participativa e cooperativa.
- f) Contribuir para um ambiente favorável à aprendizagem e ao ensino que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar. Promover, juntamente com a direção, a articulação e estabelecimento de parcerias entre escola, família e comunidade realizar outras atividades correlatas com a função.

**II - Requisitos para provimento:**

- 1) Instrução Específica Mínima: Formação pedagógica na área.
- 2) Forma de Recrutamento: Livre provimento e nomeação.
- 3) Área de Atuação: Centro Municipal de Educação Infantil.

*Bon*



**ANEXO V**

**CARGA HORÁRIA SEMANA E MENSAL DO PROFESSOR**

Nº H/Aulas Semanais	Nº H/Dest. Ativ. Extra/Classe	Nº H/Dest. Reunião	Carga Horária Semanal	Carga Horária Mensal
01	30 min	02 H	03 H 30 min	16 H
02	30 min	02 H	04 H 30 min	20 H
03	01 H	02 H	06 H	27 H
04	01 H	02 H	07 H	32 H
05	01 H	02 H	08 H	36 H
06	01 H	02 H	09 H	41 H
07	02 H	02 H	11 H	50 H
08	02 H	02 H	12 H	54 H
09	02 H	02 H	13 H	59 H
10	02 H	02 H	14 H	63 H
11	03 H	02 H	16 H	72 H
12	03 H	02 H	17 H	77 H
13	03 H	02 H	18 H	81 H
14	03 H	02 H	19 H	86 H
15	04 H	02 H	21 H	95 H
16	04 H	02 H	22 H	99 H
17	04 H	02 H	23 H	104 H
18	04 H	02 H	24 H	108 H
19	04 H	02 H	25 H 30 min	115 H
20	04 H	02 H	26 H 30 min	119 H

*Bon*