



Vieiras/MG, 10 de dezembro de 2019.

Ofício GP-PM nº. 070/2019
Assunto: Encaminha Projeto
Gabinete do Prefeito

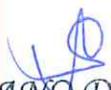
Exmo. Sr. Presidente da Câmara,

Através do presente, encaminho novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal de Educação.

As justificativas ao projeto seguem anexo.

Sendo só para o momento, externo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ADRIANO DOS SANTOS *ef.*
Prefeito Municipal

RECEBEMOS

VIEIRAS: 18 / 12 / 19

NOME: Jeniel Lucas dos Santos Rodrigues


Jeniel Lucas dos Santos Rodrigues
Chefe de Departamento de Tesouraria



Exmo. Sr.
Fábio Maia Soares
DD. Presidente da Câmara Municipal
Vieiras – Minas Gerais
CEP. 36.895-000





JUSTIFICATIVA AO PROJETO

Eméritos Vereadores,

É com muita satisfação, após inúmeros estudos e reuniões com a presença da Secretaria Municipal de Educação, no qual teve a oportunidade de ouvir e discutir juntamente com os servidores do magistério municipal, é que o Executivo Municipal apresenta a este Legislativo Municipal, o novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal de Educação.

Aperfeiçoamos a antiga Lei Municipal, de 2006, que previa, tão-somente como benefício aos profissionais, apenas uma progressão horizontal, na média de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), no total de 07 (sete), ou seja, alcançando o valor máximo de R\$ 150,00, por 35 (trinta e cinco) anos de serviços, baseado em tabela no qual exigia avaliação do profissional por Comissão, além de percentual de 10% aos professores em aula.

Decidimos, assim, excluir tal progressão, por entender não ser juridicamente correto para fins de incentivo ao profissional, além de não ter demonstrado vantagem ao servidor, uma vez que concede apenas um aumento salarial de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), tendo que o profissional atingir 35 (trinta e cinco) anos de exercício, ou seja, aproximadamente no tempo de sua aposentadoria.

Assim, de maneira a valorizar o profissional, decidimos por ser mais vantajosa aos profissionais, em criar a Promoção por Certificação e a Evolução por Formação Acadêmica.

A promoção por certificação concede ao profissional do magistério, um escalonamento na carreira, semelhante ao antigo sistema da progressão horizontal, porém, ao invés de ser avaliado por Comissão, bastará ao profissional, a cada 05 (cinco) anos, apresentar curso com carga horária mínima. Assim, ao invés de ter um aumento de apenas R\$ 150,00 no decorrer dos 35 (trinta e cinco) anos, o profissional terá aumento em percentual baseado no salário da época, o que dará, tranquilamente, um ganho sobremaneira maior ao atual.

Outrossim, criamos ao profissional, também, a Elevação por Formação Acadêmica, garantindo ao profissional, mudança de nível, a cada 03 (três) anos, por cada curso apresentado, seja graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.



Além disso, fora o quinquênio que não havia previsão na Lei Municipal do Magistério, partindo de interpretação de outra norma, acrescentamos neste novo projeto o quinquênio e criamos o adicional trintenário, onde assegura ao profissional do magistério, que completar 30 (trinta) anos, o percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário base, ao invés de apenas 10%.

Regulamentamos o novo projeto também a carga horária do magistério, adequando a norma federal.

Qualquer professor Docente II, hoje, aprovado em concurso público e iniciando na carreira, ganhará no mínimo, **R\$ 1.730,00 (um mil, setecentos e trinta reais)**, com a ajuda de custo e valorização ao profissional que se encontrar em sala de aula, no percentual de 10%. Já o Docente I, com o intuito de cessar a desigualdade existente, irá receber gradativamente, a contar de fevereiro a novembro de 2020, aumento no salário até que, em dezembro de 2020, iguale o valor.

Mantemos, no mais a licença prêmio de 04 (quatro) meses para cada 10 (dez) anos de serviços públicos prestados.

Eis, portanto, uma promessa da campanha sendo cumprida, de forma a valorizar o magistério municipal.

Por fim, ficou garantido aos profissionais qualquer irredutibilidade salarial, por ser, aliás, inconstitucional. Modo que, poderá o servidor, em querendo, optar pelo novo salário ou o salário anterior.

Assim, encaminho o presente projeto visando análise e posterior aprovação.

Eis, o teor o projeto que submeto a apreciação.

Vieiras/MG, 10 de dezembro de 2019.


ADRIANO DOS SANTOS
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº *1.129* /2019

DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal de Educação, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Vieiras, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprova:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas referentes ao Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal de Educação do Município de Vieiras, Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único. O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal de Educação será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização dos servidores da educação da rede municipal de ensino e à garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º. Para efeito desta lei, considera-se:

I – **Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal:** instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos servidores, com estrutura, organização e definição clara, voltado para o exercício funcional entre servidores da educação e a Administração Pública;

II – **servidor:** pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstos em lei;

III – **magistério público:** conjunto de servidores da educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e de suporte direto à docência;

IV – **docência:** conjunto das funções do Magistério;

V – **suporte direto à docência:** funções do magistério relacionadas à administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

VI – **regência de classe:** professor no exercício de atividades de interação com os educandos em salas de aula regulares;

VII – **função:** conjunto de atribuições de caráter definitivo ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados;



VIII – **funções de magistério:** atividades de docência e de suporte direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, coordenação pedagógica, bem como assessoramento técnico e avaliação de ensino e pesquisa nas unidades escolares, ou no órgão da Secretaria Municipal de Educação;

IX – **atividade de apoio à educação:** compreende todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não;

X – **servidores da educação:** conjunto de servidores ocupantes de cargos relacionados nesta lei e que atuam nas atividades de docência ou de apoio à educação nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

XI – **cargo público de provimento efetivo:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor aprovado em concurso público;

XII – **posicionamento:** alteração da posição ocupada pelo servidor na estrutura da carreira - classe, grau ou nível - segundo regras estabelecidas nesta lei;

XIII – **classe:** o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais responsabilidades, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

XIV – **grau:** conjunto de subclasses ao qual o servidor da educação em atividade terá acesso em progressão horizontal, por merecimento, dentro de um mesmo nível de formação e uma classe correspondente ao tempo de serviço, nos termos desta lei;

XV – **nível:** conjunto de cargos da mesma natureza, dispostos hierarquicamente, de acordo com o nível de formação ou grau de habilitação correspondente;

XVI – **efetivo exercício:** desempenho das atividades de docência ou de apoio à educação do servidor pertencente à carreira dos servidores da educação do Município, e, portanto, concursado;

XVII – **grupo ocupacional:** conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimento e afinidade existente entre eles;

XVIII – **categoria funcional:** conjunto de cargos definidos em lei, devidamente ocupados por seus titulares, com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;

XIX – **provimento:** ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XX – **carreira:** conjunto de classes e graus que definem a evolução funcional e remuneratória do servido efetivo, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;



XXI – **faixa de vencimentos:** escala de referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XXII – **padrão de vencimento:** número que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimento da classe de cargo que ocupa;

XXIII- **progressão por merecimento:** é a elevação do servidor público municipal ao nível salarial seguinte aquele em que se encontra posicionado, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nessa lei ou em regulamento específico;

XXIV – **progressão por titulação:** é a mudança do servidor público municipal da classe em que se encontra para uma das modalidades de classe, como Especialista, Mestre ou Doutor, sendo enquadrado no padrão de vencimento imediatamente superior ao que se encontrava na classe já ocupada, observadas as normas estabelecidas nessa lei ou em regulamento específico;

XXV – **hora-aula:** tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do educando;

XXVI – **hora-atividade:** tempo reservado ao professor em exercício de regência de classe para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico, cumprido na Unidade Escolar ou em local a ser definido pela equipe gestora da unidade escolar;

XXVII – **quinquênio:** adicional incorporado ao salário do servidor público, por cada cinco anos de serviço concursado efetivamente prestado, ininterruptamente;

XXVIII – **vencimento:** retribuição pecuniária pelo exercício de cargo da rede pública municipal de ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação, de acordo com o nível, a classe e o grau em que o servidor se encontra na carreira;

XXIX – **remuneração:** retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos e funções instituídos nesta lei, que compreende o vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes previstas nesta lei;

XXX – **local de trabalho:** unidade escolar ou administrativa onde o servidor desempenha suas atividades laborais;

XXXI – **contratação temporária de excepcional interesse público:** contratação que visa atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo, sem inserção na carreira, em estrita conformidade com os preceitos das leis vigentes e do art. 37, inc. IX da Constituição Federal;

XXXII – **função de confiança:** os declarados em lei, de livre nomeação e exoneração, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento; e



XXXIII – **rede municipal de ensino**: complexo de instituições e órgãos que, sob a orientação normativa da Administração Pública Municipal e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, realizam atividades educativas, integrantes de um processo construído através da participação da comunidade escolar, pais, outros agentes educacionais e representações da sociedade civil.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal de Educação do Município de Vieiras/MG, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos trabalhadores em educação através de sua formação, remuneração e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

- I – reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;
- II – aplicação integral dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo;
- IV – fixação de jornada de trabalho para os servidores do magistério, respeitando a destinação de parte dessa ao trabalho coletivo e à formação continuada, observando, ainda, o limite de dois terços da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.
- V – manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível aos servidores da educação, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional;
- VI – promoção da educação visando ao desenvolvimento integral do educando;
- VII – humanização da educação pública, que pressupõe:
 - a) a gestão democrática do sistema de educação municipal e das unidades escolares;
 - b) a disponibilização, no ambiente de trabalho, de instalações e material didático-pedagógico, suficientes e adequados, bem como de acesso a informações educacionais, bibliográficas e funcionais que permitam aos servidores da educação da rede municipal de ensino desempenhar com qualidade e segurança suas atribuições; e
- VIII – estímulo ao aperfeiçoamento e à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- IX – participação dos servidores na elaboração e execução do projeto político pedagógico da unidade escolar;



X – subsídio à gestão de recursos humanos quanto a:

- a) programa de qualificação profissional;
- b) programa de desenvolvimento na carreira;
- c) formação de um quadro de lotação eficiente e eficaz;
- d) programas de promoção da saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho; e
- e) adoção de critérios para seleção, alocação e movimentação de pessoal, observando, em regra, o tempo de serviço.

Art. 4º. O sistema de carreira visa assegurar, ao servidor público efetivo em atividade, movimentação nas escalas de graus de vencimento das diversas classes a que pertença o cargo que ocupa, sob requisitos de mérito, objetivamente aferidos em tempo de serviço, formação acadêmica e em processo de certificação vinculado ao Programa de Formação Continuada.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Do Ingresso

Art. 5º. Os cargos dos servidores da educação da rede municipal de ensino de Vieiras/MG com denominação estabelecida na descrição de cargos da presente lei são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, os seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro;
- II - satisfazer os limites de idade fixados pelo edital do concurso;
- III - ter habilitação para o exercício do cargo;
- IV - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

§ 1º. A comprovação de registro profissional deve ser feita até o dia da posse.

§ 2º. No ato da posse deverá ser apresentada, ainda, declaração dos cargos ou funções exercidas.

Art. 6º. A nomeação para cargos das classes inicial e final de professor e de especialistas de educação depende de habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único. Poderá ser realizado, ainda, concurso público de provas e títulos para preenchimento de cargo nas classes intermediárias das séries de classes, desde que reservadas pelo menos metade das vagas para fins de acesso.



Art. 7º. O edital de concurso indicará as vagas existentes no quadro de magistério.

Art. 8º. O concurso público para os cargos efetivos que dispõem esta Lei será realizado para preenchimento de vagas e terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Não se abrirá novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso público anterior para o respectivo cargo, com prazo de validade não expirado, exceto para aquelas situações em que não houver mais candidato aprovado.

Art. 9º. Nos concursos para preenchimento de vagas de que trata esta Lei, poderão ser incluídas provas de aptidão psicológica.

Art. 10. No julgamento de títulos dar-se-á valor a experiência de magistério, a produção intelectual, a graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo sistema e a aprovação em concurso público relacionado com o magistério.

Art. 11. O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, publicando-se no órgão oficial do Município a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

Art. 12. A homologação do concurso deverá ocorrer dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua realização, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal e publicado no órgão oficial do Município.

Art. 13. Dentre os candidatos aprovados, os classificados até o limite das vagas previstas no Edital têm assegurado o direito à nomeação, observado o prazo de validade do concurso.

§ 1º. Não podendo ser providas as vagas com os candidatos referidos no *caput* deste artigo, defere-se aos demais aprovados, respeitada a ordem de classificação, o direito atribuído àqueles.

§ 2º. Os demais candidatos aprovados, que excederem o limite previsto no *caput* deste artigo, serão classificados de forma a manter recursos humanos habilitados, aptos a prover, de imediato, os cargos que venham a vagar ou sejam criados.

Art. 14. Nenhum concurso para os cargos dispostos nesta Lei terá o efeito de vinculação permanente para a educação, à escola, localidade ou órgão.

Seção II Do Nomeação e Posse

Art. 15. A nomeação obedecerá à ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas nos editais e far-se-á em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo.

Art. 16. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, na classe que corresponda à habilitação mínima exigida.



Art. 17. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o funcionário ao estágio probatório.

Art. 18. A posse dar-se-á com a assinatura do respectivo termo, do qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, o qual não poderá ser alterado unilateralmente, por quaisquer das partes.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação ou de readmissão, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado, desde que feito antes de esgotado o prazo de que trata esse artigo.

§ 2º. Em se tratando de servidor já ocupante de outro cargo público municipal que estiver licenciado, ou afastado por qualquer razão legal, o prazo será contado a partir do término do impedimento.

§ 3º. Qualquer cidadão/ã que, na data da posse, se encontrar impedido de fazê-lo, por estar de licença de saúde ou em período de afastamento pós-parto, fica assegurado o direito de assumir o cargo, sendo que o prazo a que alude o § 1º deste artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 4º. Na hipótese do servidor não comparecer por razões particulares, aceitas pela Administração, a posse poderá se dar mediante procuração específica, por ele outorgada.

§ 5º. Só haverá posse nos cargos de provimento efetivo por ato de nomeação do Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor.

§ 6º. No ato da posse o servidor apresentará declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 7º. A declaração deverá ser apresentada mediante recibo do órgão de pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 8º. Se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo, o ato de provimento que a ensejar será tornado sem efeito.

§ 9. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar os próximos candidatos.

Art. 19. A posse em cargo público do magistério dependerá de prévia inspeção que deverá ser feita por Junta Médica Oficial do Município.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele/a que for julgado/a apto/a física e mentalmente para o exercício do cargo.

VIEIRAS



Seção III
Do exercício

Art. 20. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público da carreira do magistério.

Art. 21. A fixação do local onde o profissional de educação exercerá as atribuições específicas de seu cargo, será feita por ato de lotação, nos termos do disposto nessa lei.

Art. 22. É de 30 (trinta) dias o prazo que tem o servidor do Magistério para entrar em exercício, contados da data:

I - da publicação do ato, no caso de reintegração;

II - da posse, nos demais casos.

§ 1º. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias por solicitação do/a interessado/a ou a juízo da autoridade competente.

§ 2º. Na hipótese de requisição por parte de qualquer órgão ao qual o servidor não esteja vinculado, o afastamento temporário das atividades principais de seu cargo só ocorrerá com sua prévia e expressa anuência.

§ 3º. À autoridade administrativa que coordena o órgão ou entidade em que o servidor for designado/lotado compete dar-lhe o exercício.

§ 4º. O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo de 02 (dois) dias para entrar em exercício, contados da data do término do afastamento, sendo vedada a remoção arbitrária que descaracterize o real interesse público, hipótese em que essa será nula de pleno direito.

Art. 23. O início do exercício do cargo em comissão, quando preenchido por servidor ocupante de cargo efetivo coincidirá com a data de publicação do ato de nomeação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, o que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da data da publicação.

Art. 24. O início, a suspensão, a reintegração, o reinício do exercício e todas as demais situações que digam respeito à vida funcional do servidor público municipal do magistério serão registrados em sua Ficha Individual, sendo que, todo o histórico relativo aos direitos do servidor que envolva pagamento em espécie, deverão ser consignados em sua Ficha Financeira.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 25. Salvo na hipótese de exercício de mandato eletivo nenhum servidor da Educação poderá se afastar de suas atividades por mais de 02 (dois) anos consecutivos, hipótese que ensejará correspondente exoneração do cargo que ocupa.



Art. 26. Será considerado afastado do exercício, até decisão final transitada em julgado, o servidor da educação:

I – preso em flagrante, preventivamente ou em virtude de prisão por crime inafiançável, encerrando seu afastamento quando de eventual revogação da prisão;

II – afastado preventivamente em virtude de sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos deste Estatuto.

§ 1º. Durante o afastamento o servidor perderá 1/3 (um terço) dos vencimentos, tendo direito à percepção das diferenças se, ao final, for absolvido.

§ 2º. Na hipótese de condenação, e se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará ele afastado na forma deste artigo, até o cumprimento total da pena, com direito a um terço dos vencimentos de seu cargo.

Seção IV Do Estágio Probatório

Art. 27. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual os servidores terão aferidas sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições, para atingir a estabilidade no cargo para o qual foram nomeados.

§ 1º. Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na carreira através de Promoção por Certificação e Elevação por Formação Acadêmica.

§ 2º. No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 28. Os servidores da educação nomeados para cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório, terão aferidas a sua aptidão e capacidade por meio de avaliação, considerando-se os seguintes aspectos:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – eficiência;

V – responsabilidade;

VI – idoneidade moral;

VII – capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo;



VI – produção pedagógica e científica; e

VII – frequência e aproveitamento em cursos de capacitação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 29. Durante o período de estágio probatório os servidores da educação serão acompanhados e orientados pela equipe gestora da unidade escolar e por membros da administração municipal vinculados a Secretaria Municipal de Educação, que proporcionará meios para sua integração e favorecerão o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses do ensino, da instituição e dos educandos.

Art. 30. Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções de magistério ou de apoio à educação, este será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 31. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao titular do órgão municipal da educação, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo de exoneração, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 32. A estrutura de cargos e carreira do quadro de pessoal dos servidores da educação será estabelecida por níveis, classes e graus, sendo as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos desta lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação relativa às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento do cargo que as integra, conforme estabelecido nas qualificações essenciais para a seleção.

Seção I

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 33. A estruturação da carreira dos servidores da educação em atividade do Município de Vieiras/MG é dividida em três grupos ocupacionais:

I – Servidores do Magistério, compreendendo os cargos de: Docente I (PEB – Professor da Educação Básica Regente de Turma) e Docente II PEB – Professor da Educação Básica Regente de Aulas) e Professor de Educação Física;

II – Servidores de Apoio Didático à Educação, compreendendo os cargos de: Assistente da Educação Infantil, Assistente da Educação Especial, Orientador Educacional e Supervisor Pedagógico e Inspetor Escolar;



III – Servidor de Apoio à Educação: compreendendo o cargo público em comissão de Direção de Unidade Escolar; Direção Adjunta da Unidade Escolar; e Coordenação Pedagógica.

Art. 34. A toda classe de cargos de provimento efetivo corresponde uma carreira, com número certo de cargos, conforme estabelecido no nível inicial de provimento na classe.

Seção II

Da Estrutura de Cargos e Carreiras do Magistério

Art. 35. Os servidores do magistério, de apoio didáticos à educação e de apoio a educação, considerados efetivos, com exceção dos contratados e dos cargos em comissão que não terão computados este tempo para qualquer fim de promoção, elevação e formação, poderão avançar na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, por meio de Promoção por Certificação e Elevação por Formação Acadêmica.

Subseção I

Da Promoção por Certificação

Art. 36. Promoção por Certificação é a possibilidade de avanço vertical do servidor do magistério a cada 5 (cinco) anos, por processo de certificação vinculado ao Programa de Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação, conforme disposto no Anexo, por Classes representadas pelas letras de “A” a “G”, nos termos desta lei e de regulamento específico.

Art. 37. A Promoção por Certificação será concedida ao servidor do magistério que preencher os seguintes requisitos cumulativos:

I – completar o interstício de 1.825 (um mil, oitocentos e vinte cinco) dias de efetivo exercício, contados do ingresso na classe em que estiver posicionado; e

II – obter aprovação em curso de, no mínimo 180 (cento e oitenta) horas ou cursos, acumulados, de no mínimo 300 (trezentas) horas, todos relacionados a educação, durante o interstício a que se refere o inciso I.

III – não ter sofrido qualquer punição de natureza penal ou disciplinar;

§ 1º. Para efeito deste artigo, o período em que o servidor do magistério se encontrar afastado do exercício do cargo, independente da motivação, não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, exceto nas situações identificadas como de efetivo exercício, a saber:

I – férias;

II – casamento, por 05 (cinco) dias úteis consecutivos, contados da data de sua realização;

III – luto, por 05 (cinco) dias úteis consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro(a), pai, mãe, avó, avô, sogro, sogra, padrasto, madrastra, filho(a) e irmão(ã) ou enteado ou menor sob guarda ou tutela;



IV – luto por 02 (dois) dias úteis consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de parentes até o 2º grau ou afins;

V – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

VI – licença à gestante nos termos da Constituição Federal;

VII – licença por motivo de adoção de 120 (cento e vinte) dias corridos e consecutivos no caso de adotante mulher e 5 (cinco) dias úteis e consecutivos, no caso de adotante homem;

VIII – licença para o desempenho de mandato classista ou participação em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;

IX – licença por convocação para o serviço militar;

X – cessão para atendimento de Convênio;

XI – participação em corpo de jurados, serviço militar, doação de sangue e outros serviços obrigatórios pela legislação pertinente;

XII – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

XIII – licença para tratamento de saúde, por até 90 (noventa) dias;

XIV – licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que não superior a 60 (sessenta) dias;

XV – afastamento por medida cautelar em processo administrativo disciplinar; e

XVI – prisão cautelar, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida; se for reconhecida a improcedência da imputação ou se houver declaração de inocência mediante trânsito em julgado.

§ 2º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. Interromperá a contagem de interstício definido neste artigo:

I – o exercício de cargo em comissão ou de função de confiança nas carreiras dos servidores do magistério;

II – a prestação de serviços em setores administrativos pela Secretaria Municipal de Educação; e

III – a investidura em cargo eletivo de diretoria de entidades representativas da categoria à qual pertence o servidor.



§ 4º. Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação poderão ser viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação e/ou por outra instituição de ensino público ou privado, reconhecidos pelo MEC ou pela Secretaria de Estado da Educação.

§ 5º. O curso ou capacitação utilizado para o deferimento da promoção, somente poderá ser utilizado por uma única vez e não poderá ser objeto de acumulação para elevação.

§ 6º. Para os efeitos desta lei, entende-se por acidente em trabalho o evento que cause dano físico ou mental ao servidor por ocasião do serviço por ele desempenhado.

§ 7º. Equiparam-se ao acidente do trabalho, quando não provocada, a agressão que decorra das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, ou ainda no trajeto do servidor de casa para o trabalho e vice-versa quando verificado no deslocamento para este fim.

§ 8º. Por doença profissional, para os efeitos desta lei, entende-se aquela que decorre das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos.

§ 9º. Nos casos previstos nos parágrafos anteriores deste artigo, o laudo resultante da inspeção médica, elaborado por Perícia Médica Oficial do Município, deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente no trabalho e da doença profissional.

Art. 38. O acréscimo de vencimento em decorrência da Promoção por Certificação se dará conforme Anexo, em relação à classe em que se encontrar posicionado e, uma vez deferido, será devido a partir do dia da protocolização do requerimento, uma vez preenchidos os requisitos, passando para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeitos de nova apuração.

§ 1º. O benefício não é automático e não é retroativo e só será apreciado após requerimento formal protocolizado pelo servidor junto ao Departamento Pessoal, sendo o pagamento, se deferido, retroativo a data do requerimento.

§ 2º. O requerimento poderá ser protocolizado junto ao Departamento Pessoal, para fins de aceitação, até o prazo de 60 (sessenta) dias anteriores ao direito a promoção, sendo desconsiderado requerimentos protocolizados antes desta data.

Subseção II Da Elevação por Formação Acadêmica

Art. 39. A Elevação por Formação Acadêmica será concedida ao servidor do magistério, após aprovação em estágio probatório, quando da comprovação de conclusão de nova formação acadêmica, garantindo a elevação para o nível de formação adquirido, conforme disposto nesta lei, respeitando o Grau e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado.

Art. 40. Por Nível de Formação Acadêmica agrupam-se os cargos dos servidores do magistério, nos seguintes níveis:

I – Nível Superior: servidor do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas do conhecimento;



II – Nível de Pós-graduação *latu sensu*: servidor do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas do conhecimento, acrescidas de curso de especialização, correlato ou intrínseco à disciplina do cargo/função ou à área da educação, referente às matérias pedagógicas dos cursos de licenciatura;

III – Nível de Pós-graduação *strictu sensu*/mestrado: Servidor do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas do conhecimento, acrescidas de curso de mestrado, correlato ou intrínseco à disciplina do cargo/função ou à área da educação, referente às matérias pedagógicas dos cursos de licenciatura; e

IV – Nível de Pós-graduação *strictu sensu*/doutorado: Servidor do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas do conhecimento, acrescidas de curso de doutorado, correlato ou intrínseco à disciplina do cargo/função ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas dos cursos de licenciatura.

Art. 41. O avanço por nível de formação acadêmica poderá ser solicitado, logo após a data de conclusão do estágio probatório, para qualquer nível, considerando a formação acadêmica do servidor.

§ 1º. A Elevação por Formação Acadêmica considerará a dispersão de remuneração entre os níveis, tendo como base:

I – variação de mais 5% (cinco por cento) do nível superior para o nível de pós-graduação *latu sensu*, especialização, conforme disposto na Tabela de Vencimentos, respeitando o Grau e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado;

II – variação de mais 5% (cinco por cento) do nível de pós-graduação *latu sensu* para o nível de pós-graduação *strictu sensu*, mestrado, conforme disposto na Tabela de Vencimentos, respeitando o Grau e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado;

III – variação de mais 10% (dez por cento) do nível mestrado para o nível de pós-graduação *strictu sensu*, doutorado, conforme disposto na Tabela de Vencimentos, respeitando o Grau e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado.

§ 2º. O curso, certificado ou diploma utilizados para o deferimento da elevação, somente poderá ser utilizado por uma única vez e não poderá ser objeto de acumulação para fins de promoção ou progressão.

Art. 42. A Elevação por Formação Acadêmica não é automática e será deferida mediante requerimento protocolizado e comprovação de conclusão de curso com diploma correlato ou intrínseco à disciplina do cargo/função ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas dos cursos de licenciatura, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura.

§ 1º. Não haverá em qualquer hipótese pagamento retroativo, salvo a data do protocolo junto ao Departamento de Pessoal, cabendo ao servidor a protocolização do



requerimento e a juntada de documentos, sendo que na ausência, será considerada a data da entrega do último documento faltante.

§ 2º. Para adquirir o direito à progressão por titulação os servidores da educação, titulares de cargo efetivo, deverão apresentar à administração municipal: o certificado de conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* para a classe de Especialista, o diploma de Mestrado para a classe de Mestre e o diploma de Doutorado para a classe de Doutor, certificando-se que o curso deve ter correlação com a área de educação.

Art. 43. Os cursos realizados no exterior somente serão aceitos se validados por Instituição Pública Federal.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO E DA REMOÇÃO

Seção I Da Lotação

Art. 44. Os servidores da educação terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercício nas respectivas unidades escolares.

Art. 45. O servidor da educação, após aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, terá direito de escolher o local de exercício, no ato de admissão, dentre as unidades escolares que possuem vagas, não podendo, contudo, se tornar inamovível.

Art. 46. O servidor da educação, quando convocado para exercer funções administrativas ou pedagógicas, em local diverso da unidade escolar, ou para exercer direção de entidade de classe, terá direito de retorno à unidade escolar de origem ou em outra onde exista vaga, a seu critério.

Seção II Da Remoção

Art. 47. A decisão sobre a concessão de remoção de uma unidade escolar para outra unidade ou órgão da Educação Municipal, atenderá prioritariamente os interesses do ensino e da educação municipal, observado o princípio da equidade.

Art. 48. A remoção do ocupante de cargo ou de função pública estável no Quadro do Magistério poderá ser feita:

- I – a pedido do servidor, em época própria, condicionada à existência de vaga;
- II – por permuta, em época própria;
- III – para acompanhar cônjuge servidor ou empregado público, quando removido *ex-officio*, ou por promoção que obrigue a mudança de domicílio.

§ 1º. A remoção prevista no inciso III do *caput* deste artigo independe da existência de vaga, mas depende de pedido justificado, com comprovação, sob pena de indeferimento imediato se demonstrando o prejuízo acaso não deferida a mudança.



§ 2º. A conclusão do estágio probatório não é exigência para a remoção de que trata este artigo.

Art. 49. Anualmente, do dia 1º de outubro ao dia 1º de dezembro, os servidores da educação poderão protocolar junto à Secretaria Municipal de Educação o pedido de remoção que, se atendido, garantirá vaga em nova unidade escolar a partir do ano letivo seguinte.

§ 1º. Para efeito de remoção, a Secretaria Municipal de Educação adotará os seguintes critérios de desempate, quando houver mais de um interessado em vaga disponível:

- I – maior tempo de efetivo exercício na rede municipal de Vieiras;
- II – maior tempo de exercício na unidade escolar em que está lotado;
- III – proximidade da residência com a unidade escolar onde pleiteia vaga;
- IV – ordem de classificação no concurso.

§ 2º. A remoção somente poderá ser feita para Unidade Escolar com existência de vagas.

Art. 50. A decisão sobre a concessão de remoção de uma unidade escolar para outra unidade ou órgão da Educação Municipal, configura-se ato administrativo vinculado, devendo seguir rigorosamente os requisitos elencados neste capítulo.

Art. 51. Da decisão, caberá recurso administrativo ao Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

Art. 52. A qualificação profissional, visando à valorização do servidor da educação e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação, ou por solicitação dos servidores, atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo único. Ao servidor da educação em estágio probatório será garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da rede municipal de ensino e da Administração Pública.

Art. 53. O processo de qualificação profissional ocorrerá por iniciativa da Administração Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação, mediante convênio, termos e adesões, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município contemplar prioritariamente:

- I – Programa de Integração à Administração Pública: aplicado a todos os servidores do magistério e de apoio à educação, nomeados e integrantes do quadro da rede pública



municipal de ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública, da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação municipal, sobre o Plano Municipal de Educação, Plano Estadual de Educação e Plano Nacional de Educação;

II – Programa de Capacitação: aplicado aos servidores do magistério e de apoio à educação para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

III – Programa de Desenvolvimento: destinado à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos por Instituição com a qual a Secretaria Municipal de Educação vier a formar convênio;

IV – Programa de Aperfeiçoamento: aplicado aos servidores do magistério e de apoio à educação com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares; e

V – Programa de Desenvolvimento de Gestão: destinado aos ocupantes de cargos de direção e assessoria, para habilitar os servidores do magistério e de apoio à educação ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá um plano de formação profissional para a carreira dos servidores da educação, observando, além dos princípios norteadores desta Lei, os seguintes princípios básicos:

I – os objetivos da atualização e aperfeiçoamento continuados;

II – os princípios teórico-metodológicos e orientações pedagógicas aplicáveis às diferentes áreas de conhecimento e ao trabalho desenvolvido pelos servidores; e

III – as prioridades em relação à forma de qualificação, às áreas de estudo e às áreas de atividade.

CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Art. 55. A atribuição de encargos específicos aos servidores efetivos da educação corresponderá ao exercício das funções de:

I – Direção de Unidade Escolar;

II – Direção Adjunta da Unidade Escolar; e

III – Coordenação Pedagógica.

Art. 56. As funções de Direção, Direção adjunta e de Coordenação Pedagógica serão exercidas, em período integral, por servidor efetivo do quadro do magistério, devendo ser graduado em licenciatura plena e ter, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério público municipal.



§ 1º. Possuindo o servidor dois cargos de vinte horas semanais, ficará com os dois à disposição da função e, possuindo apenas um cargo de vinte horas semanais, deverá ter a sua jornada de trabalho ampliada, em caráter transitório, para quarenta horas semanais.

§ 2º. Excepcionalmente, em ato devidamente fundamentado, poderá o Executivo Municipal nomear terceiro não integrante do quadro de efetivo, desde que graduado em licenciatura plena e ter comprovado experiência de, no mínimo, 03 (três) anos, em educação.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Seção I Do Plano de Remuneração

Art. 57. A remuneração dos servidores da educação será composta por vencimento, vantagens pessoais advindas de benefícios anteriores à vigência desta lei, extensão de jornada de trabalho e as demais vantagens pecuniárias permanentes previstas nesta lei.

§ 1º. O salário base dos docentes, orientadores educacionais, inspetor escolar e supervisores pedagógicos fixados por Lei Municipal, deverá, quando possível, respeitar um piso equivalente ao piso nacional do magistério, que é fixado e reajustado anualmente pelo Ministério da Educação.

§ 2º. A remuneração do servidor da educação investido em função de confiança será composta pelo seu vencimento básico, vantagens pecuniárias permanentes e valor correspondente a retribuição pecuniária pelo exercício da função de direção, chefia e assessoramento, além de outras previstas em lei.

§ 3º. A retribuição dos servidores nomeados designados para função gratificada será aquela constante do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vieiras e respectivo Anexo – Tabela de Vencimentos – Cargos com Função Gratificada.

§ 4º. Vantagens e benefícios concedidos pela Lei anterior não poderão ser utilizados para a obtenção de novas vantagens e benefícios previstos nesta Lei.

§ 5º. Vantagens, gratificações e demais benefícios dispostos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vieiras, desde que não acumulativos e não conflitantes e desde que não possuem a mesma nomenclatura, podem ser aplicados aos servidores municipais de que trata esta lei.

Art. 58. Fica vedado o pagamento, com recursos do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, a servidor cedido, a qualquer título, a outra área da administração pública de Vieiras/MG.

Art. 59. A estrutura de vencimento do quadro permanente de pessoal da rede pública municipal de ensino compõe os Anexos desta lei.



Seção II

Das Vantagens, das gratificações e Adicionais

Art. 60. Os ocupantes de cargos do quadro da rede municipal de ensino de Vieiras/MG poderão receber, além do vencimento e dos benefícios previstos nesta Lei, as seguintes vantagens pecuniárias:

I – ajuda de custo, a ser calculada com base nas condições e despesas da remoção;

II – diária;

III – indenização de transporte;

IV – salário-família;

V – auxílio-doença;

VI – adicional por trabalho noturno;

VII – adicional por tempo de serviço extraordinário;

VIII – adicionais por tempo de serviços; e

IX – gratificações:

a) pela elaboração de trabalho técnico e especial de interesse da Prefeitura, desde que realizado fora do horário habitual de trabalho; e

b) natalina ou décimo terceiro vencimento.

Parágrafo único. Não haverá, sem exceção, pagamento de adicional de insalubridade aos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 61. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado em qualquer turno e em qualquer dia da semana, sempre que houver interesse e necessidade da Administração Municipal.

Seção III

Das Diárias

Art. 62. Serão concedidas diárias aos docentes e ao pessoal de apoio à educação, que for designado para serviço, cursos ou outras atividades fora do Município de Vieiras/MG, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, a título de indenização das despesas da viagem, estadia e alimentação.

Seção IV

Da Indenização de Transporte

Art. 63. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor efetivo da educação que realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, dentro do próprio Município, por força das atribuições próprias do cargo.

Art. 64. Na hipótese do servidor, a bem do serviço público, a contar desta Lei, ter sido deslocado para exercer suas atividades em local distante de sua moradia – na qual se encontra estabelecido há 02 (dois) anos ou mais -, fora da sede do Município, ser-lhe-á paga uma indenização de transporte, a ser quantificada segundo os valores efetivamente gastos para tal, salvo

VIEIRAS

[Handwritten signature]



hipótese em que o Município oferecer o transporte.

§ 1º. Para efeito de percepção de indenização consoante os fins deste artigo, havendo transporte público o valor equivalerá ao gasto neste transporte;

§ 2º. Na hipótese do servidor ter de usar meio próprio de locomoção, será feito rigoroso controle dos gastos.

Seção V Do Salário-Família

Art. 65. O salário-família será pago sob a forma de uma quota percentual, calculada sobre o valor do vencimento básico do servidor, arredondado essa para o múltiplo de mil seguinte, por filho menor de qualquer condição, até 14 anos de idade ou filho incapaz, qualquer que seja sua idade, na forma como estabelecido pela legislação federal de regência.

Art. 66. O pagamento das quotas do salário-família será feito, mensalmente, juntamente com o do respectivo salário.

§ 1º. Para efeito do pagamento das quotas de que faz menção o *caput* desse artigo, serão exigidas as certidões de nascimento dos filhos, que a isto os habilitam.

§ 2º. As certidões expedidas para os fins do § 1º desse artigo são isentas de exigência de selo, taxas ou emolumentos de qualquer espécie, assim como o reconhecimento de firmas a elas referente, salvo se houver dúvida quanto a veracidade do documento.

Art. 67. As quotas do salário-família não se incorporarão, para nenhum efeito, ao vencimento ou remuneração devidos aos servidores.

Seção VI Do Auxílio-Doença

Art. 68. O servidor da educação que houver cumprido o período de carência e ficar incapacitado para o seu trabalho ou sua atividade habitual por mais de 15 (dias) consecutivos terá direito ao auxílio-doença, o qual será calculado e pago pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, na forma da norma federal.

Seção VII Do Adicional por Trabalho Noturno

Art. 69. O serviço noturno, prestado pelo servidor público municipal em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como "52 m.30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Seção VIII Dos Adicional por Tempo de Serviço Extraordinário

Art. 70. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta



por cento) em relação à hora normal trabalhada, devendo ser rigorosamente controlada a prestação desta espécie de serviço.

Parágrafo único. Sob nenhuma hipótese poderá ser pago serviço extraordinário a servidor que efetivamente não o desempenhe, sob pena de responsabilização pessoal da autoridade que lhe der causa.

Art. 71. Somente será permitido serviço extraordinário para atender às situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, nos termos de regulamento específico para esse fim.

§ 1º As horas extraordinárias que excederem ao total de 2 (duas) previstas no *caput* deste artigo constituirão um Banco de Horas e serão computadas para efeito de concessão do direito semanal de descanso.

§ 2º Na hipótese do total de horas não atingir o equivalente à jornada diária, será feito o controle das horas excedentes até que estas ensejem o direito referenciado no parágrafo anterior.

Seção IX Dos Adicional por Tempo de Serviço

Art. 72. Fica assegurado somente aos servidores efetivos de que se trata esta Lei, o adicional por tempo de serviço por cada 05 (cinco) anos de serviços prestados no cargo efetivo, calculados na base de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base, não podendo essa vantagem ser computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 73. Fica assegurado somente aos servidores efetivos de que se trata esta Lei, o adicional trintenário concedido ao servidor efetivo que completar 30 (trinta) anos de serviços prestados no cargo efetivo, calculados na base de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base, não podendo essa vantagem ser computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. O adicional não pode ser concedido cumulativamente com o quinquênio previsto no artigo anterior, ficando autorizada a nova concessão daquele adicional acaso completado novo quinquênio após o trintenário.

Art. 74. O direito aos adicionais previstos não é automático e muito menos retroativo a data anterior do protocolo, necessitando de requerimento devidamente protocolizado no Departamento de Pessoal, juntamente com a documentação comprobatória, ou seja, a contagem de tempo do servidor.

Art. 75. O benefício não é automático e não é retroativo e só será apreciado após requerimento formal protocolizado pelo servidor, sendo o pagamento, se deferido, retroativo a data do requerimento.



CAPÍTULO IX
DO REGIME DE TRABALHO, DAS FÉRIAS E RECESSO
Seção I
Do Regime de Trabalho

Art. 76. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta lei deverá ser cumprida em local designado pela Secretaria Municipal de Educação, em regime de cumprimento de calendário escolar, programas e projetos desenvolvidos nas unidades escolares, conforme previsto nesta lei:

I – 24 (vinte e quatro) horas semanais: Docente I (PEB – Professor da Educação Básica – regente de turma), Docente II (PEB – Professor da Educação Básica – regente de aulas), Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional e Professor de Educação Física;

II – 24 (vinte e quatro) horas semanais: Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional.

III – 30 (trinta) horas semanais: Inspetor Escolar

Parágrafo único. Havendo servidores públicos efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação, deverão ser respeitados a nova carga horária e os seu novo salário, salvo se o servidor se opuser, no prazo de 30 (trinta) dias, por escrito, sua irrisignação pela alteração, oportunidade em que será apreciado pelo Executivo Municipal a manutenção no cargo concursado, com seu respectivo salário.

Art. 77. As jornadas dos servidores do magistério ocupantes do cargo de Docente I (PEB – Professor da Educação Básica – regente de turma) e Docente II (PEB – Professor da Educação Básica – regente de aulas) serão distribuídas em horas-aula e horas atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao professor em atividade de regência de classe.

§ 1º. As horas-atividade correspondem à fração de, no mínimo, 1/3 (um terço) da jornada atribuída ao professor que se encontra em atividade de regência de classe.

§ 2º. A carga horária semanal de trabalho com jornada de 24 (vinte e quatro) horas, no que se refere precisamente ao cargo de regente de aula, compreende:

I – 16 (dezesseis) horas semanas destinadas à docência;

II – 08 (oito) horas semanais destinadas a atividades extraclasses, observada a distribuição de 04 (quatro) horas semanais em local de livre escolha do educador e 04 (quatro) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até 02 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões de pais, pedagógicas e administrativas.

§ 3º. A carga horária semanal de trabalho com jornada de 24 (vinte e quatro) horas, no que se refere precisamente ao cargo de Regente de Turma, compreende:

I – 16 (dezesseis) horas semanas destinadas à docência;



II – O Regente de Turma terá 02 h/a de aula de exigência curricular, ficando o componente curricular de Educação Física a ser ministrado pelo professor habilitado na área.

III – 08 (oito) horas semanais destinadas a atividades extraclases, observada a distribuição de 04:30 (quatro e trinta) horas semanais em local de livre escolha do educador e 04:30 (quatro e trinta) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até 02 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões de pais, pedagógicas e administrativas.

Art. 78. Os servidores do magistério ocupantes do cargo de professor, submetidos à jornada de trabalho semanal de 24 (vinte e quatro) horas e em regência de classe, poderão ampliar sua carga horária até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas entre horas de regência de classe e horas dedicadas à atividade pedagógica, conforme proporção prevista no artigo anterior.

§ 1º. O professor que atuar em escola de tempo integral com funcionamento em turno único poderá ampliar sua carga horária até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas entre horas de regência de classe e horas-atividade.

§ 2º. Ao professor que estiver em regime de ampliação da jornada será devido o pagamento da parcela remuneratória proporcional a essa ampliação, inclusive quando do pagamento das férias regulamentares, recessos, gratificação natalina e demais períodos considerados legalmente como de efetivo exercício.

Art. 79. A ampliação de jornada será concedida mediante regulamento específico.

Seção II Das Férias e Recessos

Art. 80. Os servidores do magistério e de apoio à educação abrangida por esta lei usufruirão de período de 30 (trinta) dias anuais de férias.

§ 1º Para concessão das férias, de modo a favorecer o bom funcionamento das Unidades Escolares, serão considerados prioritariamente os seguintes períodos:

- I – férias escolares definidas pela Secretaria Municipal de Educação; e
- II – recesso definido no calendário escolar pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Educação, após ouvir a direção da unidade escolar, definir previamente o período de férias anuais do servidor, considerando o disposto no parágrafo anterior.

Art. 81. O período de férias regulamentares dos servidores do magistério, corresponde a 30 (trinta) dias consecutivos, gozados anualmente e, coletivamente, no mês de janeiro.

VIEIRAS



Art. 82. Os servidores do magistério do Município de Vieiras/MG, à exceção dos que se encontram no exercício de função de suporte à docência ou em função de confiança, gozarão o mínimo de 10 (dez) dias de recessos escolares, coletivamente, conforme calendário escolar, os quais não serão computados para efeito de concessão de férias regulamentares ou férias-prêmio.

Parágrafo único. Os servidores de apoio à educação do Município, que atuam nas unidades escolares, poderão gozar, parcialmente, os recessos escolares, conforme escala organizada pela chefia imediata, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO X DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I Dos Deveres

Art. 83. O servidor do magistério e de apoio à educação tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional adequada à dignidade do magistério e das funções de apoio ao trabalho educacional.

Art. 84. São deveres dos servidores da educação:

- I – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- II – comunicar aos gestores as verificadas mudanças comportamentais dos educandos, bem como as ausências prolongadas dos mesmos;
- III – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- IV – não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
- V – sempre que possível, programar junto à equipe diretiva sua ausência, de forma a não comprometer o funcionamento da unidade escolar;
- VI – comunicar à equipe diretiva, imediatamente, seus afastamentos por licença médica;
- VII – respeitar a hierarquia;
- VIII – participar efetivamente das atividades e ações coletivas promovidas pela Unidade Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX – participar efetivamente da elaboração, implementação e revisão do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e do Plano Anual de Metas;
- X – participar ativamente dos períodos dedicados aos planejamentos coletivos, valorizando as reuniões com os demais profissionais, estudos e planejamentos na Unidade Escolar;
- XI – elaborar e articular suas ações com as de outros profissionais, na perspectiva da formação integral dos educandos;



- XII – manter com os colegas, educandos e comunidade, o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da tarefa educativa;
- XIII – desenvolver ações que promovam a participação da família no processo educativo;
- XIV – prezar pela ética profissional em suas diversas relações no ambiente de trabalho;
- XV – participar da programação geral da Unidade Escolar, como segmento integrante do seu coletivo na construção da gestão democrática;
- XVI – exercer a sua autoridade com equilíbrio e desenvolver ações adequadas para a manutenção da disciplina no ambiente escolar;
- XVII – colaborar, efetivamente, no desenvolvimento de projetos dinâmicos e inovadores para o aperfeiçoamento da prática de leitura e escrita dos educandos;
- XVIII – incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores e comunidade;
- XIX – estimular os educandos a emitirem opiniões e zelar pelo clima de respeito no ambiente escolar, mediando eventuais conflitos, com bom senso e tolerância;
- XX – respeitar o aluno e a comunidade escolar de modo a evitar qualquer atitude de imposição de suas crenças e ideologias religiosas ou de ordem político partidárias;
- XXI – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- XXII – fornecer, aos setores competentes, os registros e documentos correspondentes às suas atividades, dentro dos prazos fixados em calendário escolar ou em normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XXIV – tratar com urbanidade os educandos e seus familiares, atendendo-os sem preferência;
- XXV – frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- XXVI – participar das reuniões com os pais dos educandos ou seus responsáveis, quando convocado pela direção da Unidade Escolar; e
- XXVII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.



Seção II Das Proibições

Art. 85. Ao servidor do magistério e de apoio à educação é vedado:

- I – exercer comércio entre colegas de trabalho;
- II – promover ou subscrever listas de donativos ou praticar usura em qualquer de suas formas;
- III – exercer atividades político-partidárias no ambiente das unidades escolares ou repartição;
- IV – fazer contratos de natureza comercial ou individual com o Município, para si mesmo ou como representante de outrem;
- V – retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento da unidade escolar ou repartição;
- VI – receber comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VII – cometer a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de funções que lhe compete;
- VIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função;
- IX – ocupar-se, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas ao serviço;
- X – aplicar ao educando castigo físico ou tratamento cruel ou degradante, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto;
- XI – impedir o educando de assistir às aulas sob pretexto de castigo;
- XII – receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;
- XIII – faltar ao trabalho sem justa causa;
- XIV – usar o telefone celular ou qualquer aparelho eletrônico para comunicar-se durante as aulas;
- XV – desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XVI – alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;



XVII – fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros: e

XVIII – apresentar-se no serviço, embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes.

Parágrafo único. A infração às proibições estabelecidas no caput deste artigo implicará aplicação de penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, mediante instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO XI DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 86. Após cada 10 (dez) anos de efetivo e ininterrupto exercício no Município, o servidor estável ou efetivo de que trata esta Lei, fará jus ao gozo de licença-prêmio de 04 (quatro) meses, com o vencimento e as demais vantagens do cargo, excetuadas as gratificações por serviços extraordinários.

Parágrafo único. A licença-prêmio será concedida segundo a conveniência e oportunidade da Administração Municipal, cabendo à Secretaria Municipal de Educação determinar em que período poderá ocorrer o afastamento, independente de requerimento do servidor.

Art. 87. Os afastamentos do servidor que não sejam considerados como de efetivo exercício, desta lei, interrompem a contagem do prazo para obtenção da licença-prêmio.

§ 1º. Não se incluem no *caput* desse artigo os afastamentos para tratamento de saúde, decorrentes de acidente ou doenças consideradas graves, conforme dispõe a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, os quais suspenderão a contagem do prazo.

§ 2º. A licença-prêmio poderá ser gozada em períodos, não inferiores, qualquer deles, a 15 (quinze) dias.

§ 3º. É terminantemente vedada a conversão da licença-prêmio em pecúnia, salvo em caso de aposentadoria do servidor.

CAPÍTULO XII GRATIFICAÇÃO POR VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 88. Fica assegurado apenas aos professores que se encontram ativos em sala de aula, o direito a ajuda de custo e valorização, no importe de 10% (dez por cento) sobre o salário base/inicial.

Art. 89. A gratificação será extensiva ao professor substituto eventual e nos casos de contratação temporária para o quadro do magistério.

Art. 90. A ausência no trabalho injustificada, independente de dia(s), implicará na perda total da gratificação no mês que ocorrer o fato.



Parágrafo único. A constatação de falta justificada por mais de 05 (cinco) dias implicará na perda proporcional da ajuda de custo.

Art. 91. Não serão computados para o efeito do disposto neste capítulo os períodos de licenças, afastamentos ou readaptação, de qualquer natureza, bem como o desempenho de outros encargos, ainda que de magistério, diferentes do de ministrar aulas.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 92. É vedado ao servidor da educação desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo ou função de que for titular, em situações que caracterizem desvio de função.

Art. 93. Ao servidor nomeado para o cargo em comissão ou função de confiança não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Art. 94. Aos servidores da educação da rede municipal de ensino de Vieiras/MG é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical.

Art. 95. Não poderá obter a Promoção por Certificação ou a Elevação por Formação Acadêmica o servidor que, à época de sua concessão, encontrar-se:

- I – em cumprimento de estágio probatório;
- II – em disponibilidade ou em cessão para outra área da administração municipal;
- III – em disponibilidade, decorrente de relação de permuta ou cessão, para outros municípios ou entes federativos;
- IV – em gozo de licença para tratar de interesses particulares;
- V – em gozo de licença para concorrer a mandato eletivo;
- VI – em gozo de licença para exercer mandato eletivo com horário não compatível com o desempenho das funções; ou
- VII – aposentado.

Seção II Das Disposições Transitórias

Art. 96. Somente o servidor do magistério que ingressou na administração pública municipal de Vieiras através de concurso público, ou seja, o efetivo, poderá ser posicionado nas classes, níveis e graus do cargo para o qual prestou concurso, desde que, concomitantemente:



I – esteja lotado na Secretaria Municipal de Educação e em exercício regular nas unidades escolares, centros municipais de educação infantil ou na unidade central da Secretaria Municipal de Educação na data em que esta lei entrar em vigor; e

II – exerça funções cujas atribuições estejam previstas nas especificações desta lei.

Art. 97. Os servidores do magistério da Rede Municipal de Ensino de Vieiras, em atividade, após aprovação em estágio probatório, serão posicionados em conformidade com os níveis de formação acadêmica, adotando-se como referência os vencimentos iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação da Rede Municipal de Ensino do Município de Vieiras.

§ 1º. No processo de posicionamento observar-se-á a correlação existente entre o cargo ocupado em data anterior à vigência desta lei e o cargo deste plano de carreira, considerando-se o nível de formação do servidor e a relação entre o grau ocupado em data anterior à vigência desta lei e o grau que deverá ocupar na tabela desta lei, conforme anexo.

§ 2º. Todas as vantagens anteriormente concedidas só serão revistas a requerimento formal do servidor, demonstrando o prejuízo sofrido.

§ 3º. Eventual concessão retroage até a data do protocolo do requerimento no Município, salvo se o requerimento foi protocolizado no Município no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da promulgação desta Lei.

§ 4º. O grau utilizado para a progressão horizontal de que tratava a Lei Municipal nº. 784/2006 não será considerado em razão do salário base de que trata esta Lei se tornar superior ao patamar máximo.

§ 5º. De maneira a não ocorrer qualquer prejuízo ou redução salarial, o servidor de que trata esta Lei, terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar do primeiro recebimento salarial em conformidade com esta norma, para pleitear o pagamento do salário anterior.

§ 6º. O servidor que optar pelo pagamento do salário anterior, não poderá, no prazo de 05 (cinco) anos, a contar do requerimento, fazer jus a qualquer benefício desta Lei e muito menos direito a qualquer benefício da norma revogada.

Art. 98. A gestão da carreira de que trata esta lei é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, cabendo-lhe fixar, subsidiada pela Secretaria Municipal de Administração:

I – diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de posicionamento dos servidores da educação; e

II – promoção do posicionamento regular e sistemático dos servidores da educação no plano instituído por esta lei.

Art. 99. O salário dos profissionais de ensino, disposto no anexo, já engloba todos os direitos e demais vantagens decorrentes, inclusive o repouso semanal remunerado.

10/11/15

Secretaria Municipal de Educação, Vila Bairro Fava
Vieiras - MG - CEP 36895-000

Telefone: (35) 3755-1000 - e-mail: prefeitura@vieiras.mg.gov.br



Art. 100. Para fins de garantir a equidade e igualdade salarial pretendida pela classe, o salário base do DOCENTE I, irá sofrer, no decorrer do ano de 2020, acréscimo mensal no valor de R\$ 25,30 (vinte e cinco reais e trinta centavos), nos próximos 10 (dez) meses, ou seja, pelo período de fevereiro a novembro de 2020, até que o salário iguale ao DOCENTE II.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 101. As disposições de que trata esta lei serão aplicadas, no que couber, a todas as aposentadorias e pensões dos servidores da educação alcançadas pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº. 47, de 5 de julho de 2005.

Art. 102. Admitir-se-á, além do concurso público, outras formas de seleção pública e, em caráter excepcional, para suprir necessidade de:

- I – provimento temporário; e
- II – substituição emergencial de titulares do cargo.

Art. 103. As atribuições das funções dos cargos efetivos e de confiança referidas nesta lei são as constantes nos Anexos.

Art. 104. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 105. Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020, revogando as disposições contrárias e em especial a Lei Municipal nº. 784/2006.

Vieiras/MG, 10 de dezembro de 2019.


ADRIANO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

11/11/19



ANEXO I QUADRO DE CARGOS

CLASSE DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL (RS)	LOCAL DE ATUAÇÃO
Docente I PEB – Regente de Turma	Concurso Público ou Processo Seletivo	Ensino Médio completo na modalidade Normal ou Magistério (Educação Infantil ou de 1º ao 5º ano) ou Ensino Superior em Pedagogia	035	24	1.320,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Docente II PEB – Regente de Aulas	Concurso Público ou Processo Seletivo	Ensino Superior em Pedagogia com especialização na área ou Curso Superior em Licenciatura com habilitação específica na área	020	24	1.573,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Docente III PEB – Regente de Aulas – Apoio/AEE	Concurso Público ou Processo Seletivo	Licenciatura plena em Educação Especial, Ensino Superior com Especialização em Educação Especial ou Inclusiva	03	24	1.573,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Orientador Educacional	Concurso Público ou Processo Seletivo	Ensino Superior em Pedagogia com especialização em Orientação	01 para cada estabelecimento de ensino	24	1.750,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Supervisor Pedagógico	Concurso Público ou Processo Seletivo	Ensino Superior Licenciatura em Pedagogia ou Licenciaturas com especialização em Supervisão, Orientação ou Gestão Escolar	01 para cada estabelecimento de ensino	24	1.750,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Professor de Educação Física	Concurso Público ou Processo Seletivo	Ensino Superior Educação Física	003	24	1.573,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Inspetor Escolar	Concurso Público ou Processo Seletivo	Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciaturas, com especialização em Gestão Escolar ou Inspeção	01	30	1.980,00	Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares
Diretor Escolar	Cargo Comissionado	Ensino Superior	01 para cada estabelecimento de ensino	40	2.500,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Vice-Diretor Escolar	Cargo Comissionado	Ensino Superior	01 para cada estabelecimento de ensino	40	1.650,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil

1/10/15

S

Vieiras - Almino Bicudo, Pl. Bairro Fava
Vieiras - MG - CEP 36895-000

Fone: (35) 3374-0000 - e-mail: prefeitura@vieiras.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRAS



CNPJ 17.947.599/0001-78

Coordenador Escolar	Cargo Comissionado	Ensino Superior em Pedagogia com especialização em Coordenação ou Gestão Escolar	01	40	2.100,00	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil e Secretaria Municipal de Educação
---------------------	--------------------	--	----	----	----------	---

Handwritten signature



ANEXO II

PROMOÇÃO POR CERTIFICAÇÃO

Classe	Promoção
A	3%
B	4%
C	4%
D	4%
E	5%
F	5%
G	5%

\$

VIEIRAS



ANEXO III

Número de horas na docência	Número de horas para outras atividades		Carga Horária Semanal	Carga Horária Mensal
	Na Escola	Escolha do Professor		
1h	15 min	15 min	1h 30 min	7h
2h	30 min	30 min	3h	14h
3h	45 min	45 min	4h 30 min	20h
4h	1h	1h	6h	27h
5h	1h 30 min	1h 30 min	8h	36h
6h	1h 30 min	1h 30 min	9h	41h
7h	2h	2h	11h	50h
8h	2h	2h	12h	54h
9h	2h 15 min	2h 15 min	13h 30 min	61h
10h	2h 30 min	2h 30 min	15h	68h
11h	2h 45 min	2h 45 min	16h 30 min	74h
12h	3h	3h	18h	81h
13h	3h 15 min	3h 15 min	19h 30 min	88h
14h	3h 30 min	3h 30 min	21h	95h
15h	3h 45 min	3h 45 min	22h 30 min	101h
16h	4h	4h	24h	108h
17h	4h 15 min	4h 15 min	25h 30 min	115h
18h	4h 30 min	4h 30 min	27h	122h
19h	4h 45 min	4h 45 min	28h 30 min	128h
20h	5h	5h	30h	135h
21h	5h 15 min	5h 15 min	31h 30 min	142h
22h	5h 30 min	5h 30 min	33h	149h
23h	5h 45 min	5h 45 min	34h 30 min	155h
24h	6h	6h	36h	162h
25h	6h 15 min	6h 15 min	37h 30 min	169h
26h	6h 30 min	6h 30 min	39h	176h
27h	6h 30 min	6h 30 min	40h	180h



ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DOCENTE I - PEB – PROFESSOR REGENTE DE AULAS E DOCENTE II - PROFESSOR REGENTE DE TURMAS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1. Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania.
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.
3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.
4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social.
5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1. EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
2. Avaliar o rendimento dos educandos de acordo com o regimento escolar.
3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
6. Participar do planejamento geral da Unidade Escolar.
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino.
8. Participar da escolha do livro didático.
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.
10. Acompanhar e orientar estagiários.
11. Zelar pela integridade física e psicológica do aluno.
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
13. Elaborar projetos pedagógicos.
14. Participar de reuniões interdisciplinares.
15. Confeccionar material didático.
16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.
17. Avaliar os educandos público-alvo da Educação Especial e participar do encaminhamento deles para os setores específicos de atendimento.
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos.
19. Participar do processo de inclusão do aluno público-alvo da Educação Especial no ensino regular.
20. Incentivar os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares.
21. Realizar atividades de articulação da Unidade Escolar com a família do educando e a comunidade.
22. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa.
23. Participar do conselho de classe.

10/11/15

5



24. Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
25. Incentivar o gosto pela leitura.
26. Desenvolver a autoestima do educando.
27. Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade Escolar.
28. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar.
29. Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade Escolar e dos seus equipamentos.
30. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
31. Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino aprendizagem.
32. Planejar e realizar atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento.
33. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.
34. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
35. Manter atualizados os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar do educando.
36. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
37. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
38. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.
39. Participar da gestão democrática da Unidade Escolar.
40. Cumprir integralmente o tempo reservado para 'hora-atividade' com atividades de coordenação pedagógica, articulação com as famílias e a comunidade tendo como foco o educando e seu aprendizado.
41. Registrar a matéria lecionada, controlar a frequência, organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e analisar os resultados apresentados pelos educandos.
42. Elaborar proposições significativas e quantitativamente adequadas para que os estudantes realizem atividades em casa, diariamente, e corrigi-las em classe.
43. Executar outras atividades correlatas.

2.2. EM ATIVIDADES DE SUPORTE À DOCÊNCIA

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da Unidade Escolar.
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos.
5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elaborar relatórios de dados educacionais.
7. Emitir parecer técnico.
8. Participar do processo de lotação numérica.
9. Zelar pela integridade física e psicológica do aluno.
10. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da Unidade Escolar.
11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
12. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar.
13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar.
16. Incentivar os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da Unidade Escolar.
21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

11/11/15

1



22. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
23. Coordenar as atividades de integração da Unidade Escolar com a família e a comunidade.
24. Coordenar conselho de classe.
25. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
26. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
27. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
28. Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
29. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da Unidade Escolar.
30. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
31. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
32. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
33. Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
34. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas Unidades Escolares.
35. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
36. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político econômico.
37. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
38. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da Unidade Escolar.
39. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
40. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
41. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da Unidade Escolar, consubstanciado numa educação transformadora.
42. Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participar da análise e escolha do livro didático.
44. Acompanhar e orientar estagiários.
45. Participar de reuniões interdisciplinares.
46. Avaliar e participar do encaminhamento dos educandos público-alvo da Educação Especial, para os setores específicos de atendimento.
47. Promover a inclusão do aluno público-alvo da Educação Especial no ensino regular.
48. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da Unidade Escolar.
49. Trabalhar a integração social do aluno.
50. Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
51. Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
52. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar.
53. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos.
54. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Unidade Escolar.

55



55. Orientar Unidades Escolares na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno.
56. Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
57. Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela Unidade Escolar e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações.
58. Participar da gestão democrática da Unidade Escolar.
59. Executar outras atividades correlatas.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

DOCENTE I (PEB – Professor da Educação Básica – Regente de Turma): Ensino médio completo na modalidade Normal/Magistério ou Pedagogia. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de aperfeiçoamento e/ou especialização na área. DOCENTE II (PEB – Professor da Educação Básica – Regente de Aula): Ensino Superior e Curso de Licenciatura com habilitação específica na área.

3.2. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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

11/01/2015



DOCENTE III – PROFESSOR REGENTE DE AULAS – APOIO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e auxiliar o educando com deficiência, severamente comprometido no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e efetivas) atendidas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene.
2. Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares.
3. Auxiliar na locomoção.
4. Confeccionar materiais didáticos adaptados.
5. Planejar e elaborar atividades de apoio para os educandos com deficiência, em parceria com o professor regente.
6. Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas.
7. Auxiliar o professor nas dificuldades dos demais educandos da turma, sempre que possível.
8. Atuar em defesa da Política Nacional de Educação Especial/Inclusiva.
9. Promover o bom relacionamento e a integração do educando na turma e nos diversos espaços da Unidade Escolar.
10. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.
11. Participar dos Conselhos de Turma, expondo as necessidades específicas dos educandos atendidos.
12. Estimular as possibilidades e potencialidades do educando.
13. Colaborar com o professor regente na elaboração do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual dos educandos atendidos.
14. Interagir com o professor regente para o bom andamento dos trabalhos pedagógicos.
15. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO:

- a) Formação exigida: Ensino Médio.
- b) Conclusão, com aproveitamento de curso de qualificação básica para a formação de Assistente da Educação Especial.



COORDENADOR ESCOLAR

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Contar com o apoio da direção e dos professores para aprimorar os processos pedagógicos. Introduzir no ambiente escolar novas práticas que beneficiem o seu trabalho, os processos de aprendizagem e os de avaliação dos alunos. As relações pedagógicas criadas em um ambiente escolar são diversas, quais sejam: relação direção-professor, professor-professor, aluno-aluno, professor-aluno, direção-pais. Nesse contexto, cabe destacar a grande importância de um coordenador escolar.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Realizar o gerenciamento dos dados estatísticos da educação no âmbito do sistema municipal de ensino.
2. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Educasenso.
3. Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação.
4. Acompanhar a coleta da frequência escolar do Bolsa Família.
5. Fornecer mensalmente relatório sobre os indicadores educacionais e outras informações solicitadas pela Secretaria de Educação.
6. Participar do Comitê Gestor do Programa Bolsa Família, nas ações intersetoriais entre as áreas da educação, saúde e assistência social.
7. Realizar atividades de trabalhos relativos a levantamentos, análises e controles estatísticos no âmbito do sistema municipal de ensino.
8. Realizar trabalhos estatísticos específicos.
9. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
10. Desenvolver ações correlatas em conformidade com as demandas da Secretaria de Educação.
11. Elaborar e participar do planejamento e execução de programas de formação profissional, atividades de motivação e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a identificação das necessidades, da leitura e interpretação de indicadores de desempenho, e dos processos de avaliação de desempenho operacional.
12. Analisa indicadores de desempenho decorrentes da aplicação das ferramentas de gestão de pessoas para auxiliar na elaboração de um plano de ações corretivas e de melhorias, visando obter melhores resultados para a instituição
13. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola;
14. Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria de Educação.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

Ensino Superior: licenciatura em Pedagogia.

3.2. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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

Vieiras

\$



ORIENTADOR EDUCACIONAL

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O orientador educacional é um dos profissionais mais atuantes na esfera educacional. Ele transita por toda a escola, em geral conhece os alunos pelo nome e é um dos primeiros a serem procurados quando há algum problema que precisa ser solucionado rapidamente. Como qualquer profissional da educação, o orientador educacional também é educador e cabe à equipe gestora realizar ações formativas para que eles saibam como interagir com as crianças e os jovens nos diversos espaços (como o pátio, os corredores, as quadras, a cantina, o banheiro etc.). Com uma boa formação, eles são capazes de trazer informações importantes sobre a convivência entre os alunos que poderão ser objeto de análise para que o diretor e a equipe docente, planeje e execute intervenções. Além de capacitá-los a examinar as relações interpessoais, é imprescindível que a formação contemple também o aprendizado sobre como agir em momentos de conflito. O orientador educacional contribui para evitar brigas quando atuam com ética e promovem ações educacionais para ajudar as crianças a lidar com as divergências e os desentendimentos. Devem ser convidados a participar das reuniões de planejamento e das decisões que envolvem toda a equipe. Ao mesmo tempo, os encontros deles com a equipe de direção podem entrar na rotina, pois assim se cria um canal de comunicação em que eles se sintam seguros para expor as dúvidas, explicitar as incertezas e discutir os acontecimentos. Escolas que optam por formar orientador educacional capaz de favorecer a segurança dos alunos e atuar na prevenção e intervenção de situações delicadas estão no caminho certo para promover a melhoria das relações de convivência.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola.
2. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
3. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos.
4. Prestar apoio às atividades acadêmicas.
5. Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres.
6. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.
7. Auxiliar professores e profissionais da área artística.
8. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural.
9. Auxiliar alunos com deficiência física.
10. Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola.
11. Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola.
12. Chamar ronda escolar ou a polícia.
13. Verificar iluminação pública nas proximidades da escola.
14. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar.
15. Chamar resgate.
16. Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos.
17. Identificar responsáveis por irregularidades.
18. Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar.
19. Reprimir furtos na escola.
20. Vistoriar latão de lixo.
21. Liberar alunos para pessoas autorizadas.
22. Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos.
23. Retirar objetos perigosos dos alunos.
24. Vigiar ações de intimidação entre alunos.
25. Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas.

Vieiras



26. Inibir ações de intimidação entre alunos.
27. Separar brigas de alunos.
28. Conduzir aluno indisciplinado à diretoria.
29. Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos.
30. Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola.
31. Informar sobre regimento e regulamento da escola.
32. Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários
33. Ouvir reclamações dos alunos.
34. Analisar fatos da escola com os alunos.
35. Aconselhar alunos.
36. Controlar manifestações afetivas.
37. Informar à coordenação a ausência do professor.
38. Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor.
39. Fornecer informações à professores.
40. Orientar entrada e saída dos alunos.
41. Vistoriar agrupamentos isolados de alunos.
42. Orientar a utilização dos banheiros.
43. Fixar avisos em mural.
44. Abrir as salas de aula.
45. Controlar carteira de identidade escolar.
46. Relatar ocorrência disciplinar.
47. Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola.
48. Verificar o estado da lousa.
49. Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados.
50. Controlar acesso de alunos e professores.
51. Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria.
52. Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

Ensino Superior: licenciatura em Pedagogia.

3.2. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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

§



SUPERVISOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

A unidade escolar constitui um espaço de aprendizagem completa, ou seja, um tipo de aprendizagem onde se estudam desde os conteúdos curriculares até a formação de cidadãos, deixando de ser um ambiente sombrio e opressivo como era no passado passando a ser um estabelecimento de diálogo e liberdade com desenvolvimento harmônico e prazeroso em seu ambiente, pois os profissionais da educação tratam à cultura e valores morais e éticos. Para que isto possa ocorrer é preciso que o trabalho do profissional da educação se constitua num compromisso político, pedagógico e coletivo para poder cumprir melhor a tarefa de formar cidadãos, dentro desta expressão percebe-se que há uma hierarquia dentro do contexto escolar. Ocorre-se o trabalho do educador e para que esse trabalho possa ter sentido precisa-se do trabalho dos demais membros do ambiente escolar. Nas quais entra o aluno, o professor, o supervisor, diretor e demais membros da escola. O supervisor escolar tem como função orientar o grupo de professores, desafiar, instigar, questionar, motivar, despertando neles o desejo, o prazer, o envolvimento com o trabalho desenvolvido e dividindo as alegrias dos resultados obtidos. A ação do supervisor escolar é atribuída a funções complexas, de apoio e parceria com o professor o tipo de relação que ele estabelece com o grupo de professores, ao qual lidera, passa a ser a essência do desenvolvimento de seu trabalho. O Supervisor Pedagógico, portanto, é o profissional organizador ou orientador do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores em uma escola. Em relação a todos os profissionais das instituições de ensino o supervisor é quem estabelece o posicionamento de fazer, agir, movimentar e envolver-se interagindo na comunidade dos relacionamentos na escola, em sala de aula nas quais os alunos estão inseridos. Considera-se o papel fundamental do supervisor: ser o grande harmonizador do ambiente da escola. Suas principais qualidades dentro é efetivamente deve ser capaz de promover a interação entre os grupos que atuam na escola, zelar pela qualidade do ensino, colaborar diretamente com os professores, com os alunos e suas famílias, e acima de tudo, se transforma-los em instrumentos capazes de facilitar mudanças. O papel do supervisor passa, então, a ser redefinido com base em seu objeto de trabalho, e o resultado da relação que ocorre entre o professor que ensina e o aluno que aprende passa a construir o núcleo do trabalho do supervisor na escola. Os objetivos da escola sejam administrativos, didáticos pedagógicos e até os relacionamentos interpessoais na escola e mesmo entre as famílias dos alunos, serão facilitados à medida que o supervisor pedagógico desempenhe suas tarefas objetivamente: quando ele facilita aos professores a aquisição de informações relativas a conteúdos e metodologias, quando ele permanece como centro irradiador de todas as ações desenvolvidas na escola. Com esses resultados o supervisor formula, implementa e ajusta melhorias para que o professor ministre melhor suas aulas atingindo padrões de qualidade compatíveis com as novas exigências pelo qual acaba sendo um ciclo, um dependendo do outro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar das atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar, buscando a construção e reconstrução do planejamento curricular, coordenando sua articulação e a sistematização.
2. Estimular a troca de experiências entre a comunidade escolar, a discussão e a sistematização da prática pedagógica, viabilizando o trânsito teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões, referentes à prática docente.
3. Articular a integração das atividades alternativas e complementares com o planejamento didático-pedagógico da Unidade Escolar, com a Secretaria Municipal de Cultura, favorecendo intercâmbio cultural e social entre Unidades Escolares e outros Órgãos culturais da comunidade e do Município.
4. Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente buscando coletivamente o conhecimento e a compreensão dos mecanismos escolares, produtores de dificuldades de aprendizagem, problematizando o cotidiano e elaborando propostas de intervenção na realidade.
5. Assessorar individual e coletivamente os professores, para garantir o trabalho pedagógico interdisciplinar.

Vieiras



6. Coordenar e participar dos Conselhos de Classe, tendo em vista a análise do aproveitamento da turma como um todo, do educando e do professor, levantando alternativas de trabalho e acompanhando sua execução.
7. Acompanhar os projetos especiais de aprendizagem, articulando-os com o trabalho de sala de aula.
8. Organizar a utilização do espaço informatizado da Unidade Escolar, garantindo que todos tenham acesso a ele de maneira qualificada.
9. Ter flexibilidade de horário de trabalho, para atender à demanda da comunidade escolar em todos os turnos de funcionamento.
10. Investigar e analisar a realidade vivencial do educando e a história da própria comunidade, a fim de que os trabalhadores em educação possam atender todos os educandos em seu processo de desenvolvimento global, redirecionando permanentemente o currículo.
11. Coordenar e acompanhar os horários da Hora Pedagógica (HP), promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada;
12. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na Unidade Escolar, visando à aprendizagem do educando, bem como à construção de sua identidade pessoal e coletiva.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

Ensino Superior: licenciatura em Pedagogia.

3.2. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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



INSPECTOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Servidores responsável pelo cumprimento das diretrizes educacionais, relacionados à orientação e controle do funcionamento da unidade escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Fiscal Educacional.
2. Função essencial é pensar a escola enquanto espaço privilegiado de aprendizagem e de gestão democrática e participativa.
3. Orienta, assiste e inspeciona de forma geral o processo administrativo e pedagógico das escolas, elaborando termos e normatizando junto a Secretaria Municipal de Educação as ações pertinentes aos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal.
4. O papel do Inspetor Escolar será de articulação e integração, contribuindo para recolocar a visão de totalidade no tratamento que será dado ao conhecimento, no currículo escolar e ajudar a escola na criação e desenvolvimento de projetos pedagógicos que a viabilizem o trabalho integrador em que a escola deverá se empenhar, com a participação de todos os seus profissionais, além de outras atribuições decorrentes do cargo.

REQUISITOS INSTRUÇÃO

Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciaturas, com especialização em Gestão Escolar ou Inspeção.



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O Professor de Educação Física é o profissional responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas. É o profissional que define a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício. Está sob as responsabilidades um Professor de Educação Física efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, de acordo com suas características individuais, elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam, instruir alunos e atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos, desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Orientar a aprendizagem dos alunos.
2. Participar das atividades da escola: organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem.
3. Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.
4. Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola.
5. Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe.
6. Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem.
7. Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola.
8. Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento.
9. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas.
10. Organizar atividades complementares para o aluno.
11. Organizar registros de observação do aluno.
12. Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras.
13. Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado.
14. Integrar órgãos complementares da escola.
15. Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos.
16. Realizar outras tarefas afins.
17. Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
18. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
19. Efetuar testes de avaliação física.
20. Estudar a necessidade e a capacidade física dos desportistas.
21. Elaborar relatórios sobre os treinamentos.
22. Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas.
23. Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas.
24. Instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados.
25. Instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes.
26. Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos.
27. Utilizar recursos de informática.

10/11/2017

15



28. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

Ensino Superior em Educação Física

3.2. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONGRÁFICAS ADICIONAIS

O ocupante do cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais. É essencial que o profissional possua capacidade de liderança, determinação e espírito competitivo.



DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.
2. Representar institucionalmente a Unidade Escolar em relação às instâncias do Sistema Municipal de Educação, responsabilizando-se pelo cumprimento das deliberações dele emanadas.
3. Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto administrativo-financeiro, em consonância com o Conselho Escolar, observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação.
4. Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.
5. Submeter ao Conselho Escolar o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, para apreciação e aprovação.
6. Submeter ao Conselho Escolar a prestação de contas da movimentação financeira da Unidade Escolar, para exame e parecer, no prazo regulamentar, e divulgá-la à comunidade escolar, ao final do semestre letivo.
7. Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo financeiras desenvolvidas na Unidade Escolar.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.
9. Programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos técnicos, materiais, institucionais e financeiros.
10. Responsabilizar-se pela organização e funcionamento dos espaços e tempos da Unidade Escolar perante os Órgãos do Poder Público Municipal e a Comunidade.
11. Assinar o expediente e documentos.
12. Assinar com o Secretário da Unidade Escolar toda documentação relativa à vida escolar do educando.
13. Receber os servidores na Unidade Escolar, no início do seu exercício, procedendo às determinações legais referentes a esse ato, dando-lhes conhecimento do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, bem como sua estruturação curricular.
14. Informar aos servidores ingressantes as atribuições de seus respectivos cargos, bem como as normas e procedimentos da Unidade Escolar.
15. Investigar e analisar a realidade vivencial do educando e a história da própria comunidade, a fim de que os trabalhadores em educação possam atender todos os educandos em seu processo de desenvolvimento global, redirecionando permanentemente o currículo.
16. Dinamizar o fluxo de informações entre a Unidade Escolar, a Secretaria Municipal de Educação e o Sistema Municipal de Educação.
17. Articular a integração de Políticas com as demais Secretarias, de modo a favorecer o intercâmbio de diagnóstico e ações para o combate à vulnerabilidade da comunidade escolar.
18. Responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros, bem como pela veracidade das informações prestadas pela Unidade Escolar.
19. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na Unidade Escolar, visando à aprendizagem do educando, bem como à construção de sua identidade pessoal e coletiva.
20. Articular politicamente a Unidade Escolar, a comunidade e demais Instituições, como: Universidades, Entidades não Governamentais e demais organizações, formando com eles parceria.
21. Interagir com as Associações de Bairro e/ou outras Agremiações Culturais locais e do Município, no sentido de divulgar e promover a Unidade Escolar como polo cultural, integrando-a organicamente à comunidade.
22. Na inexistência do Vice-Diretor Escolar ou do Coordenador Pedagógico, suas atribuições serão exercidas pelo Diretor.

VIEIRAS



3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

Ensino Superior.

3.2. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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



VICE-DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Corresponsabilizar-se pela gestão da Unidade Escolar, assumindo solidariamente as competências atribuídas ao Diretor, descritas anteriormente; e
2. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, assumindo suas atribuições sempre que se fizer necessário.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

Ensino Superior.

3.2. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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

\$

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 04.628.449/0001-50 INSC. EST.: Isenta

PARECER JURÍDICO

Interessado: Câmara Municipal de Vieiras (MG)

ASSUNTO: Projeto de Lei nº 1.129/2019

RELATÓRIO

Trata-se de projeto de lei encaminhado a esta Casa Legislativa pelo Chefe do Executivo Municipal, que tem por escopo instituir o novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal de Educação no âmbito do Município de Vieiras.

Referido projeto de lei estabelece as progressões, quinquênios e adicionais aos servidores da rede municipal de ensino.

FUNDAMENTAÇÃO

Compulsando a Lei Orgânica do Município de Vieiras, notadamente em seu art. 44, inciso II, verifica-se que **“compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das Leis que versem sobre a criação de cargos, empregos e funções na administração direta e autárquica do Município ou o aumento de sua remuneração”**.

Tendo a presente proposição legislativa origem em ato do Chefe do Executivo, registramos que não há o chamado vício de iniciativa.

Rua Dr. Olavo Tostes, 56 - Centro - Vieiras - MG - CEP 36895-000 Telef: (32) 3755 -1082
E-mail: camaramunicipalvieirasmg2014@outlook.com - Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRAS

CNPJ: 04.628.449/0001-50 INSC. EST.: Isenta

Os direitos dos servidores da educação cujo objetivo é regular através da presente proposição legislativa se encontram dentro da esfera de competência dos Municípios, conforme estabelecido no art. 29 da Constituição da República Federativa do Brasil.

CONCLUSÃO

Ante o exposto, opinamos no sentido de que o presente projeto de Lei, que tem por escopo instituir o novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Rede Municipal de Educação no âmbito do Município de Vieiras, **está revestido de legalidade e constitucionalidade**, apto, portanto, a ser submetido a votação pelos ilustres Vereadores desta Augusta Casa Legislativa.

Vieiras (MG), 02 de Janeiro de 2020.



EDUARDO MARGE
OAB/MG 85.126 B