



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.301.010/0001/22
RUA MESTRA ANGÉLICA, 318 – CEP 35610-000

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2007

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E
REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL DE DORES DO INDAIA- MG.**

A Câmara Municipal de Dores do Indaia – MG, através de seu Plenário, APROVA, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal de Dores do Indaia.

Art. 2º O Plano de cargos, carreiras e vencimentos do pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Dores do Indaia é o estabelecido por esta lei e fundamenta-se na observância dos seguintes princípios e valores:

- I – a valorização dos servidores da área de magistério como condição essencial para o sucesso de uma política educacional voltada para a qualidade;
- II – a promoção funcional na carreira de acordo com o aperfeiçoamento profissional, a avaliação do desempenho e o tempo de serviço;
- III – a participação dos servidores do magistério na elaboração e execução do Projeto pedagógico nas Escolas.

Art. 3º Para efeito desta lei considera-se:

- I – Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública da área do Magistério da Prefeitura Municipal;
- II – Cargo público- o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;
- III – Cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;
- IV – Cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;
- V – Função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal que na data da promulgação da Constituição Federal (outubro/1988) contava com cinco anos de efetivo exercício, extinguindo-se com a vacância;
- VI – Função gratificada – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de maior responsabilidade, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;
- VII – Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade, bem como igual nível de vencimento;
- VIII – Grupo ocupacional – conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;
- IX – Quadro de pessoal – o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as funções públicas;
- X – Tabela de vencimentos – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontal e verticalmente e enumerados sequencialmente em algarismo romano;

- XI - Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados vertical e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;
XII - Grau de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado horizontalmente e disposto em ordem alfabética.

CAPÍTULO II

Da Carreira do Magistério

SEÇÃO I

Do Plano de Carreira

Art. 4º Fica estruturada a carreira dos Profissionais da Educação Pública integrada nos respectivos cargos de classes de provimento efetivo.

Art. 5º Na estruturação da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, são observados os princípios:

I - da valorização do profissional da educação, que pressupõe:

- a) a unicidade do regime jurídico;
- b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
- c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

II - da humanização da educação pública, que pressupõe a garantia:

- a) da gestão democrática;
- b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III - da observância do Plano de Desenvolvimento da Educação Pública Municipal e, nas escolas municipais, dos respectivos projetos pedagógicos de cada escola.

SEÇÃO II

Da Carreira do Pessoal do Magistério Público Municipal

Art. 6º A carreira do Magistério de que trata esta Lei abrange as atividades docentes, as atividades de suporte pedagógico ao ensino e as atividades administrativas e operacionais de suporte na área educacional, a saber:

I - Os cargos de provimento efetivo das atividades docentes das classes de:

- a) monitor de creche;
- b) professor de educação básica PI - Ensino Infantil e Fundamental - Anos Iniciais;
- c) professor de educação básica PII - Ensino Fundamental - Anos Finais.

II - Os cargos de provimento efetivo das atividades de suporte pedagógico de ensino, das classes de:

- a) Pedagogo;
- b) Supervisor pedagógico;
- c) Orientador educacional.

III - os cargos de provimento efetivo das atividades administrativas e operacionais de suporte na área educacional:

- a) Monitor de creche;
- b) Motorista da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Nutricionista;
- d) psicólogo educacional;
- e) bibliotecário;
- f) auxiliar de biblioteca;
- g) secretário escolar;
- h) auxiliar de secretaria;



- i) auxiliar de serviços públicos;
- j) supervisora de merenda escolar.

IV - O cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor de Estabelecimento de Ensino;
- c) Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino;
- d) Coordenador Municipal de Creches;
- e) Coordenador Municipal de Ceprom's;
- f) Coordenador Municipal de Educação Ambiental;
- g) Coordenador Municipal de EJA;
- h) Coordenador Municipal de Educação Infantil;
- i) Chefe do Departamento Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;
- j) Chefe do Departamento Municipal de Meio Ambiente;
- k) Sub-Coordenador de Creches Municipais.

Art. 7.º - As classes dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em graus, que vão da letra "A" a letra "M" que constituem a linha de progressão horizontal na carreira, conforme consta do Anexo IV, desta Lei Complementar.

Art. 8º - A formação mínima exigida para cada uma das classes é a constante do Anexo III, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

Do Provimento

SEÇÃO I

Da Investidura

Art. 9º - A investidura em qualquer um dos cargos efetivos do magistério depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo.

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

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

Art. 10 - O ingresso do servidor na carreira de cargos da educação dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

Art. 11 - Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para avaliação do desempenho do cargo.

Art. 12 - O cargo de provimento em comissão de Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino somente poderá ser ocupado por profissional pertencente ao quadro de profissionais da educação, e desde que:

- I - possua disponibilidade para atuar em todos os turnos de funcionamento da escola;
- II - e resida no Município de Dores do Indaiá.

Art. 13 - O cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação, previsto no Anexo II desta Lei Complementar, é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo municipal de Dores do Indaiá-MG.

Art. 14 - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar:

- a) pelo vencimento do cargo efetivo acrescido da gratificação de 50% (cinquenta por cento);
- b) pela remuneração do cargo em comissão.



Art. 15 - A jornada do cargo comissionado previsto nesta lei complementar é de no mínimo 8 (oito) horas diárias, devendo o servidor ocupante de cargo comissionado estar à disposição em qualquer hora que se fizer necessária em seu exercício, facultado a compensação das horas por ventura excedentes.

Art. 16 - Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária será exigido o atendimento aos requisitos da habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas no anexo III, desta Lei.

SEÇÃO II

Da Substituição e da Contratação Temporária

Art. 17 - Durante os afastamentos temporários do servidor titular, ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira do magistério, poderá haver substituição, mediante ampliação da carga horária de servidor já ocupante da carreira do magistério ou contratação temporária.

Art. 18 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal na carreira de magistério, mediante contrato por prazo determinado, nos termos da legislação vigente, da Constituição Federal, nas seguintes hipóteses:

- I - em substituição a servidor, durante o impedimento do titular;
- II - atendimento a projetos específicos e não permanentes na área do ensino fundamental;
- III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não tenha candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;
- IV - desempenho de atividade que, pela natureza do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;

V - atendimento a convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;

VI - situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.

§ 1º Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que vise a substituir Professor da Educação Básica (PEB) I e (PEB) II, Orientador Educacional, Supervisor Pedagógico, Auxiliar de Biblioteca, Secretária Escolar, Coordenador de Ensino e Auxiliar de Serviços Públicos.

§ 2º A contratação, no caso de vacância de cargo, somente poderá ocorrer quando não houver candidato aprovado em concurso público, em validade, para a classe correspondente e enquanto não for concluída a realização desse processo seletivo, se em andamento.

§ 3º O contratado temporário terá sua relação para com o Município, regido pelo contrato administrativo, vinculado ao estatuto dos servidores públicos municipais com inscrição, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, administrado pelo INSS.

§ 4º - O contrato por prazo determinado, nas hipóteses constantes dos artigos anteriores será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

§ 5º - A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao valor do vencimento base do nível inicial do cargo constante do quadro de pessoal do Magistério, para o exercício de cujas funções que se deu a contratação.

§ 6º - A contratação temporária será extinta, sem direito a qualquer indenização, quando:

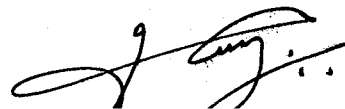
- I - ocorrer o término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado, desde que haja comunicação com antecedência mínima de 30(trinta) dias.
- III - pela investidura do contratado em cargo ou emprego público, decorrente de aprovação em concurso.

CAPÍTULO IV

Da Qualificação Profissional

Art. 19 - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor da área de educação e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada pelo município, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional.

Art. 20 - A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo da carreira de suas funções, computado de afastamento para todos os fins de direito, e será



considerada para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo município, devendo ser remunerada e computada no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

Art. 21 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo de carreira poderá, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração por até 03 (três) meses, para participar de curso de qualificação profissional.

Parágrafo único - Os períodos de licença de que trata este capítulo poderão ser fracionados e serão limitados ao período máximo de 03 (três) meses a cada quinquênio trabalhado.

CAPÍTULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 22 - A jornada dos titulares de cargo de carreira dos profissionais da educação está definida no Anexo I, desta Lei Complementar, podendo ser:

- I - 20 (vinte) horas semanais;
- II - 24 (vinte e quatro) horas semanais;
- III - 30 (trinta) horas semanais;
- IV - 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - A jornada do professor inclui uma parte de hora de aula e uma parte de hora em atividades, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, a saber:

- a) professor PI - carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 20 (vinte) horas semanais de aula e 04 (quatro) horas de atividades;
- b) professor PII - carga horária de 20 (vinte) horas, sendo 18 (dezoito) horas semanais de aula e 02 (duas) horas de atividades.

Art. 23 - O titular de cargo de carreira de professor da educação básica e de especialista da educação em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço:

- I - em regime suplementar, até o máximo de 15 (quinze) horas semanais, para substituição temporária de professores em função docente, nos seus impedimentos legais ou extensão de carga horária, para ministração de aulas compatível com a sua habilitação;
- II - em regime de 40 (quarenta) horas semanais, desde que afaste de seu cargo efetivo, para assunção de cargo em comissão.

Parágrafo único - Na convocação de que trata este artigo, quando para o exercício da docência, deverá ser resguardada a proporção entre horas de aulas e horas de atividades.

Art. 24 - Ao titular de carreira em regime de 40 (quarenta) horas semanais pode ser concedido o adicional de dedicação exclusiva, para realização de projetos específicos de interesse do ensino, por tempo determinado.

Parágrafo único - O regime de dedicação exclusiva, além, da obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho de dois turnos completos, impede o exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

Art. 25 - A convocação para prestação de serviço em regime de 40 (quarenta) horas semanais e a concessão do incentivo de dedicação exclusiva dependerão de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

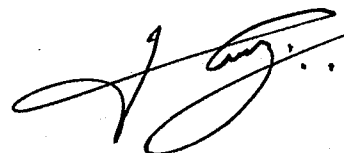
Parágrafo único - A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o caput do artigo ocorrerão:

- I - a pedido do interessado;
- II - quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;
- III - quando expirado o prazo de concessão do incentivo;
- IV - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo.

CAPÍTULO VI

Da Remuneração

SEÇÃO I



Disposições Gerais

Art. 26 - Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 27 - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II Das Vantagens

Art. 28 - Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o titular de cargo de carreira do magistério fará jus às seguintes vantagens:

I - gratificações:

- a) de 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento, pelo exercício de magistério em escola localizada na zona rural, desde que o profissional não resida na localidade em que se situa o estabelecimento de ensino onde atua;
- b) de 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento, pelo exercício de magistério em escola localizada na zona urbana, desde que o profissional resida na zona rural;
- c) de 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento, para o professor que tenha regularmente matriculado em sua classe, número igual ou superior a 5 (cinco) alunos especiais, de projeto inclusivo, devidamente encaminhado pela Secretária da Educação de Dorés do Indaia-MG;
- d) 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento para o professor ou especialista na educação que apresentar diploma de curso superior da área de educação, reconhecido pelo MEC, desde que não seja considerado para fins de progressão vertical;
- e) 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento para o professor ou especialista da educação que apresentar mais de um diploma de curso de especialização (pós-graduação *latu senso*) na área de educação.

II - adicionais:

- a) por tempo de serviço;
- b) pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;
- c) adicional por serviço extraordinário.

§ 1º - As gratificações não são cumulativas.

§ 2º - As gratificações constantes das alíneas "a", "b" e "c" não serão incorporadas ao vencimento, e serão devidas somente quando em exercício, exceto em caso de gozo de férias regulamentares e licença para tratamento de saúde.

§ 3º - Os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos e condições estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 29 - O adicional por tempo de serviço corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo do profissional do magistério, por cada 05 (cinco) anos de serviço prestado, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

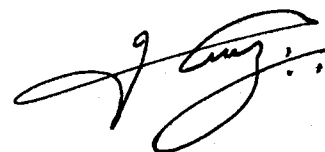
Art. 30 - O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo efetivo do profissional do magistério e não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor.

Art. 31 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, desde que não seja possível a compensação de horas, conforme estabelecido o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Dorés do Indaia.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público o exigir.

§ 2º A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.

SEÇÃO III Das Férias



Art.32 - O período de férias anuais do titular de cargo da Carreira do Magistério será de:

- I - 30 (trinta) dias, para titular de cargo de Professor, que ocorrerá sempre no mês de janeiro;
- II - 30 (trinta) dias para o titular dos demais cargos, que dar-se-á conforme escala estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - As férias do titular de cargo de carreira em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com o calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento e conveniência da administração pública.

SEÇÃO IV

Da Cedência ou Cessão

Art. 33 - A cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º - A cedência ou cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente, segundo a necessidade, e a possibilidade das partes.

§ 2º - Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá ocorrer com ônus para o ensino municipal:

I - quando se tratar de instituição privada sem fins lucrativos, especializada e com atuação exclusiva em educação especial, ou

II - quando a entidade ou órgão solicite compensar a rede municipal de ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual cedido.

§ 3º - A cedência ou cessão para o exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a promoção.

SEÇÃO V

Da Progressão Horizontal

Art. 34 - Progressão de Vencimento é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo do magistério ao grau imediatamente superior àquele no qual está posicionado na faixa de progressão prevista para a respectiva classe.

Art. 35 - A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a quatorze graus de vencimentos, dispostos em ordem seqüencial e identificados por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras "A" a "M", correspondendo para cada grau um valor de vencimento.

§ 1º - A elevação de um grau para outro assegura ao servidor um acréscimo de 2% (dois por cento), sobre o seu vencimento básico.

§ 2º - Após aprovação em estágio probatório, o servidor terá acesso automático para o grau "B".

Art. 36 - O servidor terá direito à progressão de um grau de vencimento, dentro da faixa de progressão prevista para a classe que ocupa, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - haver completado 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;

II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;

§1º- O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I - férias;

II - casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III - luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V - licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;

VI - licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;



- IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;
 X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
 XI - licença para tratamento de saúde, desde que o período não seja superior a 180 (cento e oitenta) dias;
 XII - doação de sangue, por um dia.
 § 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.
 § 3º - A avaliação de desempenho de que trata este artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

SEÇÃO VI

Da Progressão Vertical

Art. 37 - A progressão vertical dar-se-á através da elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo ao nível imediatamente superior àquele no qual está posicionado, previsto para a respectiva classe, mediante habilitação superior a exigida para o provimento do cargo, conforme estabelecido no Anexo III.

Parágrafo único - A elevação de um nível para outro assegura ao servidor um acréscimo de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico.

Art. 38 - O servidor terá direito à progressão de um nível para o outro, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - haver completado 1.825 (hum mil e oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício no nível, efetivamente trabalhados;

II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;

III - possuir a habilitação exigida, constante do Anexo III.

Parágrafo único - A contagem de tempo para fins de progressão vertical será contada nos mesmos moldes que a determinada para a progressão horizontal, constante dos parágrafos do art. 36, desta Lei Complementar.

SEÇÃO VII

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 39 - A avaliação de desempenho é a demonstração positiva dos Profissionais da Educação no exercício do seu cargo e tem como objetivo:

I - a qualidade da educação municipal;

II - avaliação permanente e contínua;

III - valorização dos trabalhadores em educação;

IV - reconhecimento oficial da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Trabalhador em Educação do município de Dorés do Indaia - MG;

V - a transformação da postura profissional, do processo ensino-aprendizagem e consequentemente a evolução dos aspectos pedagógicos;

Parágrafo único - Os fatores observados na avaliação de desempenho são os seguintes:

I - dedicação ao serviço;

II - capacidade de iniciativa;

III - assiduidade;

IV - disciplina;

V - responsabilidade;

VI - boa conduta no trabalho;

VII - eficiência.

Art. 40 - A comissão responsável pela Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Educação terá em sua composição, o Diretor ou Diretora da Escola, Supervisor Pedagógico, representantes de Professores de cada modalidade de ensino oferecida pela Instituição e representante dos demais Servidores, além de outros membros nomeados pelo Prefeito.



§ 1º - Fica vetada a participação na comissão de avaliação, na condição de servidor ligado à educação, aquele que não se enquadrar nos moldes de qualidade exigidos pelo Regimento Escolar da Escola.

§ 2º - O relatório da Avaliação de Desempenho deverá ser assinado, pela chefia imediata responsável pelas informações registradas, pela comissão de avaliação de desempenho e pelo servidor avaliado.

Art. 41 - Os relatórios deverão ser protocolizados nominalmente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, após 05 (cinco) dias do término da avaliação, que terá o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de entrada da documentação, para expedir os atestados de avaliação, para reavaliação e estudo de possíveis mudanças em prol da melhoria da qualidade do ensino e conseqüentemente dos serviços prestados à comunidade.

Art. 42 - A Avaliação de Desempenho considerará todas as dimensões, aspectos e especificidades do trabalho relacionados à docência, ao suporte pedagógico e administrativo a saber:

- I - a prática pedagógica do profissional do magistério;
- II - as atividades de suporte pedagógico;
- III - à produção de conhecimento;
- IV - o desenvolvimento pessoal do profissional;
- V - o desempenho de forma eficiente;
- VI - a habilidade em manter a disciplina, através do diálogo e ações positivas que aumentem a auto-estima do aluno ou do profissional do magistério;
- VII - a capacidade de construir um ambiente de trabalho favorável ao ensino/ aprendizagem e ao bom relacionamento entre as partes;
- VIII - dedicação e lealdade às atribuições que lhe são delegadas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina
- X - envolvimento, participação e compromisso na construção e desenvolvimento do projeto pedagógico da unidade escolar em que estiver atuando;
- XI - permanente investimento em sua formação continuada, em instituições acadêmicas reconhecidas oficialmente, credenciadas pelo município, ou ainda em curso promovidos pelas Secretarias Municipal e Estadual de Educação e Cultura;
- XII - compromisso ético profissional.
- XIII - presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela unidade escolar, além das atribuições formais específicas da sua função;
- XIV - rendimento satisfatório dos alunos baseado na qualidade do processo ensino-aprendizagem utilizado pelo professor e parecer do supervisor;
- XV - uso e entrega dos instrumentos de acompanhamento diários e avaliativos no tempo determinado;
- XVI - Elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de Projetos Pedagógicos inovadores e criativos, com duração mínima de 30 (trinta) dias - incluindo elaboração, desenvolvimento e avaliação - em área específica de atuação e/ou interdisciplinar, individual ou coletivo de acordo com a especificidade do Tema e atendendo os itens que se seguem;
 - a) estar em concordância com o Projeto Pedagógico da Escola;
 - b) ser reconhecidamente relevante por 2 (dois) profissionais do magistério que acompanharam o desenvolvimento do projeto;
- XVII - Propor técnicas, métodos e bibliografia específica para subsidiar os docentes em sua prática diária;
- XVIII - analisar periodicamente o trabalho do professor, emitindo críticas, elogios e/ou outrem, visando a correção e/ou continuidade e incentivo à prática do profissional;
- XIX - orientar os docentes nos planejamentos, elaboração de projetos, nas técnicas de ensino, na utilização de recursos didáticos, nas atividades e/ou projetos interdisciplinares, na escolha de temas e/ou conteúdos e na execução e desenvolvimento dos mesmos;
- XX - respeitar as diferenças individuais de professores e alunos;
- XXI - propiciar atividades que favoreçam a união dos professores, pais, alunos;
- XXII - motivar através de ações, a participação dos pais na escola;
- XXIII - facilitar o trabalho dos professores através da simplificação e desburocratização, do serviço de registro;
- XXIV - comprovar através de relatórios, documentários e demais documentos ou atividades a execução e a eficiência do trabalho desenvolvido;



XXV - responsabilizar-se por todas as ações que retratem a realidade da escola; incentivo, auto-estima da comunidade escolar, divulgação e promoção da escola e dos servidores;

§ 1º - Será considerado criador de ambiente desfavorável, o trabalhador da educação que praticar um dos seguintes atos;

- a) proferir comentários maldosos, sem fundamento e/ou que firam a ética profissional moral ou prejudiquem outrem;
- b) proferir comentários da vida pessoal sua ou de outrem dentro da unidade escolar;
- c) formar grupos que prejudiquem a unidade de ensino no ambiente de trabalho;
- d) repassar informações que não façam parte das atribuições de seu cargo ou que não foram devidamente delegada pela pessoa responsável pelo setor;
- e) Difamar oralmente qualquer Instituição pública ou privada, pessoa pública, física ou jurídica, dentro da unidade de ensino;
- f) Comentar sobre fatos ocorridos durante o processo de Avaliação de Desempenho, do qual tenha sido designada para ser membro de comissão ou usar este recurso como coação;
- g) Promover discussões e ou reuniões dentro das unidades de Ensino, sem prévia divulgação, para tratar de assuntos não previstos no Projeto Pedagógico ou no Regimento Interno da Escola;
- h) Deixar de assumir as responsabilidades atribuídas ao cargo transferindo-as a outrem;

§ 2º - As incoerências dispostas no parágrafo anterior e em suas alíneas, serão passíveis de advertência escrita e/ou de penalidades, previstas no estatuto dos servidores públicos do município, influenciando ainda a Avaliação de Desempenho;

§ 3º - A advertência deverá ser registrada por escrito, obedecendo a seguinte ordem de registro:

- a) - Do fato;
- b) - A repercussão ou o seu efeito negativo;
- c) - Da assinatura de testemunha(s).

§ 4º - A advertência de se que trata o § 2º, será feita pelo Diretor da Unidade de Ensino e/ou pelo Supervisor Escolar e pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura após esgotados todos os recursos pela unidade de Ensino e encaminhamento da documentação comprobatória dos mecanismos já utilizados;

§ 5º - Caso o servidor advertido se negue a assinar a advertência, a mesma deverá ser assinada pelo servidor que testemunhar o ato de advertência;

§ 6º - A omissão das autoridades competentes, em relação ao disposto no § 2º será passível de punição prevista em Lei;

Art. 43 - A ausência e/ou atraso na Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores por qualquer motivo, poderá ser requerida por um ou vários servidores, em requerimento devidamente protocolado na Unidade de Ensino em que atua e/ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

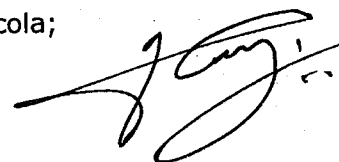
Parágrafo único - O órgão que receber o requerimento deverá respondê-lo no prazo máximo de cinco dias, justificando o atraso, se responsabilizando pelo mesmo e/ou estabelecendo prazo de três dias úteis para o início dos trabalhos;

Art. 44 - Poderá ser usado instrumentos únicos de avaliação ou preferencialmente vários instrumentos, tendo sempre em vista os seguintes objetivos:

- I - contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, visando a qualidade da Educação e alterando positivamente sua postura e sua prática;
- II - propiciar a cada trabalhador uma reflexão ampla acerca de sua atuação profissional;
- III - promover condições de maior diálogo e interação entre os trabalhadores da educação;
- IV - conhecer o real potencial dos profissionais em Educação.

Art. 45 - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o profissional da educação:

- I - somar três penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;
- IV - deixar de participar de três atividades extra-classe desenvolvidas pela escola;
- V - requerer licenças e afastamentos sem direito à remuneração;



VI - usufruir de licenças para tratamento de saúde cumulativas ou em prorrogação que excederem a 60 (sessenta) dias, dentro do interstício de tempo exigido para progressão, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

VII - afastar para exercer atividades não relacionadas à docência ou prestar serviços como cedidos em outras Instituições.

Parágrafo Único - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para progressão.

CAPÍTULO VII

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 46 - É instituída a Comissão de gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes dos Departamentos Municipais de Administração, da Fazenda e da Educação e representantes do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO VIII

Dos Direitos e Vantagens

Art. 47 - São direitos dos integrantes do Magistério, além dos previstos na Constituição Federal e no estatuto dos servidores públicos municipais:

I - escolher e aplicar livremente processos didáticos e formas de avaliação da aprendizagem, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação do município, observando-se as normas e diretrizes do Sistema Estadual de Ensino;

II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material didático suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;

III - participar do planejamento do processo ensino-aprendizagem e das atividades relacionadas à educação em geral, bem como das que dizem respeito aos integrantes do magistério;

IV - ter oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, desde que seja referente a área de atuação do servidor e autorizados pela Secretaria Municipal da Educação;

V - não sofrer discriminação no exercício da função, em decorrência da forma de admissão no magistério público municipal;

VI - receber, através do serviço especializado de educação: Supervisão e Coordenação Pedagógica, assistência ao exercício profissional;

VII - usufruir as demais vantagens previstas nesta lei.

VIII - participar de todas as ações relativas às questões pessoais e profissionais do servidor;

CAPÍTULO IX

Dos Deveres e das Penalidades

SEÇÃO I

Dos Deveres

Art. 48 - Além dos deveres constantes no Estatuto dos Servidores do Município, o profissional da educação do magistério público municipal tem ainda o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que, deve:

I - conhecer, respeitar e cumprir as Leis pertinentes à educação;

II - preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira;

III - priorizar no seu Plano de Trabalho as atividades que atendam aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

IV - usar todos os instrumentos de acompanhamento e avaliação dos alunos adotados pela Secretaria de Educação;

V - manter o aluno ou a aluna dentro da sala de aula através da motivação nas aulas e elevação da auto-estima dos mesmos;

VI - esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e técnico da educação e sugerindo, também, medidas tendentes ao



aperfeiçoamento dos serviços educacionais oferecidos pela administração da rede pública municipal de ensino;
 VII - incumbir-se das funções e encargos específicos do magistério público municipal, estabelecidos em legislação e regulamentos próprios;
 VIII - participar das atividades de educação que lhe forem cometidas por força da função exercida;
 IX - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar e a localidade;
 X - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe.
 XI - apresentar-se decentemente trajados no dia-a-dia, bem como, em eventos pertinentes a classe;
 XII - freqüentar os cursos legalmente instituídos e/ou credenciados pelo município, para o seu aprimoramento sob pena de perda dos pontos na Avaliação de Desempenho.
 XIII - atender a distribuição de aulas ou turmas em função da qualidade do ensino e não em benefício próprio;

SEÇÃO II

Das Penalidades

Art. 49 - Aplicam-se aos trabalhadores em educação do município de Dorcas do Indaia - MG, as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 50 - O atraso igual ou superior a 15 (quinze) minutos do professor, acarretará desconto do valor total da hora/aula.

Art. 51 - O professor que tiver registrado 4 (quatro) horas de atrasos durante o período de 60 (sessenta) dias, poderá ser suspenso por quinze dias.

CAPÍTULO X

Do Acumulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Art. 52 - É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- a) de dois cargos de professor;
- b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

Parágrafo único - Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver correlação de áreas e matérias e ainda compatibilidade de horários.

Art. 53 - A compatibilidade de horários será reconhecida quando houver possibilidade de exercício dos dois cargos, funções ou empregos, em horários diversos, sem prejuízo de número regulamentar das horas de trabalho de cada um.

§ 1º - A verificação da compatibilidade de horários será feita em função da jornada de trabalho do servidor no órgão onde tenha exercício, ainda que dela esteja legalmente afastado.

§ 2º - Na determinação de compatibilidade de horários, será sempre considerado o tempo que se deva destinar à locomoção do servidor e ao intervalo razoável para seu descanso e alimentação.

Art. 54 - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - cargo técnico ou científico aquele para cujo exercício seja exigida habilitação em curso de nível superior de ensino;

II - cargo de professor cuja atribuição principal é lecionar em qualquer grau ou ramo de ensino, legalmente previsto, em caráter permanente.

§ 1º - A denominação de técnico ou científico não bastará para caracterizar, como tal, qualquer cargo, função ou emprego.

§ 2º - O desempenho de atividades administrativas nas escolas não pode ser considerado como cargo técnico ou científico.

Art. 55 - Para fins de enquadramento previstos nesta Lei, o servidor deverá apresentar a declaração de cumulação de cargos, de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, onde deverá constar expressamente que informações incorretas ou falsas submeterão o declarante a abertura de processo administrativo passível de demissão, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



Art. 56 - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, bem qualquer outro cargo em outro Município, Estados, ou a União.

Art. 57 - O servidor que tiver em acúmulo ilícito de cargos deverá ser afastado imediatamente de suas funções e sofrer as penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 58 - Até 120 (cento e vinte dias) dias após a publicação desta Lei Complementar, será feita avaliação de desempenho funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos, para fins de enquadramento nos termos constantes do Anexo IV, desta Lei Complementar.

§ 1º - O tempo de efetivo exercício contado após a nomeação para o cargo efetivo, servirá para fins de progressão horizontal, para fins de enquadramento.

§ 2º - Para fins de progressão vertical, além do tempo de efetivo exercício, será considerada a habilitação do servidor, conforme determinado no Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 3º - Após o enquadramento iniciar-se-á novo período para fins de progressão.

Art. 59 - Os servidores da carreira de profissionais da educação da Prefeitura Municipal de Dorcas do Indaiá serão enquadrados na nova tabela de vencimentos, assegurando-lhes o vencimento igual ao atualmente percebido ou, na falta de valor idêntico, naquele imediatamente superior.

Parágrafo único. O servidor cujo atual vencimento for superior ao previsto para o maior grau de sua classe, fará jus a reajuste salarial, quando este for concedido aos demais servidores.

Art. 60 - O professor de Educação Básica (PEB) I MAG, já ocupante do cargo efetivo, que não apresentar diploma de Pedagogia (educação infantil ou séries iniciais) ou Normal Superior, que tenha habilitação de magistério, em nível médio, será posicionado no nível I, do quadro, para fins de enquadramento e aquele que apresentar diploma de Pedagogia (educação infantil ou séries iniciais) ou de Normal Superior será posicionado no nível II, no grau correspondente ao seu tempo de efetivo exercício, após nomeação em cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. A alteração de que trata o artigo não interrompe a contagem do período aquisitivo de que trata o inciso I do art. 36, desta lei, devendo o servidor cumprir também os demais requisitos para ter direito à progressão em sua nova faixa de vencimento.

Art. 61 - Os novos concursos públicos para provimento de cargo efetivo de professor PEB I MAG exigirão qualificação mínima de diploma de Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil) ou de normal superior.

Art. 62 - O cargo de especialista educacional passa a denominar-se supervisor pedagógico.

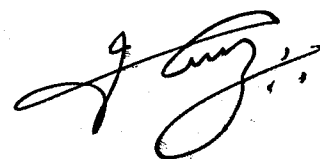
Art. 63 - O dia do professor será comemorado no dia 15 de outubro.

Art. 64 - Na vacância de cargo, será dada prioridade ao servidor efetivo, para fins de dobra ou extensão, desde que:

- I - tenha qualificação profissional para exercer o cargo;
- II - tenha rendimento satisfatório e condizente com as atribuições, comprovadas mediante relatório circunstanciado da diretora e da supervisora da escola em que estiver lotada.

Parágrafo único - No caso de empate, será considerada a Avaliação de Desempenho.

Art. 65 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no exercício das atribuições de atendimento às creches e de atendimento às escolas, nas áreas de servente escolar e de cantineira, que não tenha habilitação mínima técnica correspondente ao magistério ou ensino fundamental completo, para as auxiliares de serviços públicos das escolas, poderá exercer as respectivas atribuições por um período de quatro anos, a contar da publicação desta Lei Complementar, desde que se matricule em curso compatível com as exigências para a qualificação mínima constante desta Lei Complementar, até março de 2.008.



§ 1º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, constante do caput deste artigo que não obtenha no prazo máximo estabelecido a habilitação mínima exigida deverá deixar as funções e passará a exercer atividades administrativas na administração direta, havendo conveniência ou necessidade administrativa, e não havendo, será colocado em disponibilidade remunerada proporcional ao tempo de contribuição, nos termos autorizados pela Constituição Federal e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - Ao apresentar a documentação comprobatória da habilitação mínima exigida, o servidor será imediatamente confirmado no quadro permanente dos servidores efetivos da carreira de Monitor de Creche ou de auxiliar de serviços públicos-cantiniteira e auxiliar de serviços públicos-servente escolar, conforme o caso, fazendo jus a repercussão financeira a partir do mês seguinte a apresentação do certificado de conclusão, sendo posicionado no nível I da carreira, no grau correspondente ao seu tempo de efetivo exercício após a nomeação para o cargo efetivo.

Art. 66 - São partes integrantes desta Lei:

- a) Anexo I - quadro de cargos de provimento efetivo, com nº de vagas, vencimento básico e área de atuação;
- b) Anexo II - quadro de cargos em comissão, com habilitação, nº de vagas, área de atuação e gratificação respectiva;
- c) Anexo III - nível de escolaridade para fins de progressão vertical;
- d) Anexo IV - Tabela de promoção (progressão vertical e horizontal);
- e) Anexo V - Quadro de Vencimentos para fins de Impacto Financeiro;
- f) Anexo VI - Quadro Comparativo entre servidores efetivos, contratados e nº de vagas criadas;
- g) Anexo VII - Descrição dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;
- h) Anexo VIII - Quadro de servidor, ocupante de função pública, constitucionalmente estável (art. 19, ADCT).

Art. 67 - Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos conforme disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da Constituição Federal/88;

Art. 68 - Os efeitos pecuniários decorrentes da aplicação desta Lei serão devidos a partir de 1º de Agosto de 2.007, mas pagas somente a partir da publicação das listas nominais de adequação de que trata esta Lei Complementar;

Art. 69 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 70 - Fica revogada a Lei nº 012/2003, que "dispõe sobre o plano de carreira e remuneração do magistério do Município de Dorés do Indaiá", inclusive as alterações posteriores.

Art. 71 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dorés do Indaiá,



ANEXO I
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DA EDUCAÇÃO

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SIMBOLO
Auxiliar de Biblioteca	04	30	478,00	PM-ABIL
Auxiliar de serviços públicos – cantineira	10	40	388,00	PM-CAN
Auxiliar de serviços públicos – servente escolar	14	40	388,00	PM-AUSE
Bibliotecário	01	40	984,00	PM-BIBL
Monitor de Creche	15	30	478,00	PM-MCR
Motorista da Secretaria Municipal de Educação	01	40	478,00	PM-MESC
Nutricionista	01	20	813,00	PM-NUT
Orientador Educacional	02	24	813,00	PM-CAN
Pedagogo	01	40	1.626,00	PM-PED
Professor PEB I – Educação Básica Infantil a anos iniciais	77	24	450,00	PM-PEBI
Professor PEBII – Educação Básica – ensino fundamental anos finais	Português – 11 Inglês – 04 Matemática – 09 Ciências – 06 Geografia – 04 História – 09 Ed. Religiosa – 02 Artes – 03 Educação Física – 06	18	577,00	PM-PEBII
Psicólogo Educacional	01	20	813,00	PM-PSIE
Secretária Escolar	04	30	478,00	PM-SES
Supervisor de	01	40	848,00	PM-SMES



Merenda Escolar				
Supervisor Pedagógico	10	24	813,00	PM-SUP

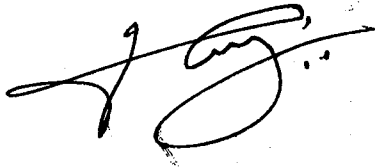
ANEXO II
CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENT O
Secretário Municipal de Educação	01	PM-SEE	2.200,00
Coordenador Geral de Creches	01	PM-CCRE	1.400,00
Coordenador Municipal do Ceprom's	01	PM-CCE	813,00
Coordenador Mun.de Educação Ambiental	01	PM-CEAM	813,00
Coordenador Municipal do EJA	01	PM-CEJA	813,00
Coordenador Municipal de Educação Infantil	01	PM-CEI	813,00
Chefe Departamento Municipal de Eventos	01	PM-DEV	992,00
Chefe Departamento Municipal de Cultura	01	PM-DCUL	992,00
Chefe Departamento Municipal de Esportes	01	PM-DESP	992,00
Chefe Departamento Municipal de Lazer	01	PM-DLAZ	992,00
Chefe Dep. Municipal de Meio Ambiente	01	PM-DMA	992,00
Sub-Coordenador de Creches Municipais	06	PM-SCCM	627,00
Diretor Escolar	04	PM-DIR	Conforme tabela
Vice-Diretor Escolar	06	PM-VICD	Conforme tabela

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR

CARGO DE DIRETOR		
Número de Alunos	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
Até 300 alunos	Pedagogia especialização em	
	Adm. Escolar	1.200,00
	Mestrado	1.320,00
	Doutorado	1.452,00
Acima de 300 alunos	Pedagogia especialização em	
	Adm. Escolar	1.420,00
	Mestrado	1.562,00
	Doutorado	1.718,00

CARGO DE VICE-DIRETOR		
Número de Alunos	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
Até 300 alunos	Pedagogia especialização em	
	Adm. Escolar	600,00
	Mestrado	720,00
	Doutorado	792,00
Acima de 300 alunos	Pedagogia especialização em	
	Adm. Escolar	720,00
	Mestrado	792,00
	Doutorado	871,00

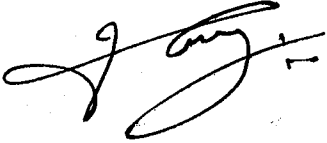


ANEXO III
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

Nome do cargo	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar Auxiliar de Serviços Públicos - cantineira Motorista da Secretaria Municipal de Educação	I - Ensino Fundamental Completo II - Ensino Médio Incompleto III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas IV - Ensino superior compatível com a função
Auxiliar de Biblioteca Secretaria Escolar Supervisor de Merenda Escolar	I - Ensino Médio Completo II - curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas III - Ensino Superior compatível com a função IV - Especialização compatível com a função
Monitor de Creche	I - curso técnico de nível médio - MAGISTÉRIO II - ensino superior em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil) III - Especialização "lato sensu" na área da educação IV - Mestrado na área da educação
Professor (PEB I - MAG) já pertencente ao quadro de servidores efetivos	I - curso técnico de nível médio - MAGISTÉRIO II - ensino superior em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil) III - Especialização "lato sensu" na área da educação IV - Mestrado na área da educação
Professor (PEB I - MAG) Novos concursados	I - ensino superior em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais) II - Especialização "lato sensu" na área da educação III - Mestrado na área da educação IV - Doutorado na área da educação
Professor (PEB II - MAG)	I - Licenciatura Plena na habilitação em matérias específicas II - Especialização "lato sensu" na área da educação III - Mestrado na área da educação IV - Doutorado na área da educação
Orientador Educacional	I - Pedagogia com habilitação em orientação escolar II - Especialização "lato sensu" na área da educação III - Mestrado na área da educação IV - Doutorado na área da educação
Supervisor Pedagógico	I - Pedagogia com habilitação em supervisão escolar II - Especialização "lato sensu" na área da educação III - Mestrado na área da educação IV - Doutorado na área da educação
Bibliotecário Nutricionista Pedagogo	I - Bacharel em área específica II - Especialização "lato sensu" na área compatível III - Mestrado em área compatível IV - Doutorado em área compatível

Psicólogo Educacional	I - Bacharel em psicologia com especialização na área educacional II - Especialização "lato sensu" na área compatível III - Mestrado IV - Doutorado
-----------------------	--

ANEXO VI
QUADRO COMPARATIVO ENTRE SERVIDORES EFETIVOS, CONTRATADOS E Nº DE VAGAS CRIADAS



CARGO	Nº DE VAGAS NESTA LEI	SERVIDORES EFETIVOS EXISTENTES	Nº DE CONTRATADOS
Auxiliar de Biblioteca	05	01	01
Auxiliar de serviços públicos – cantineira	10	20	07
Auxiliar de serviços públicos – servente escolar	14	00	00
Bibliotecário	01	00	00
Monitor de Creche	15	09	00
Motorista da Secretaria Municipal de Educação	02	02	00
Nutricionista	01	00	00
Orientador Educacional	04	00	00
Pedagogo	01	00	00
Professor PEB I – Educação Básica Infantil a séries iniciais	66	46	12
Professor PEBII – Educação Básica – ensino fundamental séries finais	Português – 13 Inglês – 05 Matemática – 11 Ciências – 08 Geografia – 05 História – 10 Ed. Religiosa – 02 Artes – 05 Educação Física – 06	Português – 08 Inglês – 01 Matemática – 05 Ciências – 00 Geografia – 03 História – 06 Ed. Religiosa – 00 Artes – 00 Educação Física – 00	Português – 03 Inglês – 03 Matemática – 06 Ciências – 06 Geografia – 01 História – 03 Ed. Religiosa – 02 Artes – 03 Educação Física – 04
Psicólogo Educacional	01	00	00
Secretária Escolar	05	02	00
Supervisor de Merenda Escolar	01	01	00
Supervisor Pedagógico	13	07	03

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA

CARGO: PEDAGOGO

Escolaridade: Curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional , com registro no órgão competente.

Funções:

- Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal.
- Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e de ambos com a Secretaria Municipal da Educação.



- Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade.
- Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional.
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Escolaridade: Curso de Psicologia, com registro no órgão competente e especialização na área educacional

Funções:

- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e Ceprons.
- Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores: do quadro municipal.
- Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

Escolaridade: Curso em Nutrição, com registro no órgão competente

Funções:

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais, Creches e Ceprons.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Escolaridade: Curso em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica, com registro no órgão competente e habilitação na área específica

Funções:

- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos.
- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- coordenar as reuniões de pais e professores;
- participar das Assembléias do Colegiado;
- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- exercer atividades de apoio à docência;
- participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.



CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Escolaridade: Curso em Pedagogia com habilitação em orientação educacional, com registro no órgão competente e habilitação na área específica

Funções:

- Participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola.
- Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade;
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento;
- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Escolaridade: Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no órgão competente

Funções:

- Exercer atividades profissionais de nível superior no campo da biblioteconomia, classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotese e bibliografia sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional,
- Por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos á atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentalógicas,
- Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário, realizar atividades em grupos, encontros e reuniões, elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizados dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público.
- Criar, desenvolver e executar Projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido.
 - Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Escolaridade: Ensino Médio, com registro no órgão competente.

Funções:

- Orientar consulentes de pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações.
- Proporcionar ambiente acolhedor para a formação de hábitos e gosto pela leitura.
- Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de atualização permanente.
- Controlar rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Noções de Informática

Funções:

- Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares;
- Auxiliar nas campanhas de vacinação e ajudar nos diversos eventos realizados pelas diversas secretarias , preencher certidões, alvarás;



- Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado;
- Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado;
- Efetuar lançamento de cheques, minutas, despesas e receitas;
- Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado;
- Supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais, executar rotinas dos setores de contabilidade, de pessoal e de cadastro;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MONITOR DE CRECHE

Escolaridade: Ensino Médio (Magistério) com registro no órgão competente

Funções:

- Zelar pela guarda das crianças, durante a permanência na instituição, ficando sob sua responsabilidade qualquer ocorrência de acidente;
- Zelar pela higiene do local de trabalho;
- Zelar pela higiene das crianças;
- Zelar por uma alimentação de qualidade, respeitando os horários pré-estabelecidos para as refeições;
- Encaminhar para as escolas da rede pública os alunos da Educação Infantil de (04, 05, 06 anos)
- Realizar atividades para incentivar a coordenação motora das crianças e outras atividades para o desenvolvimento social;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (PI)

Escolaridade: Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

Funções:

- exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.
- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.



CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – (PII)

Escolaridade: Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente

Funções:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (8ª série)

Funções:

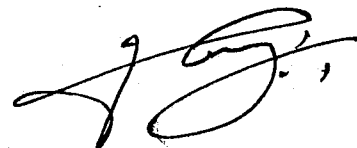
- Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar;
- Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando – se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado;
- Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;
- Colaborar na realização dos eventos da escola;
- Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
- Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
- Organizar espaços físicos da escola; como almoxarifados, depósitos e outros;
- Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes;
- Participar de cursos de atualização e/ ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (8ª série)

Funções:

- Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;
- Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício;
- Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ ou refeições;
- Colaborar na realização dos eventos da escola;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
- Comparecer às reuniões convocadas pela direção;



- Participar de cursos de atualização e/ ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.

CARGO: MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo - (8ª série) + Carteira Nacional de Habilitação "D"

Funções:

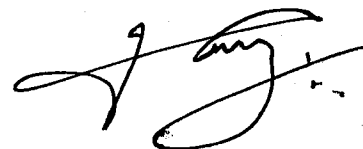
- conduzir veículos de transporte escolar com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Diretor Escolar

Atribuições:

- Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja até 119 (cento e dezenove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola.
- executar a administração financeira da escola;
- elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- executar a administração do quadro de pessoal da escola;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;
- convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado;
- organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;



- promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;
- organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;
- coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola;
- promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;
- administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- manter atualizado o inventário da escola;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;
- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola;
- autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- executar outras atividades correlatas.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: VICE-DIRETOR

Atribuições:

- Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e funções
- Responder por todas as atividades do Diretor, em sua ausência, impedimentos e afastamentos.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Exercer a direção do Departamento Municipal de Ensino, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município.
- Aprovar a execução financeira da escola;
- Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados no Departamento Municipal de educação;
- definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores no Departamento Municipal de educação;
- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos do Departamento Municipal de Ensino;
- administrar o patrimônio do Departamento que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- manter atualizado o inventário do Departamento;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis do Departamento, racionalizando o seu uso;
- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais do Departamento;
- executar outras atividades correlatas.



RECRUTAMENTO: Amplo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Atribuições:

- Chefiar a seção, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Diretor a que estiver subordinado.
- Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos.
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

RECRUTAMENTO: Amplo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADORES

Atribuições:

- Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado.
- Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos.
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

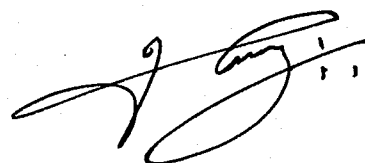
RECRUTAMENTO: Amplo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: SUB-COORDENADOR DE CRECHES

Atribuições:

- Coordenar e controlar as atividades pertinentes à creche para a qual fora designada, de acordo com as diretrizes e determinações expedidas pelo Coordenador Municipal de Creches;
- Coordenar o trabalho de monitoras de creche na guarda das crianças, zelo pela higiene do local e das crianças, controle da alimentação;
- Encaminhar para as escolas da rede pública os alunos da Educação Infantil de (04, 05, 06 anos)
- Coordenar as atividades para incentivar a coordenação motora das crianças e outras atividades para o desenvolvimento social;
- Executar outras tarefas correlatas.

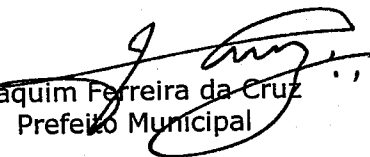
RECRUTAMENTO: Amplo.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais



ANEXO VIII
QUADRO DE SERVIDOR OCUPANTE DE FUNÇÃO PÚBLICA, CONSTITUCIONALMENTE
ESTÁVEL (ART. 19, ADCT)

Nome	Função Pública	Vencimento
Marilene Oliveira Moreira	Professor	R\$ 450,00

Dores do Indaiá, 10 de abril de 2007.


 Joaquim Ferreira da Cruz
 Prefeito Municipal

ANEXO IV

QUADRO DE PROMOÇÃO (PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL)
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA - MONITOR DE CRECHE - MOTORISTA DA SEC. EDUCAÇÃO -
SECRETÁRIA ESCOLAR

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R\$ 478,00	487,56	497,31	507,26	517,40	527,75	538,31	549,07	560,05	571,25	582,68	594,33
II	501,90	511,94	522,18	532,62	543,27	554,14	565,22	576,53	588,06	599,82	611,81	624,05
III	527,00	537,53	548,29	559,25	570,44	581,85	593,48	605,35	617,46	629,81	642,40	655,25
IV	553,34	564,41	575,70	587,21	598,96	610,94	623,16	635,62	648,33	661,30	674,52	688,01

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS: CANTINEIRA - AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS: SERVENTE ESCOLAR

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R\$ 380,00	387,60	395,35	403,26	411,32	419,55	427,94	436,50	445,23	454,14	463,22	472,48
II	399,00	406,98	415,12	423,42	431,89	440,53	449,34	458,33	467,49	476,84	486,38	496,11
III	418,95	427,33	435,88	444,59	453,48	462,55	471,81	481,24	490,87	500,68	510,70	520,91
IV	439,90	448,70	457,67	466,82	476,16	485,68	495,40	505,30	515,41	525,72	536,23	546,96

NUTRICIONISTA - ORIENTADOR EDUCACIONAL - PSICÓLOGO EDUCACIONAL - SUPERVISOR PEDAGÓGICO

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R\$ 813,00	829,26	845,85	862,76	880,02	897,62	915,57	933,88	952,56	971,61	991,04	1.010,86
II	853,65	870,72	888,14	905,90	924,02	942,50	961,35	980,58	1.000,19	1.020,19	1.040,59	1.061,41
III	896,33	914,26	932,54	951,20	970,22	989,62	1.009,42	1.029,60	1.050,20	1.071,20	1.092,62	1.114,48
IV	941,15	959,97	979,17	998,75	1.018,73	1.039,10	1.059,89	1.081,08	1.102,71	1.124,76	1.147,26	1.170,20

SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R\$ 848,00	864,96	882,26	899,90	917,90	936,26	954,99	974,09	993,57	1.013,44	1.033,71	1.054,38
II	890,40	908,21	926,37	944,90	963,80	983,07	1.002,74	1.022,79	1.043,25	1.064,11	1.085,39	1.107,10
III	934,92	953,62	972,69	992,14	1.011,99	1.032,23	1.052,87	1.073,93	1.095,41	1.117,32	1.139,66	1.162,46
IV	981,67	1.001,30	1.021,33	1.041,75	1.062,59	1.083,84	1.105,52	1.127,63	1.150,18	1.173,18	1.196,65	1.220,58

PROFESSOR PEB I

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R\$ 450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52
II	472,50	481,95	491,59	501,42	511,45	521,68	532,11	542,75	553,61	564,68	575,97	587,49
III	496,13	506,05	516,17	526,49	537,02	547,76	558,72	569,89	581,29	592,92	604,77	616,87
IV	520,93	531,35	541,98	552,82	563,87	575,15	586,65	598,39	610,35	622,56	635,01	647,71

PROFESSOR PEB II

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R\$ 577,00	588,54	600,31	612,32	624,56	637,05	649,80	662,79	676,05	689,57	703,36	717,43
II	605,85	617,97	630,33	642,93	655,79	668,91	682,29	695,93	709,85	724,05	738,53	753,30
III	636,14	648,87	661,84	675,08	688,58	702,35	716,40	730,73	745,34	760,25	775,45	790,96
IV	667,95	681,31	694,93	708,83	723,01	737,47	752,22	767,26	782,61	798,26	814,23	830,51

BIBLIOTECÁRIO

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R\$ 984,00	1.003,68	1.023,75	1.044,23	1.065,11	1.086,42	1.108,14	1.130,31	1.152,91	1.175,97	1.199,49	1.223,48
II	1.033,20	1.053,86	1.074,94	1.096,44	1.118,37	1.140,74	1.163,55	1.186,82	1.210,56	1.234,77	1.259,47	1.284,65
III	1.084,86	1.106,56	1.128,69	1.151,26	1.174,29	1.197,77	1.221,73	1.246,16	1.271,09	1.296,51	1.322,44	1.348,89
IV	1.139,10	1.161,89	1.185,12	1.208,83	1.233,00	1.257,66	1.282,81	1.308,47	1.334,64	1.361,33	1.388,56	1.416,33



PEDAGOGO

	A (0-3)	B (3-6)	C (6-9)	D (9-12)	E (12-15)	F (15-18)	G (18-21)	H (21-24)	I (24-27)	J (27-30)	L (30-33)	M (30-35)
I	R\$ 1.626,00	1.658,52	1.691,69	1.725,52	1.760,03	1.795,24	1.831,14	1.867,76	1.905,12	1.943,22	1.982,08	2.021,73
II	1.707,30	1.741,45	1.776,27	1.811,80	1.848,04	1.885,00	1.922,70	1.961,15	2.000,37	2.040,38	2.081,19	2.122,81
III	1.792,67	1.828,52	1.865,09	1.902,39	1.940,44	1.979,25	2.018,83	2.059,21	2.100,39	2.142,40	2.185,25	2.228,95
IV	1.882,30	1.919,94	1.958,34	1.997,51	2.037,46	2.078,21	2.119,77	2.162,17	2.205,41	2.249,52	2.294,51	2.340,40



ANEXO V
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NA IMPLANTAÇÃO DO
PLANO DE CARREIRAS

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	VALOR TOTAL
Auxiliar de Biblioteca	4	478,00	R\$ 1.912,00
Cantineira	10	380,00	R\$ 3.800,00
Servente Escolar	14	380,00	R\$ 5.320,00
Bibliotecário	1	984,00	R\$ 984,00
Monitor de Creche	15	478,00	R\$ 7.170,00
Motorista da Sec.de Educação	1	478,00	R\$ 478,00
Nutricionista	1	813,00	R\$ 813,00
Orientador Educacional	2	813,00	R\$ 1.626,00
Pedagogo	1	1.626,00	R\$ 1.626,00
Professor PEBI	77	450,00	R\$ 34.650,00
Professor PEBII	54	577,00	R\$ 31.158,00
Psicólogo Educacional	1	813,00	R\$ 813,00
Secretária Escolar	4	478,00	R\$ 1.912,00
Supervisor de Merenda Escolar	1	848,00	R\$ 848,00
Supervisor Pedagógico	10	848,00	R\$ 8.480,00
			R\$ 101.590,00

O gasto anual com o plano de cargos será o seguinte:

VALOR MENSAL	R\$ 101.782,00
VALOR ENQUADRAMENTO	R\$ 30.534,60
VALOR ANUAL GASTO	R\$ 1.720.115,80
1/3 FÉRIAS	R\$ 44.105,53
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 31.755,98
TOTAL	R\$ 1.795.977,32

CARGO EM COMISSÃO			
Secretário Municipal	1	2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Creches	1	1.400,00	R\$ 1.400,00
Coordenador Municipal	4	813,00	R\$ 3.252,00
Chefe de Departamento Municipal	5	992,00	R\$ 4.960,00
Sub-Coordenador	6	627,00	R\$ 3.762,00
Diretor Escolar	4	1.320,00	R\$ 5.280,00
Vice-Diretor	6	720,00	R\$ 4.320,00
TOTAL			R\$ 25.174,00
ENCARGOS SOCIAIS			R\$ 5.286,54
TOTAL			R\$ 30.460,54

TOTAL GASTO CARGO EFETIVO	R\$ 149.664,78
TOTAL GASTO COMISSIONADO	R\$ 30.460,54
TOTAL MENSAL	R\$ 180.125,32

GASTO FOLHA DE PAGAMENTO ADMINISTRATIVO ATUAL/MÊS	R\$ 170.383,19
GASTO FOLHA DE PAGAMENTO ADMINISTRATIVO C/ ENCARGOS	R\$ 188.841,37
RESULTADO MENSAL/IMPACTO REAL	-R\$ 8.716,05

**COM A PROPOSTA HAVERÁ REDUÇÃO ANUAL NA FOLHA NO VALOR DE R\$104.592,60-
CORRESPONDENTE A R\$8.716,05- MENSAL CONSIDERANDO GRATIFICAÇÃO NATALINA**

