

Câmara

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

LEI Nº 3.250

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO  
MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE  
VARGINHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei;

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Magistério do Município de Varginha, de modo a organizá-los em Quadro Especial na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, fixando Remuneração e respectiva Tabela de Vencimentos.

**Art. 2º** - Os conceitos e definições estabelecidos na Lei Municipal n.º 2.673/95 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha - serão observados para os efeitos desta Lei.

**Art. 3º** - Para efeito desta Lei entende-se por:

**I - Plano de Carreira** - Conjunto de normas estruturadas das carreiras, correlacionando as classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimentos.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA 2

**II - Cargo Público** - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a uma pessoa;

**III - Carreira** - série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de habilitação para desempenhá-lo.

**IV - Classe** - reunião de cargos da mesma natureza funcional e iguais responsabilidades, identificadas pela atribuição e grau de habilitação exigida para o seu desempenho; cada Classe será sub-dividida em 35 padrões, representados por algarismo (35 números = 1 a 35).

**V - Nível** - atribuído ao conjunto de classes equivalentes à área de atuação e de habilitação exigida; cada Classe terá 8 (oito) níveis, representados por letras (8 letras - A a H).

§ 1º - Por força das definições anteriores, o ingresso no cargo do aprovado em concurso público, será sempre classificado como: *CLASSE PADRÃO 1 - NÍVEL A*.

§ 2º - A partir do definido no parágrafo anterior, instalar-se-á o sistema de carreira estabelecido por essa Lei, que visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação sobre os requisitos de tempo de serviço e de mérito, objetivamente apurados, nas escalas e padrões ora fixados.

§ 3º - O Quadro Geral das Classes de cargos de Provimento Efetivo é o constante do Anexo I.

§ 4º - Poderão integrar o Plano de Carreira do Magistério do Ensino Público os profissionais que exerçam atividades de docência e os que ofereçam suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, inspeção, planejamento, supervisão e orientação educacional.

**Art. 4º** - O Plano de Carreira do Magistério tem por fundamentos:

Lei nº 3.250

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA,3

**I** - Estabelecer um sistema permanente de capacitação do servidor;

**II** - Preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população, através da humanização do serviço público;

**III** - O desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito e desempenho funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

**IV** - Isonomia remuneratória entre funções e cargos iguais e a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, com a escolaridade exigida para sua função e qualificação profissional;

**V** - A valorização do profissional da educação escolar, onde o profissional faz a carreira e o seu salário;

**VI** - Valorização de atividades extra escolares;

**VII** - Sistema de mérito apurado para o desenvolvimento na carreira onde todos são avaliados;

**VIII** - Dinamização da estrutura de recursos humanos no magistério;

**IX** - Constituição do Corpo Funcional Permanente.

**Art. 5º** - Este Plano de Carreira tem como objetivos:

**I** - Buscar a qualidade e resultados em padrões de excelência;

**II** - Incentivar a educação continuada de seu quadro de funcionários;

**III** - Desenvolver competências e habilidades técnicas e interpessoais;

**IV** - Incentivar o auto-aperfeiçoamento do servidor;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>4</sup>

**V** - Dar oportunidades de crescimento e interesse profissional;

**VI** - Assegurar a permanência de bons funcionários;

**VII** - Possibilitar ascensão salarial;

**VIII** - Atingir metas propostas no Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e no Plano de Desenvolvimento da Escola;

**IX** - Definir infra-estrutura necessária;

**X** - Definir política salarial;

**XI** - Garantir a promoção na carreira dos profissionais do ensino municipal, de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional, desempenho e tempo de serviço.

**Art. 6º** - Este Plano de Carreira tem como vantagens:

**I** - Estruturação de um sistema de promoção;

**II** - Reconhecer o desempenho do servidor;

**III** - Aumento de produtividade e de melhores condições de trabalho;

**IV** - Estímulo do auto-desenvolvimento;

**V** - Preparação do funcionário para assumir atribuições de maior complexidade;

**VI** - Transparência quanto às expectativas de promoção;

**VII** - Atuar como incentivo, tornando o sistema estruturado, dentro de uma avaliação de desempenho voltada para resultados.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>5</sup>

**Art. 7º** - Os benefícios deste Plano de Carreira não contemplam os seguintes casos:

**I** - No caso de faltas abonadas, justificadas ou licenças não previstas ou não autorizadas nesta Lei;

**II** - No caso do servidor for cedido para outro órgão ou funções fora do Sistema de Ensino Municipal, hipótese em que a cessão só será admitida sem ônus para o sistema de origem do integrante da carreira de magistério;

**III** - No caso de incorporações de quaisquer gratificações por funções dentro ou fora do Sistema de Ensino aos vencimentos e aos proventos na aposentadoria.

**Parágrafo Único** - Fica ressalvado para efeito do que dispõe o "caput" deste artigo, o afastamento para qualificação profissional de áreas afins do cargo ocupado.

## CAPÍTULO II

### DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

**Art. 8º** - Plano de Carreira é um instrumento de administração pessoal, com abrangência dos aspectos técnico e legal, que agrupa e define as carreiras de um quadro especial, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimentos.

**Parágrafo Único:** A essência das carreiras é a sua hierarquização em segmentos que reúnem os conceitos de classe, níveis de classe e escolaridade.

**Art. 9º** - Constituem fases da carreira :

- I** - o ingresso;
- II** - o estágio probatório;
- III** - a promoção;
- IV** - a progressão.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>6</sup>

**Art. 10** - O ingresso no Sistema Municipal de Ensino deverá ser exclusivamente por concurso público de provas e títulos, assegurando igualdade de oportunidade aos candidatos.

**Art. 11** - O estágio probatório, tempo de exercício na função a ser avaliado após período determinado em Lei (3 anos), ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

**Art. 12** - A movimentação do servidor dentro dos quadros funcionais, dar-se-á por :

**I - Progressão**

**II - Promoção**

**Art. 13** - Os percentuais da Progressão e da Promoção (Anexo V), não serão cumulativos para efeitos dos respectivos cálculos.

**§ 1º** - Esses percentuais serão lançados na folha de pagamento através de Códigos Próprios, especificando-se o percentual a que o Servidor faz jus, observado o disposto no "caput" deste artigo.

**§ 2º** - Para efeito de apuração do salário base será observada a proporcionalidade da jornada diária de cada servidor.

**Art. 14** - A contagem do interstício de 5(cinco) anos, na Promoção, ou de 01(um) ano na Progressão, interrompe-se nos casos de afastamentos não considerados de efetivo exercício nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Varginha, excetuando o afastamento para o desempenho de mandato classista.

**§ 1º** - Cessando-se os motivos da interrupção, será dado prosseguimento à contagem complementar do interstício.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>7</sup>

§ 2º - Quando o servidor efetivo mudar de cargo por Concurso Público, os percentuais de Promoção e de Progressão serão convertidos em valor financeiro (moeda), passando o servidor a recebê-lo no novo cargo, a título de vantagem pessoal, não se levando em conta na aposentadoria as vantagens não auferidas ou que a lei não as incorporem aos vencimentos.

§ 3º - Os direitos à progressão e à promoção cessar-se-ão quando o servidor se aposentar.

§ 4º - O sistema de progressão e promoção será aplicado a todos os servidores efetivos do quadro do magistério, inclusive aqueles que estejam exercendo Cargo de Provimento em Comissão, Função Gratificada e de Direção e Vice-Direção de Escola.

## SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

**Art. 15** - A Progressão constitui-se na passagem de uma CLASSE/PADRÃO para a imediatamente superior do respectivo grupo de carreira, em decorrência de lapso de tempo, com direito a percentual de acréscimo salarial.

**Art. 16** - Na Progressão, os cargos da estrutura do magistério municipal passam a se caracterizar pelos seguintes padrões: *PADRÕES* de 1 a 35.

**Art. 17** - A Progressão se dará a cada interstício de 01(um) ano de efetivo exercício, contados do ingresso na classe ou no último padrão de vencimento, e outorgará ao servidor um acréscimo salarial de **1%(um por cento)** incidente sobre o salário base do cargo

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>8</sup>

para o qual o mesmo foi concursado, e sobre suas respectivas vantagens pessoais, consideradas estas as decorrentes de apostilamento e/ou de parcelas já consignadas sob esse título.

§ 1º - Durante o Estágio Probatório de três anos, o servidor não terá direito à percepção do percentual de Progressão de que trata o "caput" deste artigo.

§ 2º - Concluído o Estágio Probatório e sendo aprovado, o servidor imediatamente será enquadrado no Nível A, Padrão 3, passando, a partir daí, a receber 3%(três por cento) a título de Progressão. Em hipótese alguma, será pago Progressão retroativa pelo período de estágio probatório.

## S E Ç Ã O II

### DA PROMOÇÃO

**Art. 18** - A Promoção constitui-se na elevação de nível de classificação para o imediatamente acima do respectivo grupo de carreira, em decorrência de avaliação periódica de merecimento com direito a percentual de aumento salarial.

**Art. 19** - Na Promoção, os cargos da estrutura do magistério municipal passam a se caracterizar pelos seguintes Níveis: A, B, C, D, E, F, G e H.

**Art. 20** - A Promoção dar-se-á após um período de 05(cinco) anos de efetivo exercício no cargo e desde que o servidor obtenha avaliação favorável e lhe outorgará o direito de um acréscimo salarial de **5%(cinco por cento)**, incidente sobre o salário base do cargo para o qual o mesmo foi concursado e sobre as suas respectivas vantagens pessoais, consideradas estas as decorrentes de apostilamento e de parcelas já consignadas na folha de pagamento sob este título.

Lei nº 3.250

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>9</sup>

## S E Ç Ã O III DA AVALIAÇÃO DE POTENCIAL

**Art. 21 - A AVALIAÇÃO DE POTENCIAL** para efeito de Promoção visa fundamentalmente apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo.

§ 1º - A Avaliação de Potencial do Servidor será apurada através dos seguintes quesitos:

**I - Assiduidade;**

**II - Disciplina;**

**III - Qualificação Profissional.**

**IV- Desempenho.**

§ 2º - A pontuação a ser outorgada a cada quesito de avaliação é a constante dessa Lei.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Administração, a seu critério, proporcionará os meios e condições para que o servidor possa se adaptar ou se readaptar em novas atribuições de seu cargo.

## S U B S E Ç Ã O I

### DO CRITÉRIO DE ASSIDUIDADE

**Art. 22 - A ASSIDUIDADE**, pontuada com 20 (pontos) será apurada ao final do interstício de 5 (cinco) anos da avaliação.

§ 1º - Será considerada inassiduidade, recebendo 0 (zero) ponto, as faltas

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>10</sup>

consecutivas ou não, superiores a 45(quarenta e cinco) dias no período de 05(cinco) anos, ressalvadas as seguintes licenças Estatutárias:

a - previstas no artigo 125;

b - previstas no artigo 128 com exceção de sua alínea "b", cuja licença ali estabelecida não poderá ser superior a 9(nove) dias de afastamento/ano, salvo se perícia médica, solicitada pelo servidor na forma do Estatuto e realizada por Junta Médica do Município, atestar justo o afastamento.

§ 2º - A limitação de tempo fixada na parte final da alínea "b" do parágrafo anterior não se aplica para os casos de tratamento de saúde de moléstias graves, instituídas pela Lei Municipal.

## S U B S E Ç Ã O II DO CRITÉRIO DE DISCIPLINA

Art.23 - A *Disciplina*, pontuada com 20(pontos) será apurada ao final do interstício de 5 anos da avaliação.

§ 1º- Será considerado indisciplinado, recebendo 0(zero) ponto, o servidor que no período da avaliação, receber 2(duas) advertências ou 1(uma) suspensão;

## S U B S E Ç Ã O III DO CRITÉRIO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 24 - A *Qualificação Profissional*, pontuada com 20(vinte) pontos, será apurada ao final do interstício de 5(cinco) anos da avaliação.

Parágrafo Único - Não será qualificado profissionalmente, recebendo 0(zero) ponto, o

Lei nº 3.250

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>11</sup>

servidor que não participar de cursos promovidos pela Prefeitura, ou equivalentes com recursos próprios, com jornada de no mínimo 40 horas;

**Art. 25** - A capacitação profissional a que se refere esta Lei compreende programas de treinamento e desenvolvimento integrados ao Plano de Carreira, tendo como objetivos:

**I** - No treinamento de integração, a preparação dos candidatos para exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreira;

**II** - No programa de capacitação, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à classe imediatamente superior àquela que ocupa;

**III** - Nos cursos de especialização, o aperfeiçoamento para o exercício de cargo em comissão de direção superior, supervisão, orientação e execução;

**IV** - Nos outros cursos regulares, o aperfeiçoamento e a especialização do servidor para melhor desempenho de suas tarefas;

**V** - nos demais cursos, de modo geral, a introdução permanente de técnicas de modernização, inclusive informatização.

**Art. 26** - O Plano de Carreira reconhecerá os programas de desenvolvimento profissional dos docentes em efetivo exercício, desde que implementado pelo Sistema de Ensino do Município de Varginha e os que tenham sido de iniciativa própria do servidor, dentro de sua especificidade de atuação e considerando os seguintes critérios:

**I** - Priorizar áreas curriculares carentes de professores;

**II** - A situação funcional dos profissionais de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;

**III** - A utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação a distância.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>12</sup>

## S U B S E Ç Ã O I V DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO

**Art. 27 - A Avaliação de Desempenho**, pontuada anualmente com 40 (quarenta) pontos e realizada pela Chefia imediata do Servidor, será apurada através dos seguintes critérios:

**a) Comprometimento com o trabalho:** refere-se à produtividade, qualidade, cumprimento de prazos, padrão de execução e outros;

**b) Relacionamento interpessoal:** refere-se ao empenho, cooperação, comunicação, capacidade de fazer e receber críticas, trabalho de equipe e outros;

**c) Conhecimento Técnico Operacional:** refere-se à iniciativa, criatividade, conhecimento técnico e outros;

**d) Crescimento e Desenvolvimento Profissional:** refere-se ao comportamento ético, cumprimento das normas estatutárias, a maneira com que o servidor se dedica às atribuições que exerce, e outros.

§ 1º - Cada Avaliação anual de Desempenho será pontuada da seguinte forma:

- a) Fraco - 0 (zero) ponto;
- b) Médio - 20 (vinte) pontos;
- c) Bom - 30 (trinta) pontos;
- d) Muito Bom = 40 (quarenta) pontos

§ 2º - Anualmente as Chefias encaminharão ao Setor Competente de RH da Administração as Avaliações de Desempenho dos servidores.

§ 3º - Os resultados das cinco Avaliações de Desempenho realizadas com base no parágrafo anterior, serão utilizadas pelo Setor competente da Administração Municipal para compor a Média Final de Promoção do Servidor (artigo 29 desta Lei).

§ 4º - No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício do seu cargo, por

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>13</sup>

omissão do Poder Público Administrativo, será imputada a responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa à omissão, sendo automática a pontuação de 40 (quarenta) pontos como Média de Desempenho.

§ 5º - Será dada ciência ao servidor sobre cada avaliação anual de desempenho, cabendo à Administração tomar as providências no sentido de orientar os servidores que obtiveram avaliações desfavoráveis, objetivando o aprimoramento funcional.

## S E Ç Ã O IV DA MÉDIA FINAL DE PROMOÇÃO

**Art. 28** - Recebidas as cinco Avaliações de Desempenho mencionadas no artigo anterior, o Setor Competente de Recursos Humanos do órgão calculará a "Média de Desempenho", a qual será adicionada aos pontos relativos à *ASSIDUIDADE, DISCIPLINA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL*, para apuração da "**MÉDIA FINAL DE PROMOÇÃO**".

**Parágrafo Único** - "Média de Desempenho" inferior a 20 (vinte) pontos não será somada aos quesitos de: *Assiduidade, Disciplina e Qualificação Profissional*.

**Art. 29** - Alcançada "**MÉDIA FINAL DE PROMOÇÃO**" superior ou igual a 70 (setenta) pontos, o servidor será Promovido, nos termos do artigo 18 desta Lei.

## CAPÍTULO III DO DIREITO RECURSAL

**ART. 30** - Não obtendo a Média necessária à Promoção, ao servidor será assegurado o

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>14</sup>

direito de Recurso, com pedido de reconsideração, num prazo de 10(dez) dias, à Comissão Julgadora de que trata o parágrafo seguinte.

§ 1º - O julgamento do Recurso será realizado por comissão paritária nomeada pelo Chefe do Executivo, composta de 05(cinco) servidores efetivos, cabendo ao Presidente convocar um membro da mesma função do servidor avaliado e solicitar a presença de um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, para comporem os trabalhos da Comissão.

§ 2º - A ausência do representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais não acarretará prejuízo aos trabalhos da Comissão.

§ 3º - Poderá ser nomeada uma Comissão Julgadora para cada Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, de acordo com suas estruturas.

§ 4º - A Comissão Julgadora terá um prazo de 30(trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, sendo seus serviços considerados relevantes.

§ 5º - Do julgamento da Comissão de Avaliação caberá recurso de ofício à autoridade superior, que proferirá decisão final e irrecorrível sobre a Promoção ou não do Servidor.

**Art. 31** - Ficando comprovado que houve injustiça na avaliação do servidor, serão aplicadas as sanções previstas em Lei à chefia imediata da avaliação, isso após regular processo administrativo de Sindicância, na forma do artigo 184 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## CAPÍTULO IV DO MÉRITO POR TITULAÇÃO

**Art. 32** - Será concedido aos servidores Mérito por Titulação, entendido esse, a

Lei nº 3.250

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>15</sup>

graduação funcional com vinculação ao cargo ocupado, nos seguintes parâmetros:

**a - 01 (um) Curso de pós-graduação =** percepção de 2% (dois por cento) incidente sobre o salário base;

**b - 01 (um) mestrado =** percepção de 3% (três por cento) incidente sobre o salário base;

**c - 01 (um) doutorado =** percepção de 5% (cinco por cento) incidente sobre o salário base.

§ 1º - Os percentuais acima descritos não serão cumulativos e a percepção de um exclui a do outro.

§ 2º - O percentual descrito será incorporado aos proventos da aposentadoria do servidor, desde que ele permaneça, durante sua vida funcional, no mesmo cargo a que a graduação se referiu.

§ 3º - Nova graduação, novo mestrado ou novo doutorado no mesmo cargo, não dará direito a receber mais um percentual de Mérito.

## CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

**Art. 33 -** A realização de concursos públicos para ingressos nas carreiras do Quadro de Pessoal do Magistério Público do Município de Varginha caberá à Administração Municipal, que poderá contratar órgão ou empresa especializadas para execução dos mesmos.

§ 1º - A passagem do docente de um cargo para outro se dará mediante concurso, sendo admitido que o titular de determinado cargo venha a exercer outro, isso a título precário e quando julgado indispensável para atendimento às necessidades do Sistema de Ensino Municipal.

§ 2º - Para incentivar e valorizar a carreira do magistério a Administração poderá reservar 10% (dez por cento) dos cargos do quadro de

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>6</sup>

docentes para implantação de "Sistema de Dedicção Exclusiva", que significa permitir ao servidor a dobra de sua jornada de trabalho.

§ 3° - Serão integrados ao "Sistema de Dedicção Exclusiva" de que trata o parágrafo anterior, os servidores que obtiverem melhores médias na Avaliação de Potencial de que trata o artigo 21 desta Lei.

§ 4° - A aplicação do disposto neste artigo se fará na forma da regulamentação baixada pelo Chefe do Executivo.

**Art. 34** - Os cargos do quadro do Magistério do Município de Varginha, aos quais se aplicam o presente plano, são os seguintes:

- I - Professor;
- II - Pedagogo;
- III - Inspetor Escolar
- IV - Coordenador de Planejamento
- V - Diretor de Escola;
- VI - Vice - Diretor de Escola;
- VII - Secretária Escolar.

§ 1° - As funções do quadro de Magistério estão descritas no Anexo III, além das funções dos cargos de suporte pedagógico.

§ 2° - Os cargos de Supervisor Pedagógico e de Orientador Educacional, por força da Lei de Diretrizes e Base da Educação, passam a denominar-se "Pedagogo".

§ 3° - Os cargos de função gratificada de "Encarregado do Setor de Educação Informal", o de "Encarregado do Setor de Ensino Fundamental", o de "Encarregado do Setor de Ensino", o de "Encarregado de Setor de Pré-Escola" e o "Encarregado de Setor de Educação Rural", para efeito de aplicação deste Plano, passam a denominar-se "**Coordenador de Planejamento**", mantido o mesmo percentual de gratificação e o mesmo critério de nomeação.

§ 4° - Para efeito do que dispõe o Inciso III, do "caput" deste artigo, fica criado 01(um) cargo de Inspetor Escolar, nível Técnico Superior - E-22.

§ 5° - A Administração poderá designar servidor de seu quadro efetivo para desenvolver a

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>17</sup>

função de "Secretária Escolar", caso em que o servidor ocupante, por estar lotado no cargo de escriturário, estará subsumo ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

**Art. 35** - O exercício do Magistério se fará dentro de condições mínimas de distribuição de alunos por classe e série de forma compatível com um ensino de qualidade, observando os seguintes parâmetros :

I - **Educação Infantil** - de 20 a 25 alunos;

II - **Educação Fundamental** (1ª e 2ª séries) - de 25 a 30 alunos;

III - **Educação Fundamental** (3ª e 4ª séries) - de 30 a 35 alunos;

IV - **Educação Fundamental** (5ª a 8ª séries) - de 35 a 40 alunos.

§ 1º - Os parâmetros descritos no "caput" deste artigo não poderão ultrapassar as regras estabelecidas pela ABNT;

§ 2º - Nas escolas localizadas na Zona Rural, as salas de aulas multisseriadas terão distribuição de alunos entre 25 e 30 educandos;

§ 3º - O Município se adaptará às condições estabelecidas neste artigo.

§ 4º - As escolas, sob a coordenação do Setor da Educação Rural e do Setor de Pré-Escola "Educação Infantil", serão consideradas como unidade escolares.

**Art. 36** - A quantificação dos cargos do quadro de Magistério deverá abranger os objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e as características de cada fase do desenvolvimento do educando.

**Parágrafo Único** - Cada unidade da Rede de Ensino Municipal terá quadro de servidores suficiente e adequado às suas necessidades, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei, ficando certo que a lotação do servidor em cargo do Quadro do Magistério terá efeito de vinculação permanente à unidade escolar, respeitando-se o disposto no artigo 226 do Estatuto dos

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>18</sup>

Servidores Públicos do Município de Varginha e observando-se os seguintes critérios:

**a** - Existência de vaga no estabelecimento;

**b** - Possuir cargo vago na escola para a qual foi solicitada a transferência;

**c** - Residência mais próxima da Escola;

**d** - Maior tempo de serviço no magistério;

**Art. 37** - Para o exercício do magistério deverá ser exigido como qualificação mínima:

**I** - Ensino médio completo na modalidade normal (magistério), para a docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental ou;

**II** - Ensino superior em curso de licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, para a docência nas séries finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio ou;

**III** - Ensino superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para a docência em áreas específicas das séries finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio ou;

**IV** - Para o exercício das funções de Direção Escolar, exigir-se-á "licenciatura plena", enquanto que para Supervisão, Orientação Escolar, Inspeção Escolar, graduação em Pedagogia, exigindo-se para todos o requisito mínimo de 02 (dois) anos de docência adquirido em qualquer nível de Ensino ou Sistema de Ensino Público ou Privado.

**Art. 38** - As Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura do Município de Varginha, serão de recrutamento restrito entre os ocupantes dos cargos efetivos da área de Educação, conforme organograma estabelecido pela Administração, enquanto que os Cargos de Provimento em Comissão serão de livre nomeação do senhor Prefeito, conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município.

Lei nº 3.250

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>9</sup>

**Art. 39** - O Sistema Municipal de Ensino de Varginha, garantirá:

**I** - Condições adequadas de trabalho;

**II** - Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

**III** - Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino, bem como a realização de programas de capacitação para todos os professores em exercício, utilizando também, para isso, os recursos da educação a distância.

**IV** - Ao Quadro do Magistério período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho.

**Art. 40** - A carreira do Magistério Municipal fica configurada conforme Anexo I.

**Art. 41** - Para efeito de ocupação do Cargo de Direção Escolar serão obedecidas as disposições constantes no artigo 179 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 42** - O cargo de Diretor Escolar passa a ter os seguintes níveis:

**I - Diretor Nível 1:** Direção de escola com até 300 alunos;

**II - Diretor Nível 2:** - Direção de escola de 301 a 600 alunos;

**III - Diretor Nível 3:** - Direção de escola de 601 a 900 alunos;

**IV - Diretor Nível 4:** - Direção de escola de 901 a 1.200 alunos;

**V - Diretor Nível 5:** - Direção de escola com mais de 1.200 alunos.

**Art. 43** - Para efeito de ocupação do Cargo de Vice-Diretor Escolar, para o qual exige-se formação superior, serão obedecidas as disposições

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>20</sup>

constantes do § 3º, do artigo 231 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 44** - O cargo de Vice-Diretor Escolar será preenchido a critério da Administração e somente existirá na escola com mais de 600 alunos.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 45** - Fica mantida a remuneração básica dos servidores ocupantes de cargos efetivos do magistério, com as ressalvas constantes deste capítulo (Anexo II).

**Art. 46** - O salário base dos cargos de Supervisor Pedagógico e Orientador Educacional, renomeados por esta Lei como de "**Pedagogo**", assim como o de "**Inspetor Escolar**", passa a corresponder ao de **Técnico de Nível Superior - E-22**.

**Art. 47** - O servidor do magistério, quando ocupante do cargo de Direção Escolar Municipal do Ensino Fundamental, fará jus a uma remuneração calculada da seguinte forma:

**A - Para professores Nível PC3:**

**RT** = (SB + FG 60% + DT equivalente a 160% do SB) + (GQA de 0%, 3%, 6%, 9% ou 12%)

**B - Para professores Nível P6:**

**RT** = (SB + FG 60% + DT equivalente a 71,5% do SB) + (GQA de 0%, 3%, 6%, 9% ou 12%)

**Onde:**

**RT** = Remuneração Total;

**SB** = Salário Base;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>21</sup>

**FG 60%** = Função Gratificada de 60% incidente sobre o salário base

**DT equivalente a 160% ou 71,5%** = Dobra de turno equivalente a 160% ou 71,5%, conforme o caso, incidente sobre o salário base;

**GQA** = Gratificação por Quantidade de Alunos, em percentual correspondente ao nível do Diretor (Nível 1= 0% ; Nível 2 = 3% ; Nível 3 = 6%, Nível 4 = 9% e Nível 5 = 12%).

§ 1º - O exercício de direção de escola em nível de "Diretor Nível 01", não dará direito ao recebimento da "Gratificação por Quantidade de Alunos-GQA", caso em que, aplicar-se-á na fórmula, 0%(zero por cento) de GQA.

§ 2º - Ao servidor ocupante do cargo de Vice-Direção de Escola não se aplica o disposto no "caput" deste artigo, sendo a sua remuneração paga conforme § 3º, do artigo 231 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha - Lei n.º 2.673/95.

**Art. 48** - Quando a Direção Escolar for ocupado por servidor ocupante do cargo efetivo de **Pedagogo**, a remuneração de direção corresponderá ao salário base do Técnico de Nível Superior, pago para a jornada de 08(oito) horas diárias.

§ 1º - Caso o servidor **Pedagogo** receba remuneração proporcional em razão de jornada de 04 (quatro) horas/dia, fará ele jus a uma "diferença" complementar, de modo que o somatório de seu vencimento base com o valor da referida diferença de Direção atinja o limite de R\$ 1.361,00 (um mil, trezentos e sessenta e um reais), salário que receberá pelo exercício da direção escolar, por jornada de 08 (oito) horas dia.

§ 2º - Seja na hipótese do "caput" deste artigo ou de seu § 1º, o **Pedagogo** fará jus ao recebimento da Gratificação por Quantidade de Alunos - GQA, em percentual de 0%, 3%, 6%, 9% ou 12%, conforme o nível de sua Direção.

## CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>22</sup>

**Art. 49** - A jornada de trabalho dos docentes, em todos os níveis do ensino, é aquela estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou aquela que Lei Municipal venha estabelecer.

**Art. 50** - Será de 50 (cinquenta) minutos a duração de cada hora aula.

**Parágrafo Único** - Os docentes em exercício nas quatro ultimas séries do Ensino Fundamental que na aprovação do calendário escolar, ficarem sujeitos a intervalo de 50 (cinquenta) minutos não terão direito ao recebimento da importância correspondente a esse intervalo.

**Art. 51** - Como estímulo ao trabalho, fica mantida a Gratificação de Docência, a ser paga aos professores enquanto estes estiverem efetivamente na regência de turmas ou de aulas em escola do Sistema Municipal de Educação, nos seguintes limites:

**I - Ao Professor PC-1 , PC-2 , P4 e P5:** Gratificação de 20%(vinte por cento) incidente sobre o vencimento base dos respectivos cargos;

**II - Aos Professores PC-3 e P6:** Gratificação de 20%(vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do cargo de Professor P6.

**§ 1º** - Sem prejuízo ao disposto no "caput" deste artigo, ao Professor no efetivo exercício de docência no Ensino Especial será devida uma gratificação de 15%(quinze por cento) incidente sobre o seu vencimento base.

**§ 2º** - O professor da Educação Rural, no efetivo exercício da docência, além da gratificação estabelecida no "caput" deste artigo, fará jus a uma gratificação de 7,5%(sete vírgula cinco por cento) incidente sobre o vencimento do respectivo cargo, sendo que no caso de regência de classes multisseriadas, comprovada a matrícula e frequência de no mínimo 20(vinte) alunos, esta mesma gratificação será alterada para:

**a** - 15%(quinze por cento) para regência de turma de duas séries;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>23</sup>

**b** - 18,75%(dezoito vírgula setenta e cinco por cento) para regência de turma de três séries;

**c** - 22,50%(vinte e dois vírgula cinquenta por cento) para regência de turma de quatro séries.

**§ 3°** - As gratificações mencionadas neste artigo não se incorporarão aos vencimentos do servidor em nenhuma circunstância e somente serão pagas quando este estiver efetivamente na regência de turmas ou de aulas em escolas do Sistema Municipal de Educação, sendo certo que o recebimento das mesmas será interrompido nos períodos de afastamento ou licença de qualquer natureza, bem como quando no desempenho de outros cargos, ainda que no magistério, diferentes do de ministrar aulas ou de reger ensino.

**§ 4°** - Os docentes que estiverem exercendo as suas atividades como "professores eventuais", farão jus ao recebimento das gratificações mencionadas neste artigo, observados os seus respectivos cargos efetivos e as condições exigidas para a percepção das mesmas.

**§ 5°** - Lei Municipal específica deverá adequar os termos do artigo 230 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha ao conteúdo deste artigo.

**Art. 52** - Os docentes em exercício nas unidades escolares terão, no mínimo, 45(quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, conforme interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, fazendo jus os demais integrantes do magistério a 30(trinta) dias por ano, inclusive os especialistas de educação.

**§ 1°** - O período de férias escolares nas Unidades de Ensino do Município de Varginha, será no mês de janeiro de cada ano conforme calendário escolar.

**§ 2°** - O período de férias mencionado no parágrafo anterior vigorará a partir do ano de 2001.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 53** - Em razão da instituição dos sistemas de Progressão e de Promoção estabelecidos nesta lei, fica extinto o Adicional por Tempo de Serviço a que se refere o artigo 63 da Lei Municipal 2.673/95 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - resguardado o princípio do direito adquirido quanto àqueles já concedidos e que se incorporarão para efeito de aposentadoria.

§ 1º - Os Adicionais por Tempo de Serviço já adquiridos pelo servidor serão considerados de imediato para efeito de classificação do mesmo nos correspondentes *PADRÃO* e *NÍVEL* estabelecidos nesta Lei e constante do Anexo V.

§ 2º - Ao servidor que, até a data desta Lei, possuir fração de tempo para a habilitação ao Adicional por Tempo de Serviço, fica garantido:

a - O seu enquadramento na linha de Progressão, de acordo com o princípio da anuidade;

b - O recebimento dessa fração à razão de 1% (um por cento) por ano, isso a título de Progressão;

c - Promoção, sem à respectiva avaliação, até que implementado o interstício de 5 (cinco) anos.

§ 3º - A conversão da fração de tempo em Progressão, conforme estabelecido na alínea "b" e o seu recebimento pelo servidor, obedecerão ao prazo estabelecido no Artigo 55 desta Lei, com base na data da respectiva progressão.

§ 4º - Após a ocorrência do disposto na alínea "c" o servidor ficará sujeito à Avaliação de Potencial para fazer jus à nova Promoção.

§ 5º - Para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura será

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>25</sup>

criado o cargo de Inspetor Escolar, em número de 01(um), para suporte administrativo.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54** - O afastamento do servidor para o exercício de mandato eletivo de Vereador, Prefeito ou Deputado não contará tempo para efeito de Promoção de que trata esta Lei.

**Art. 55** - Dentro de 120(cento e vinte) dias, contados da publicação desta Lei, os servidores serão posicionados nos *NÍVEIS* e *CLASSES/PADRÕES* ora estabelecidos, com direito aos vencimentos pertinentes.

**Art. 56** - O procedimento de avaliação e o Manual Descritivo de Atribuições dos Cargos serão Regulamentados pelo Poder Executivo de acordo com os critérios mencionados nesta Lei e, para a aplicação da referida Avaliação de Desempenho, haverá um treinamento para as chefias imediatas.

**Art. 57** - A Administração proporcionará, a cada 05(cinco) anos, no mínimo **01(um) curso de aperfeiçoamento** para todos os cargos existentes nos seus quadros, sendo o curso utilizado para efeito de pontuação na avaliação.

**§ 1º** - Não sendo proporcionado o curso de Capacitação Profissional pela Administração, será computada automaticamente a pontuação ao servidor.

**§ 2º** - Serão considerados também para pontuação de Promoção, os cursos de Capacitação Profissional e de Especialização que foram concluídos a partir de Junho/1992 ou frequentados após a criação do

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA<sup>26</sup>

Centro de Treinamento e Valorização do Servidor Público Municipal.

**§ 3º** - A critério da Administração Municipal, poderá ser permitido ao servidor a participação em cursos de pós-graduação, doutorado ou mestrado, sem prejuízos dos seus vencimentos ou dos benefícios desta Lei, desde que, em processo administrativo específico, fique evidenciado a especificidade do cargo ocupado, a necessidade administrativa e o compromisso de reversão dos conhecimentos assimilados pelo servidor em favor da própria Administração.

**§ 4º** - A convocação para participação em cursos e treinamentos será enviada oficialmente, com ciência de recebimento pelo servidor.

**Art. 58** - As gratificações, sejam de que espécie forem, serão calculadas com base no vencimento básico do cargo do servidor e obedecerão aos limites constantes nas leis que as criaram.

**Art. 59** - Aplicam-se supletivamente, para o cumprimento desta Lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais no que não conflitarem com o ora estabelecido.

**Art. 60** - Os casos omissos da presente Lei serão dirimidos em Regulamento baixado pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 61** - A Progressão e a Promoção previstas nesta Lei se incorporarão para efeito de aposentadoria.

**Art. 62** - O disposto nesta Lei aplica-se, tão somente, aos servidores do Magistério Municipal.

**Art. 63** - A remuneração porventura percebida pelo Servidor a título de Apostilamento e do  
*Lei nº 3.250*

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

extinto triênio, passam a ser consideradas "vantagens pessoais".

**Art. 64** - Este plano de carreira poderá ser revisto, no que tange à unificação salarial entre os professores, quando referências legais garantirem essa possibilidade.

**Art. 65** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2000.

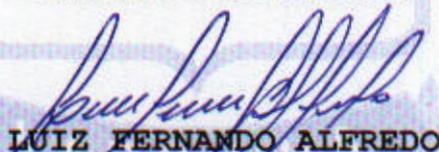
Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha,  
30 de dezembro de 1999.



ANTONIO SILVA

PREFEITO MUNICIPAL



LUIZ FERNANDO ALFREDO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO**

Anexo - Lei nº 3.250

<b>ORDEM</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGOS CRIADOS</b>
1	E - 04	Professor PC1 Professor PC2 Professor PC3	Magistério Licenciatura Curta Licenciatura Plena	Curso superior com Licenciatura Plena	280
2	E - 14	Professor P4 Professor P5 Professor P6	Licenciatura Curta Licenciatura Curta Licenciatura Plena	Curso Superior com Licenciatura Plena	140
3	E - 22 <i>Técnico de Nível Superior</i>	Supervisor Pedagógico ou Orientador Educacional (Pedagogo)	Especialização em Supervisão e Orientação Escolar	Curso Superior em Pedagogia	42
4	E - 22 <i>Técnico de Nível Superior</i>	Inspetor Escolar	Especialização em Inspeção Escolar	Curso Superior em Pedagogia	<i>A ser criado</i>
5	E - 22 <i>Técnico de Nível Superior</i>	Coordenador de Planejamento	Curso Superior com Licenciatura Plena	Curso Superior com Licenciatura Plena	<i>Funções Gratificadas</i>

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO**

Anexo - Lei nº 3.250

6	<i>Função Gratificada</i>	Diretor Escolar	Curso Superior com Licenciatura Plena	Curso Superior com Licenciatura Plena	<i>Função Gratificada</i>
7	<i>Função Gratificada</i>	Vice-Diretor Escolar	Curso Superior com Licenciatura Plena	Curso Superior com Licenciatura Plena	<i>Função Gratificada</i>
	<b>CLASSE</b>	<b>CARGOS</b>			<b>NÚMERO</b>
<b>TOTAL</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>462</b>

## ANEXO II

## TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

ORDEM	CARGOS	HABILITAÇÃO	REMUNERAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
1	Professor PC1 Professor PC2 Professor PC3 Professor P7 Professor P8 Professor P9	Magistério Licenciatura Curta Licenciatura Plena Pós-Graduação Latu-Sensu Mestrado Doutorado	255,28 298,26 425,39 Acréscimo de 2% Acréscimo de 3% Acréscimo de 5%	20% (Lei 2.673/95) 20% (Lei 2.673/95) 20% sobre salário-base P6 <b>Gratificação Zona Rural:</b> 1 série = + 7,5% (Lei 3.108/98) 2 séries = + 15% (Lei 3.108/98) 3 séries = + 18,75% (Lei 3.108/98) 4 séries = + 22,5% (Lei 3.108/98)
2	Professor P4 Professor P5 Professor P6 Professor P10 Professor P11 Professor P12	Magistério Licenciatura Curta Licenciatura Plena Pós-Graduação Latu-Sensu Mestrado Doutorado	4,56 h/aula 5,08 h/aula 5,61 h/aula Acréscimo de 2% Acréscimo de 3% Acréscimo de 5%	20% (Lei 2.673/95)
3	Pedagogo (Supervisor Pedagógico ou Orientador Educacional)	Pedagogo Pedagogo I (Pós-Grad.) Pedagogo II (Mestrado) Pedagogo III (Doutorado)	1.360,19 Acréscimo de 2% Acréscimo de 3% Acréscimo de 5%	
4	Inspetor Escolar	Inspetor	1.360,19	

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

Anexo - Lei nº 3.250

		Inspetor I ( <i>Pós-Grad.</i> ) Inspetor II ( <i>Mestrado</i> ) Inspetor III ( <i>Doutorado</i> )	Acréscimo de 2% Acréscimo de 3% Acréscimo de 5%	
5	Coordenador de Planejamento	Pedagogo Pedagogo I ( <i>Pós-Grad.</i> ) Pedagogo II ( <i>Mestrado</i> ) Pedagogo III ( <i>Doutorado</i> )	1.360,19 Acréscimo de 2% Acréscimo de 3% Acréscimo de 5%	15% <i>Lei que criou a função e com as Alterações da Lei 3.108/98</i>
6	Diretor Escolar	Diretor Diretor Nível I Diretor Nível II Diretor Nível III Diretor Nível IV Diretor Nível V	Salário base Acréscimo de 2% ( <i>PG</i> ) Acréscimo de 3% ( <i>Mestre</i> ) Acréscimo de 5% ( <i>Doutor</i> )	60% + DT + GQA 0% 60% + DT + GQA 3% 60% + DT + GQA 6% 60% + DT + GQA 9% 60% + DT + GQA 12%
7	Vice-Diretor Escolar	Vice-Diretor Vice-Diretor Nível I Vice-Diretor Nível II Vice-Diretor Nível III	Salário base Acréscimo de 2% ( <i>PG</i> ) Acréscimo de 3% ( <i>Mestre</i> ) Acréscimo de 5% ( <i>Doutor</i> )	Salário base + 30%

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - DIRETOR ESCOLAR**

<b>MANUAL DE CARGOS</b>
<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS</b>
<b>Cargo da classe de:</b> Especialista de Educação Função Gratificada
<b>Grupo:</b> Diretor Escolar
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>Descrição sumária:</b> - Coordenar e articular o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o Colegiado; atuar em escolas de 1ª à 8ª séries do Ensino Fundamental; coordenar e orientar o trabalho de limpeza, conservação do prédio e patrimônio da escola, preparação da merenda escolar, participação da elaboração do calendário escolar; conferir o ponto diário dos funcionários; organizar atividades extras da escola; efetuar compras de necessidade da escola.
<b>Principais atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>01. Convocar e presidir reuniões administrativas com professores e demais funcionários, solicitando-lhes a presença, para melhor andamento da escola;</li><li>02. Coordenar o sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da escola em que atua;</li><li>03. Propor e elaborar normas sobre a administração de bens móveis e imóveis e zelar pela sua observância;</li><li>04. Zelar, coordenar e controlar o acervo patrimonial, vistoriando, organizando, solicitando reparos, para a manutenção da estrutura física da Escola;</li><li>05. Atender pais, alunos e comunidade, recepcionando e acolhendo a todos com disponibilidade e atenção, para manter o bom relacionamento na comunidade em busca de soluções;</li><li>06. Receber e administrar verbas, distribuindo-as de acordo com as prioridades levantadas pelo Conselho Pedagógico, visando uma melhor qualidade de ensino;</li><li>07. Presidir assembléias do colegiado e da caixa escolar, convocando membros, alunos, funcionários, professores, comunidade em geral, para elaboração de propostas e decisões com base no Regimento Escolar;</li><li>08. Gerenciar as contas da caixa escolar, prestando contas à comunidade através de relatórios, das atividades efetuadas durante o ano, para fechamento do balanço anual;</li><li>09. Promover eventos, realizando festas, gincanas, rifas, concursos, feiras, para arrecadar</li></ol>

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - DIRETOR ESCOLAR**

- fundos para a Caixa Escolar a fim de melhorar a qualidade dos materiais escolares (tonner / consertos de máquinas / xerox / papéis e outras despesas do dia-a-dia da escola);
10. Convocar e presidir reuniões administrativas com professores e demais funcionários, solicitando-lhes presença, para o melhor desenvolvimento e desempenho de todos;
  11. Definir o quadro de pessoal da escola, junto à Secretaria Municipal de Educação, estruturando o número adequado de funcionários, para o bom funcionamento da Escola;
  12. Definir o quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento por todos, para manter a organização da Escola;
  13. Fazer cumprir o regime disciplinar previsto no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor Público, respeitando-se normas estabelecidas, para a manutenção da disciplina;
  14. Supervisionar os trabalhos da sala de leitura, verificando livros, registros, cadastros, balanços, para a manutenção e organização dos mesmos;
  15. Garantir a veracidade dos documentos expedidos pela Escola, verificando, conferindo e assinando documentação, para manutenção de arquivo e comprovação da exatidão dos mesmos;
  16. Garantir a preservação de documentos de caráter informativo e testemunhal, produzidos e recebidos da Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura, Estado e Federação, arquivando toda documentação administrativa e pedagógica, para organização administrativa e atendimento a normas legais;
  17. Dotar a administração de instrumentos técnicos e legais, buscando atualização constante e permanente, para maior eficácia dos procedimentos administrativos e pedagógicos;
  18. Prestar contas de verbas recebidas, demonstrando através de relatórios, balancetes e documentos comprobatórios, para atender exigências legais;
  19. Representar a Escola, participando de reuniões, assembléias, seminários, cursos, palestras, etc., para conhecimento de assuntos administrativos e técnico-operacionais;
  20. Orientar alunos, supervisionando, acompanhando e organizando entrada/saída, recreio e outras atividades, para o bom funcionamento da Escola;
  21. Cuidar das correspondências da Escola, enviando, respondendo, solicitando, selecionando as mesmas, para melhor organização administrativa;
  22. Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, articulando, incentivando, acompanhando a participação em reuniões, para estabelecer as metas administrativas a serem atingidas, juntamente com o Conselho Pedagógico e a comunidade escolar;
  23. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, acompanhando, zelando, avaliando e garantindo a implementação do mesmo e do PDE, para estabelecer metas do Projeto Pedagógico juntamente com especialistas;
  24. Fazer relatórios bimestrais, registrando dados, atividades, projetos realizados, para atender procedimentos administrativos da Secretaria de Educação, Esporte e Cultura;
  25. Participar da elaboração de projetos, proporcionando condições adequadas, juntamente com professores e especialistas, para a realização dos mesmos;
  26. Propiciar ambiente adequado na escola, articulando, ouvindo, resolvendo situações

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - DIRETOR ESCOLAR**

- existentes, para se ter ambiente ético, profissional e cooperativo;
27. Facilitar relações interpessoais entre docentes/discentes, cooperando e administrando conflitos, para se manter a integridade da escola;
  28. Promover a avaliação de desempenho dos funcionários da escola, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
  29. Recepcionar visitantes e autoridades, recebendo-os com amabilidade, disponibilidade, para atender anseios e necessidades dos mesmos e cumprir performances do cargo;
  30. Requisitar materiais de consumo, registrando-se em formulários próprios, para melhor administração escolar;
  31. Supervisionar a merenda escolar, verificando quantidade, qualidade e validade dos alimentos, para acompanhamento do cardápio;
  32. Controlar frequência dos docentes e demais funcionários, verificando assiduidade e pontualidade nos cartões de ponto, para fechamento da folha de pagamento;
  33. Atender, na medida do possível, as decisões da Assembléia Escolar e do Colegiado da escola, coordenando e dirigindo as atividades escolares, para atender sugestões estabelecidas pelas mesmas;
  34. Promover, em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do Projeto Pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação;
  35. Coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Ensino;
  36. Assegurar a participação de professores e funcionários da Escola em cursos e treinamentos, previstos no calendário escolar, articulando e liberando servidores, para melhor capacitação e integração dos funcionários;
  37. Zelar pela disciplina e normas estabelecidas coletivamente pela escola, orientando e divulgando informações, para se manter a integridade do estabelecimento de ensino;
  38. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação, para cumprir metas administrativas e pedagógicas propostas;
  39. Encaminhar casos específicos, de competência do Conselho Tutelar, Ministério Público e Delegacia de Polícia, informando através de ofício e relatório, para atender normas legais exigidas;
  40. Prestar acerto de contas da caixa escolar de maneira transparente, divulgando balanços mensais, para conhecimento do público escolar (professores, pais e alunos);
  41. Manter bom relacionamento com colegas/municípes/alunos/servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;
  42. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - VICE-DIRETOR ESCOLAR**

<b>MANUAL DE CARGOS</b>
<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS</b>
<b>Cargo da classe de:</b> Especialista de Educação Função Gratificada
<b>Grupo:</b> Vice-Diretor Escolar
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>Descrição sumária:</b> - Estimular e desenvolver a política e a filosofia proposta pela Escola; articular, junto ao diretor, todas as ações do turno sob sua responsabilidade; coordenar e orientar o trabalho de limpeza, a saúde escolar, conservação do prédio e patrimônio da Escola e preparação da merenda escolar; zelar pelo bom andamento do turno; participar da elaboração do horário de aulas; participar de reuniões; conferir o ponto diário dos funcionários; organizar, juntamente com o diretor, atividades extra da escola; efetuar compras de necessidade da Escola; exercer atividades de vice-direção em turno com classes escolares de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS - PEDAGOGO

MANUAL DE CARGOS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

**Cargo da classe de:** Especialista de Educação

**Grupo:** Supervisor Pedagógico e Orientador Educacional (Pedagogos)

DESCRIÇÃO DO CARGO

**Descrição sumária:**

- Exercer atividade profissional, de nível superior, no campo da Pedagogia. Planejar e coordenar reuniões de pais e professores; coordenar o processo de capacitação dos professores na escola; selecionar e organizar material didático-pedagógico; participar da elaboração do calendário escolar e do horário de aula; coordenar processo de organização das turmas; verificar e acompanhar continuamente o rendimento dos alunos e das classes; participar de reuniões administrativas/pedagógicas; coordenar a realização dos Conselhos de Classe; acompanhar e orientar estagiários; cientificar a direção escolar sobre o andamento das atividades e problemas encontrados.

**Principais atribuições:**

01. Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola:
- Participando na elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola para a integração escolar nas diversas áreas;
  - Delineando com os professores o Projeto Pedagógico para a explicitação de seus componentes de acordo com a realidade da escola;
  - Coordenando a elaboração do currículo pleno para envolvimento da comunidade escolar;
  - Assessorando os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para que sejam atingidos os objetivos curriculares;
  - Promovendo o desenvolvimento curricular para a redefinição, conforme as necessidades, métodos e materiais de ensino;
  - Participando na elaboração do calendário escolar;
  - Articulado com os docentes de cada área, para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola e definição de atividades específicas;
  - Avaliando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica, visando às diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
  - Elaborando currículos, planos de curso e programas, para estabelecimento de normas e diretrizes gerais e específicas;
  - Elaborando programas com base nas pesquisas efetuadas para assegurar ao Sistema

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - PEDAGOGO**

Educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;

- Orientando o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocritica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento.

02. Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:

- Analisando os resultados das avaliações feitas juntamente com os professores para a identificação das necessidades dos mesmos;
- Realizando avaliação do desempenho dos professores para identificação das necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- Levantando as necessidades de treinamento e capacitação dos docentes na escola para programação de cursos e reuniões;
- Mantendo a interação com instituições educacionais e/ou profissionais visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- Analisando os resultados obtidos com as atividades de capacitação dos docentes, visando a melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

03. Realizar a orientação junto aos alunos:

- Articulando o envolvimento da família no processo educativo para atingir uma educação de qualidade;
- Identificando, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientando os professores sobre as estratégias estabelecidas para minimização das dificuldades identificadas e melhor trabalho em nível pedagógico;
- Encaminhando alunos com dificuldades à instituições especializadas visando um atendimento terapêutico;
- Envolvendo a família no desenvolvimento das ações da escola, visando a interação da família no processo educacional, realizando procedimentos, juntamente com os professores, para o levantamento das características sócio-econômicas e linguísticas do aluno e sua família;
- Utilizando dos resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;
- Analisando com as famílias os resultados do aproveitamento dos alunos, orientando as mesmas para obter melhores resultados;
- Organizando programas criativos de recuperação contínua dos alunos, visando uma aprendizagem de qualidade com o desenvolvimento da cidadania para integração do aluno na sociedade.

04. Planejar e coordenar reuniões de pais e professores, organizando e solicitando presenças, para articulação e soluções do processo ensino-aprendizagem;

05. Assessorar professores, selecionando e organizando material didático pedagógico, para oferecer suporte aos docentes;

06. Coordenar processo de organização de turmas, selecionando alunos mediante critérios específicos, para organização e disciplina da escola;

07. Acompanhar sistematicamente a produtividade dos alunos, verificando aprendizagem, para detectar falhas do sistema ensino-aprendizagem;

08. Supervisionar estagiários, acompanhando e coordenando trabalhos realizados, para atender exigências da Instituição ;

09. Substituir, quando necessário e determinado pelo diretor, na ausência de professor

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - PEDAGOGO**

- eventual e na impossibilidade de dobra de turno, professores ausentes, assumindo a regência de sala, para a organização da escola e atendimento do aluno;
10. Apresentar, bimestralmente, relatórios das atividades desenvolvidas na escola, mencionando a qualificação do corpo docente e, se for o caso, fazer o apontamento das qualificações necessárias para treinamento;
  11. Assessorar direção escolar nas atividades pedagógicas, orientando, advertindo e acompanhando todo o corpo docente, para a organização administrativa da unidade escolar;
  12. Colaborar com a supervisão de alunos no ambiente escolar, acompanhando e observando os mesmos em todos os setores da unidade escolar, para a manutenção da disciplina;
  13. Orientar todos os professores sobre normas técnicas e pedagógicas implementadas pela legislação, discutindo, estudando, repassando todos os subsídios e conteúdos pertinentes, para atualização do corpo docente;
  14. Fazer relatórios mensais das atividades pedagógicas do corpo docente, diagnosticando falhas e dificuldades apresentadas, para correção e reestruturação do planejamento pedagógico;
  15. Supervisionar diários de classe, vistando e analisando os resultados e conteúdos bimestrais, para se ter uma visão ampla do processo ensino-aprendizagem;
  16. Atualizar-se continuamente, participando de cursos, palestras, seminários, pesquisas, para sua formação sistemática dentro do processo educacional;
  17. Integrar-se com atividades do inspetor escolar e do diretor, participando efetivamente dos programas administrativos-pedagógicos, para o fortalecimento do processo pedagógico e desenvolvimento global da escola;
  18. Manter intercâmbio com outras instituições e demais unidades escolares, articulando-se e facilitando a divulgação de idéias e experiências através de um sistema de comunicação eficaz, para organização de capacitação em serviço;
  19. Realizar análise de alunos com dificuldades de aprendizagem, diagnosticando situações e comportamentos apresentados, para encaminhamento à profissionais especializados, quando necessário;
  20. Encaminhar alunos a profissionais especializados, profissionais dos serviços público e particular, para diagnóstico, prognóstico e tratamento do problema apresentado;
  21. Executar projetos e programas, realizando atividades enviadas por entidades governamentais ou não-governamentais, para promoção da cidadania e de caráter educacional;
  22. Fazer visitas domiciliares, dirigindo-se à família de alunos, para sensibilização e conhecimento específico da situação do educando;
  23. Desenvolver projetos, visando a importância de cada elemento na escola, as relações interpessoais, a ética profissional, a postura e a cidadania, a criatividade, o prazer e alegria na tarefa de educar, para atender todo o corpo docente e administrativo da escola;
  24. Desenvolver projetos, visando a formação da criança; a educação dos filhos; a higiene pessoal e ambiental como base para a saúde; a responsabilidade do sucesso ou fracasso escolar dos filhos, o desenvolvimento da criança e do adolescente, o compromisso com

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - PEDAGOGO**

- a vida escolar, para dar formação e subsídios à família do educando;
25. Desenvolver projetos, visando o relacionamento interpessoal aluno X escola X professor X família; a auto-estima, higiene, ética, cidadania; o desenvolvimento X idade; os hábitos e técnicas de estudo; a evasão e recuperação; o papel do representante de turma e os valores, para promoção dos alunos da unidade escolar;
  26. Conhecer todas as variáveis que interferem nos trabalhos da sala de aula, no desempenho do professor e desenvolvimento do aluno, na vida da escola, reflexo e influências na comunidade, estabelecendo objetivos e ações viáveis, para resolver os problemas;
  27. Manter bom relacionamento com colegas/municípes/alunos/servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;
  28. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



**DESCRIÇÃO DE CARGOS - INSPETOR ESCOLAR**

**MANUAL DE CARGOS**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS**

**Cargo da classe de:** Especialista da Educação

**Grupo:** Inspetor Escolar

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Descrição sumária:**

- Compreende a orientação, a assistência e o controle em geral do processo administrativo das escolas, e, na forma do regulamento, do seu próprio processo pedagógico.

**Principais atribuições:**

I – Estimular a escola para a conquista e ampliação de sua autonomia:

01. Integrando-se na elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) – Proposta Pedagógica, visando:

- Sensibilizar a Comunidade Escolar para o efetivo envolvimento na sua elaboração, monitoramento e avaliação;

- Participar nas discussões dos diversos segmentos da Comunidade Escolar, objetivando uma análise global da escola, levantamento de expectativas, prioridade de atendimento e alternativa de trabalho;

- Oferecer subsídios à escola, tendo em vista a elaboração do seu Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) – Proposta Pedagógica, levando em conta as Constituições Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental e Médio, os Parâmetros Curriculares, as Políticas Educacionais da União e do Estado de Minas Gerais, a cultura e os valores da comunidade, os resultados da avaliação sistêmica, a missão e a função social da escola, os recursos financeiros, os prazos face à cronologia das ações do Sistema;

02. Participando da implementação do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) – Proposta Pedagógica, visando:

- Propor revisão das práticas educativas, quando necessária, à vista dos resultados das ações por elas desenvolvidas;

- Orientar a escola para elaborar e/ou revisar normas regimentais, conforme as diretrizes estabelecidas no seu PDE;

- Cooperar para elaborar e desenvolver projetos específicos por meio de:

- propostas de ações a partir dos resultados da avaliação;

- integração às propostas das escolas, de seu setor e da jurisdição;

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - INSPETOR ESCOLAR**

- providências junto à S.R.E. e S.E.E. para que as propostas se efetivem;
  - análise da correspondência entre as prioridades das Políticas Públicas da S.E.E., as metas da Escola, as ações desencadeadas e os resultados alcançados.
03. Incentivando a escola para que haja avaliação contínua do PDE, verificando seus efeitos sobre os alunos, a equipe de educadores, o ambiente de trabalho;
04. Oferecendo subsídios para a realização e a utilização de estudos sobre avaliação escolar e sistêmica, índice de evasão e outros que permitam verificar se as ações estão desenvolvendo na direção planejada;
05. Esclarecendo a Comunidade Escolar quanto ao trabalho do Colegiado como instrumento de gestão democrática, sua composição e suas competências;
06. Incentivando a integração das escolas entre si e com a comunidade, promovendo intercâmbio com outras instituições para relato de experiências, com base na melhoria da qualidade do ensino;
- II – Assistir a escola, para seu regular funcionamento:
07. Norteando a direção da escola na organização do Quadro de Pessoal, observadas as normas legais vigentes;
08. Alertando o diretor e o secretário quanto à sua responsabilidade na regularidade e fidedignidade dos registros do Quadro de Pessoal da Escola e da vida funcional de seus servidores, seus direitos e deveres, em relação às normas legais vigentes;
09. Esclarecendo ao diretor da escola e ao colegiado quanto às normas legais vigentes para garantir a regularidade da vida escolar dos alunos, tendo em vista ação preventiva;
10. Informando à direção da escola e ao colegiado no que se refere à adoção de medidas preventivas, a fim de evitar possíveis irregularidades nos aspectos financeiro, administrativo e pedagógico;
- III - Acompanhar a escola pública na aplicação dos recursos financeiros:
11. Norteando a direção da escola sobre o processo de criação e registro de Caixa Escolar, sua organização, funcionamento e administração, visando:
- Informar à direção da Escola sobre a necessidade da participação do Colegiado na definição da aplicação e aprovação de seus recursos e na prestação de contas;
  - auxiliar a direção da Escola na identificação de fontes de recursos;
12. Incentivando parcerias com outras Entidades/Instituições que concorram para a melhoria do ensino ministrado na escola;
13. Interpretando com a Direção da escola, a legislação que rege a celebração de convênios com a Caixa Escolar;
- IV - Orientar o processo de organização do atendimento escolar, em nível regional e local:
14. Informando às escolas públicas e órgãos municipais de educação, quando do levantamento da demanda escolar, sobre os critérios, procedimentos e instrumentos necessários à realização de cadastro escolar, propondo estratégias adequadas para sua divulgação e operacionalização tendo em vista:
- participar na definição da proposta de organização do atendimento à demanda escolar do Município;

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - INSPETOR ESCOLAR**

- analisar, com as escolas e autoridades municipais, as condições efetivas de atendimento à demanda escolar do município;
- esclarecer à direção da escola e ao órgão municipal de Educação sobre a necessidade de levantamento de estratégias diferenciadas de Organização Escolar, para atendimento à demanda nos diversos graus e modalidades de ensino;
- 15. Acompanhando os processos de criação, organização e reorganização de escolas, objetivando:
  - esclarecer à direção da escola e à entidade mantenedora quanto às exigências legais e requisitos necessários à criação, organização e reorganização de escolas, participando da instrução do processo;
  - elaborar relatório de verificação, "in loco", para instruir o processo de criação, organização e reorganização de escolas, e autorização de cursos;

V – Orientar no atendimento às políticas públicas – cooperação Estado/Município:

- 16. Informando-se e articulando-se sobre o processo de organização do ensino público estadual e municipal, em regime de colaboração, visando:
  - esclarecer quanto à elaboração do Plano de Cooperação Mútua, que norteará as ações conjuntas entre Estado e Município;

VI – Acompanhar a escola quanto aos procedimentos relacionados à vida escolar do aluno:

- 17. Esclarecendo o diretor, o colegiado e o secretário da Escola sobre a importância de se garantir a regularidade dos atos escolares, tendo em vista o aprimoramento do processo pedagógico;
- 18. Informando o diretor, o secretário e o colegiado da escola quanto à aplicação das normas legais, quanto aos seguintes aspectos:
  - Regularidade do arquivo e da escrituração escolar;
  - Cumprimento do regime escolar;
  - Regularidade da matrícula e dos demais atos da vida escolar de cada aluno;
  - Situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente;
- 19. Propondo medidas destinadas à solução de problemas ou correção de irregularidades apuradas na escola, que poderão vir a comprometer a validade dos atos escolares;
- 20. Definindo estratégias que garantam a efetiva operacionalização das atribuições, juntamente com Inspectores Escolares estaduais, visando a uniformidade de procedimentos;

VII - Manter bom relacionamento com colegas/municípios/alunos/servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;

VIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

DESCRIÇÃO DE CARGOS - PROFESSOR P6

<b>MANUAL DE CARGOS</b>
<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS</b>
<b>Cargo da classe de:</b> Professor
<b>Grupo:</b> Professor P6
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>Descrição sumária:</b> - Reger efetivamente atividades dos conteúdos específicos para as séries de 5ª à 8ª do Ensino Fundamental na área de ensino ou disciplina, elaborar programas e planos de trabalho, controlar e avaliar o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da Escola.
<b>Principais atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>01. Prestar trabalho de 5ª à 8ª séries do Ensino Fundamental, ministrando atividades e conteúdos específicos, para complementação do mesmo;</li><li>02. Participar da elaboração da proposta pedagógica de ensino, pesquisando e discutindo em reuniões, para propor projetos adequados à realidade municipal de educação;</li><li>03. Elaborar e cumprir planos de trabalho, seguindo a proposta pedagógica da escola, planejando diariamente conteúdos a serem ministrados durante a aula, visando atingir objetivos previamente estabelecidos;</li><li>04. Zelar pela aprendizagem dos alunos, promovendo avaliações diagnósticas e contínuas, para a verificação da aprendizagem segundo parâmetros das avaliações sistêmicas;</li><li>05. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, de maneira criativa, através de novas metodologias, buscando a melhoria do rendimento do aluno, inclusive dos portadores de deficiência;</li><li>06. Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, ministrando aulas práticas e teóricas com metodologias diversificadas, visando um ensino-aprendizagem eficaz;</li><li>07. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, através de reuniões e estudos, para a capacitação profissional;</li><li>08. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, através de reuniões de pais, visitas às famílias e atividades culturais, visando a interação da escola com a família em busca da melhoria do rendimento do aluno;</li><li>09. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento da aprendizagem do aluno, registrando</li></ol>

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - PROFESSOR P6**

- dados pertinentes a esse desenvolvimento, visando ao replanejamento de conteúdos;
10. Participar de reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e da Escola, atendendo convocação, para elaboração das atividades do ano escolar e solução de problemas administrativos;
  11. Participar de reuniões preparatórias da Escola, atendendo convocação e calendário estabelecido, para determinar as diversas fases do planejamento;
  12. Fazer o planejamento anual e bimestral, planejando as atividades diárias a serem desenvolvidas, para direcionamento e organização das atividades escolares;
  13. Preparar material pedagógico, para propiciar o bom rendimento do educando;
  14. Realizar, diariamente, controle de frequência, anotando em diário de classe, para computação da assiduidade escolar;
  15. Acolher alunos com atenção, carinho e disponibilidade, cumprimentando-os e ouvindo-os, para estabelecer vínculos de afeto e exemplo de modelo de educação;
  16. Ministrando conteúdos programáticos específicos, seguindo cronograma pré-estabelecido, para organização de tempo e planejamento pedagógico;
  17. Cumprir horários de módulos pré-estabelecidos, seguindo grade curricular, para atender planejamento pedagógico e administrativo;
  18. Corrigir atividades pedagógicas ministradas, verificando conteúdos de avaliações, trabalhos, pesquisas, etc., para avaliação constante da aprendizagem;
  19. Fazer a escrituração dos diários de classe, registrando conteúdos diários, notas e conceitos de avaliações, para dar suporte administrativo à organização escolar e análise da produtividade do aluno;
  20. Colaborar com a formação técnica e humana dos alunos, ministrando conceitos éticos e morais, para formação da cidadania;
  21. Enviar roteiros de atividades, quando se ausentar, encaminhando para a escola plano de aula, para que o aluno não seja prejudicado e para que haja uma continuidade do trabalho programado;
  22. Facilitar aprendizagem do educando, minimizando dificuldades apresentadas e atendendo individualmente, para proporcionar a recuperação do mesmo;
  23. Cumprir planos de trabalho estabelecidos, seguindo a proposta pedagógica da escola, para alcançar objetivos e metas propostas;
  24. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração (CTV) e da Escola, frequentando assiduamente conteúdos ministrados, para capacitação e qualificação profissional;
  25. Realizar trabalhos extra-classe, preparando atividades e trabalhos correlatos, quando necessário e solicitado, para cumprimento de horas-atividade;
  26. Zelar pelo material didático e pedagógico da escola, cuidando e guardando adequadamente, para a preservação e manutenção dos mesmos;
  27. Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, coordenando e executando atividades pertinentes, para a integração da escola à comunidade;
  28. Identificar, em conjunto com o especialista de educação, casos de alunos que apresentem problemas específicos, para diagnosticar necessidade de atendimento diferenciado;

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - PROFESSOR P6**

29. Manter bom relacionamento com colegas/municipes/alunos/servidores da Escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;
30. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



**DESCRIÇÃO DE CARGOS - PROFESSOR PC-3**

<b>MANUAL DE CARGOS</b>
<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS</b>
<b>Cargo da classe de:</b> Professor
<b>Grupo:</b> Professor PC3
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>Descrição sumária:</b> Prestar trabalhos de 1ª à 4ª séries do Ensino Fundamental e educação infantil; colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; planejar e ministrar aulas; elaborar e aplicar avaliações; fazer escrituração de diários de classe; participar de reuniões e cursos de atualização.
<b>Principais atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>01. Prestar trabalho de 1ª à 4ª séries e educação infantil, ministrando atividades e conteúdos específicos para formação básica e estrutural do mesmo;</li><li>02. Participar de reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e da Escola, atendendo convocação, para elaboração das atividades do ano escolar em exercício e resolução de problemas;</li><li>03. Participar de reuniões preparatórias da Escola, atendendo convocação e calendário estabelecidos, para determinar as diversas fases do planejamento;</li><li>04. Fazer planejamento bimestral, planejando as atividades diárias a serem desenvolvidas, para direcionamento e organização das atividades escolares;</li><li>05. Preparar material pedagógico e artístico, confeccionando cartazes, murais, painéis, crachás, datas comemorativas, etc., para proporcionar um ambiente receptivo e acolhedor;</li><li>06. Recepcionar alunos da respectiva série, permanecendo em pátio e aguardando os mesmos em fila, para conduzi-los à sala de aula;</li><li>07. Realizar, diariamente, controle de frequência, anotando em diário de classe, para computação da assiduidade escolar;</li><li>08. Acolher alunos com atenção, carinho e disponibilidade, cumprimentando-os e ouvindo-os, para estabelecer vínculos de afeto e exemplo de modelo de educação;</li><li>09. Ministrar conteúdos programáticos específicos, seguindo cronograma pré-estabelecido, para organização do tempo e planejamento pedagógico;</li><li>10. Zelar pela aprendizagem dos alunos, ministrando conteúdos planejados, para uma avaliação constante dos objetivos previamente propostos;</li><li>11. Fazer a escrituração dos diários de classe, registrando notas e conceitos de avaliação.</li></ol>

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - PROFESSOR PC-3**

- para dar suporte administrativo da organização escolar e análise da produtividade do aluno;
12. Colaborar com a formação técnica e humana dos alunos, ministrando conceitos éticos e morais, para desempenho da cidadania;
  13. Facilitar a aprendizagem do educando, minimizando dificuldades apresentadas e atendendo individualmente, proporcionando uma recuperação do mesmo;
  14. Cumprir plano de trabalho pré-estabelecido, seguindo a proposta pedagógica da escola, para alcançar objetivos e metas propostas;
  15. Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração (CTV) e da Escola, frequentando assiduamente conteúdos ministrados, para a capacitação e qualificação profissional;
  16. Realizar trabalhos extra-classe, preparando atividades e trabalhos correlatos, quando necessário e solicitado, para cumprimento de horas atividade;
  17. Zelar pelo material didático e pedagógico, cuidando e guardando adequadamente, para preservação e manutenção dos mesmos;
  18. Colaborar em execução de programas cívicos, culturais e artísticos, coordenando e executando atividades pertinentes para integração da escola com a comunidade;
  19. Identificar, em conjunto com a especialista de educação, casos de alunos que apresentam problemas específicos, para diagnosticar necessidade de atendimento diferenciado;
  20. Cumprir horário de módulos pré-estabelecidos, seguindo a grade curricular, para atender planejamento pedagógico e administrativo;
  21. Corrigir atividades pedagógicas ministradas, avaliando cadernos, exposições orais, trabalhos de equipe, para avaliação constante da aprendizagem;
  22. Enviar roteiro de aula, quando se ausentar, para que o aluno não seja prejudicado e para que haja uma continuidade do trabalho;
  23. Acompanhar os alunos até o portão, organizando filas, para propiciar a segurança do educando;
  24. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  25. Manter bom relacionamento com colegas/municipes/alunos/servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;
  26. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - SECRETÁRIA ESCOLAR**

**MANUAL DE CARGOS**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS**

**Cargo da classe de:** Escrivário

**Grupo:** Secretária Escolar

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Descrição sumária:**

Coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar; garantir a escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; colaborar com o diretor no planejamento, execução e controle das atividades da unidade escolar; coordenar reuniões em seu setor e participar de outras.

**Principais atribuições:**

01. Fazer levantamento de média de alunos da escola, verificando entrada/saída/transferências registradas, para subsídios administrativos bimestrais;
02. Preencher formulário específico (Reng), anotando dados funcionais e de alunos, para atender exigência da Superintendência Regional de Ensino;
03. Fazer cálculo de carga horária, computando dias letivos por disciplina, para registro e fechamento do histórico escolar;
04. Fazer ata dos resultados das avaliações, relacionando todos os alunos da Escola e registrando carga horária e conteúdos disciplinares, para arquivo da escola;
05. Preencher histórico escolar, anotando dados pessoais do aluno e escola, as avaliações, carga horária, para emissão de documento e atender solicitação de outras Instituições;
06. Preencher ficha escolar, digitando dados individuais relativos às avaliações, bimestralmente, para organização do arquivo e para informações;
07. Substituir, quando necessário, os serviços administrativos pertinentes às supervisoras, atendendo alunos, pais, para melhor organização e disciplina da escola;
08. Distribuir e redistribuir alunos em salas e séries, verificando listagem e as características comportamentais dos alunos, para melhor organização e disciplina da escola;
09. Organizar arquivos de alunos transferidos (passivos) e matriculados (ativos), separando por salas e séries e colocando em ordem alfabética, para melhor organização dos serviços prestados;
10. Coordenar substituição dos professores, levantando disponibilidade de possíveis substitutos, para atendimento do educando e organização da escola;

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - SECRETÁRIA ESCOLAR**

11. Calcular horas-aula de professores de 5ª à 8ª séries, verificando nº de aulas ministradas e aplicando regra específica, para fechamento da folha de pagamento;
12. Fazer cálculo de grade curricular, levantando nº de aulas a serem ministradas por disciplina e conteúdos e aplicando fórmula específica, para elaboração do calendário escolar;
13. Aplicar regras específicas de cálculos matemáticos, fazendo conversão de valores das avaliações, para adequação específica de cada escola;
14. Participar do Conselho de Classe, reunindo-se com professores, para discussão e informação de notas de alunos admitidos;
15. Conferir registros de diários de classe, verificando conteúdos programáticos resultados, refazendo cálculos matemáticos, para verificação do resultado final;
16. Auxiliar professores no preenchimento de diários de classe, fornecendo informações corretas das anotações, para facilitar arquivo de diários e correto preenchimento;
17. Auxiliar na estruturação do Quadro Funcional da escola, informando titulação do professor, cursos frequentados pelos servidores, para organização da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
18. Datilografar e digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários, para atender às necessidades administrativas do setor.
19. Efetuar cálculos aritméticos simples, utilizando máquina própria, para determinar totalizações e percentuais nos quadros estatísticos do setor.
20. Organizar e arquivar documentos e correspondências, classificando-as por assunto e/ou ordem alfabética e etiquetando, visando a conservação dos mesmos e possibilitar
21. Protocolar materiais e documentos diversos, solicitações internas e externas dos diversos setores da Administração, registrando em livro específico ou através de documentos, visando melhor organização e atendimento de normas e procedimentos administrativos.
22. Receber, distribuir e encaminhar documentos aos diversos setores, protocolando entrada e saída de documentos, para atender necessidades administrativas e legais do serviço público.
23. Fazer requisição de materiais, produtos e serviços, codificando e discriminando os itens separadamente por especificidade do produto, para atender exigências legais e organização dos diversos setores.
24. Confeccionar demonstrativos de gastos de materiais diversos, elaborando planilhas por setor através de dados e informações repassadas pela chefia, para relatório final.
25. Atualizar patrimônio das diversas Secretarias e setores, relacionando bens lotados e adquiridos e enviando dados ao Setor responsável, para melhor controle do patrimônio público municipal.
26. Elaborar plano de trabalho, programando atividades e levantamento de prioridades, para o bom andamento dos diversos serviços prestados em cada setor.
27. Participar e agendar reuniões, com os responsáveis de cada setor, através de telefone ou memorando, para repassar ou receber informações, melhorando a comunicação nas equipes de trabalho.
28. Atender ao público em geral com educação e clareza, recepcionando e dialogando com

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - SECRETÁRIA ESCOLAR**

- as pessoas para encaminhamento e solução de problemas e prioridades por elas apresentadas e para melhor resolatividade do serviço prestado.
29. Organizar salas para reuniões, preparando estrutura física e material de apoio e didático, café, visando proporcionar um ambiente tranquilo e adequado aos participantes.
  30. Elaborar e fechar relatórios diários, quinzenais, mensais e anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos competentes.
  31. Receber e enviar correspondências encaminhando-as aos setores competentes através de formulários próprios, mantendo sempre o sigilo e a ética profissional.
  32. Abrir, etiquetar, solicitar, arquivar e entregar processos tramitados, pendentes e abertos, verificando-se destinatário, setor e secretaria de destino, para não haver acúmulo e morosidade no setor de protocolo.
  33. Conferir requisições, notas fiscais, itens cadastrados de mercadorias solicitadas, analisando pedidos de setores e secretarias, para liberação da compra e cadastramento do setor de Almoxarifado.
  34. Cadastrar códigos de novos materiais/produtos, digitando em computador nº de inscrição do produto, para elaboração do Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores.
  35. Fazer arquivos de requisições solicitadas, processos vencidos e tramitados, fazendo cópias no computador para controle administrativo.
  36. Receber, separar e distribuir materiais solicitados, encaminhando aos diversos setores solicitantes as notas fiscais, para assinatura da chefia competente.
  37. Fazer relatórios de serviços prestados, relacionando todas as notas fiscais, enviando ao Setor de Contabilidade, para efetuar pagamentos correspondentes.
  38. Fazer inclusão e retirada de materiais/produtos, cadastrando no computador central do Almoxarifado, para controlar estoque do setor.
  39. Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais existentes e solicitados, verificando o nº de código no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor/Secretaria.
  40. Solicitar documentos pendentes no serviço público, contactando por telefone ou correspondência os interessados, para viabilizar e atender as exigências do serviço.
  41. Encaminhar funcionários aos setores específicos de atuação, orientando-os sobre local, órgão, endereço e horários estabelecidos, visando manter exigências legais do serviço público.
  42. Fazer fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, para efeito legal dos atos do serviço público.
  43. Conferir informações contidas em relatórios/documentos e outros, corrigindo possíveis erros encontrados, para lançamento e registro no sistema de computação.
  44. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados.
  45. Ajustar equipamentos, adaptando aos mesmos fitas, discos ou outros dispositivos complementares conforme programação recebida, para possibilitar a impressão de

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - SECRETÁRIA ESCOLAR**

dados.

46. Interpretar mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema.
47. Manter bom relacionamento com colegas/municipes/alunos/servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;
48. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



**ANEXO IV****QUADRO DE PESSOAL DE ACORDO COM DEMANDA DA ESCOLA**

Anexo - Lei nº 3.250

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CONDIÇÃO</b>	<b>SERVIDORES</b>
Diretor	I II III IV	Até 600 alunos De 601 a 900 alunos De 901 a 1200 alunos Acima de 1200 alunos	
Vice Diretor	I II III	De 601 a 900 alunos De 901 a 1200 alunos Acima de 1200 alunos	
Serviços de Secretaria Escolar	I II III IV V	Até 300 alunos De 301 a 600 alunos De 601 a 900 alunos De 901 a 1200 alunos Acima de 1200 alunos	* * * * *
Supervisores		300 alunos – até 10 turmas	*

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PESSOAL DE ACORDO COM DEMANDA DA ESCOLA**

Anexo - Lei nº 3.250

		600 alunos – de 11 a 20 turmas 900 alunos – de 21 a 30 turmas 1200 alunos – de 31 a 40 turmas 1500 alunos – de 41 a 50 turmas 1500/2000 alunos – acima de 51 turmas	* * * * *
Orientadores		600 alunos – até 20 turmas 1200 alunos – de 21 a 40 turmas Acima de 1200 alunos – de 41 a 60 turmas	* * *
Auxiliares de Serviços Públicos		Até 200 alunos C/ construção e área de até 200m <sup>2</sup>  De 200 a 400 alunos C/ construção e área de até 500m <sup>2</sup>  De 400 a 800 alunos / de 21 a 30 turmas C/ construção e área de até 1000m <sup>2</sup>  De 800 a 1200 alunos / de 31 a 40 turmas C/ construção e área acima de 1000m <sup>2</sup>  De 1200 a 1600 alunos / de 41 a 50 turmas	*  *  *  *  *

\* Será regulamentado juntamente com as unidades escolares.

ANEXO V

PROGRESSÃO

PROMOÇÃO

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35				
A																																								
B																																								
C																																								
D																																								
E																																								
F																																								
G																																								
H																																								