



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

LEI COMPLEMENTAR Nº 1089/2011 de 09 de maio de 2011.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Santa Rita do Ituêto - MG

A Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou e eu prefeito sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Santa Rita do Ituêto, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

- I - Ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II - Estímulo ao desenvolvimento profissional;
- III - Valorização do desempenho profissional;
- IV - Estabelecimento do piso salarial de vencimento;
- V - Promoção e progressão funcional.

Art. 2º. Para os fins desta lei considera-se:

- I - Profissionais do magistério da educação:** docentes, profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, incluindo-se direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica;
- II - Função de magistério:** as atribuições desempenhadas na escola ou em órgãos e unidades técnicas da Secretaria Municipal responsável pelo sistema de ensino da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto, compreendendo docência, supervisão, coordenação, administração, inspeção, planejamento, avaliação e assessoramento, ensino e pesquisa em assuntos educacionais;
- III - Cargo:** o conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação própria, criado por lei, com número certo e atribuições definidas;
- IV - Efetivo exercício:** atuação efetiva no desempenho das atividades de magistério previstas no inciso I, associada à sua regular vinculação contratual, temporária ou estatutária, com a administração municipal, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o empregador, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente;
- V - Carreira:** o conjunto de classes do cargo, escalonadas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade, responsabilidade e habilitação profissional;
- VI - Classe:** a subdivisão do cargo em atribuições da mesma natureza;



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

- VII - Nível:** a unidade básica da estrutura da carreira, responsável pelo estabelecimento da situação funcional;
- VIII - Referência:** o escalonamento do nível em unidade de valor monetário que determinam o crescimento funcional e o vencimento-base do profissional do magistério;
- IX - Promoção:** a elevação profissional do magistério para nível superior, dentro da mesma classe;
- X - Progressão:** a elevação profissional do magistério para referência imediatamente superior, dentro do mesmo nível;
- XI - Descrição do cargo:** o conjunto de atribuições típicas, responsabilidades e requisitos profissionais exigidos para seus ocupantes, divididos por classe;
- XII - Código de identificação:** é o conjunto de caracteres que identificam os cargos do quadro do magistério.
- XIII - Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.
- XIV - Vencimento:** é o valor base mensal a que tem direito o profissional do magistério de acordo com a classe, o nível e a referência em que está enquadrado, pelo efetivo exercício do cargo, fixado no ANEXO III.
- XV - O piso salarial de vencimento** corresponde a primeira e o teto salarial a última referência de cada nível, conforme disposto no ANEXO III.
- XVI - Sistema Municipal de Ensino:** composto pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e unidades escolares, que tem como objetivo planejar, integrar, coordenar e executar as ações educacionais no âmbito da educação básica;
- XVII - Quadro de Pessoal:** conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e remuneração são fixados em lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõem;
- XVIII - Plano de carreira:** conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;
- XIX - Carreira:** conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em níveis e graus, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;
- XX - Nível:** posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção do servidor de um nível para outro mediante titulação;
- XXI - Grau:** posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;
- XXII - Cargo Público de Carreira:** unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;
- XXIII - Unidade Escolar:** escola de educação infantil e ensino fundamental que integram a Educação Básica.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

CAPÍTULO II Da Estrutura das Carreiras

Art. 3º. As carreiras dos servidores do magistério municipal e de serviços de apoio educacional são estruturadas na forma desta Lei, observados os princípios constitucionais e as disposições da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, e da Lei Federal n.º 11.494, de 20 de Junho de 2007, bem como as normas estatutárias vigentes.

§ 1º. O Quadro de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, e estão subdivididos nos seguintes grupos:

- I – Cargos de Nível Fundamental – CNF;
- II – Cargos de Nível Médio – CNM;
- III – Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 2º. A denominação e o quantitativo dos cargos e carreiras a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

§ 3º. A ampliação de cargos está condicionada ao atendimento da demanda escolar pela rede municipal de ensino, regulamentada em legislação específica.

§ 4º. Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do funcionário.

Art. 4º. A estruturação das carreiras dos Profissionais da Educação Básica fundamenta-se nos 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 privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, combinado com o seu tempo de serviço;
- d) piso salarial definido em Lei Municipal, estabelecendo 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;
- e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e nível em que o servidor estiver posicionado na respectiva carreira.

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

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



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituaçu

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

III - da observância do Plano Municipal de Educação e, nas unidades escolares, dos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

IV - da análise da avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.

Art. 5º. As carreiras de que trata esta Lei integram o quadro de pessoal da educação Básica municipal e são compostas dos seguintes cargos:

§ 1º. no âmbito das escolas municipais.

I – Função comissionada:

- a) Diretor;
- b) Vice-Diretor
- c) Coordenador de Unidade de Ensino;

II - Cargos efetivos

- a) Supervisor Escolar – SE;
- b) Professor de Educação Básica - PEB;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais Escolares – ASGE ;
- d) Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional - ASAE (Auxiliar de secretaria escolar);
- e) Agente de Serviços de Apoio Educacional - AGSAE (Bibliotecária, Auxiliar de biblioteca, Nutricionista).

§ 2º. no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

I - Função comissionada:

Os cargos comissionados e de confiança estão definidos no anexo I.

II - Cargos Efetivos:

Os cargos estão definidos no anexo II.

Art. 6º. Os cargos efetivos que compõem as carreiras de que trata esta Lei estão organizados segundo uma estrutura matricial que tem as linhas como níveis, identificados por algarismos romanos, e as colunas como graus, identificados por letras maiúsculas.

SEÇÃO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º. A jornada de trabalho do titular do cargo corresponde a 25 (vinte e cinco) horas-aula semanais.

§ 1º. A hora-aula equivale a 50 (cinquenta) minutos.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituaçu

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

§ 2º. A jornada de trabalho do professor em função docente inclui uma parte de aula e uma parte de atividades pedagógicas, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com as reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§ 3º. A jornada de 25 (vinte e cinco) horas-aula semanais dos professores em função docente compreende 20 (vinte) horas-aula de aula e 05 (cinco) horas-aula de atividades pedagógicas.

§ 4º. A jornada de trabalho dos profissionais de magistério que não desempenham função docente corresponderá ao total de sua carga horária.

§ 5º. O exercício do cargo ou função de direção de Unidade de Ensino será cumprido obrigatoriamente na jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas-aula semanais.

§ 6º. Quando o profissional do magistério, em função de direção, possuir dois cargos de professor ou duas cadeiras, não se aplica à carga horária descrita no parágrafo anterior.

SEÇÃO III DA CARGA HORÁRIA ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 8º. A carga horária especial é o exercício temporário de magistério de excepcional interesse do ensino que será estendida aos profissionais em função docente, pedagógica e de supervisão.

§ 1º. As horas-aula prestadas em carga horária especial, em docência, são constituídas de horas-aula em docência e horas-aula de atividades pedagógicas.

§ 2º. A carga horária especial, somada a carga horária básica do professor, não poderá ultrapassar as 40 (quarenta) horas-aula semanais, concedidas nos seguintes casos:

I - por vacância decorrente de:

- a) tratamento de saúde, com laudo emitido pelo órgão oficial do Município;
- b) motivo de acidente ocorrido em serviço;
- c) doença profissional ou licença maternidade;
- d) exoneração do professor.

II - para realização de projetos especiais desenvolvidos no âmbito da rede municipal de ensino.

§ 3º. Excepcionalmente, para função exclusiva de regência de classe, um professor efetivo da rede municipal poderá ocupar temporariamente uma vaga existente por afastamento legal ou por exoneração, dentro de sua área de habilitação, até que cesse o efeito do afastamento legal, ou até que tome posse um professor já aprovado em concurso público ou em novo concurso.

§ 4º. Fica vedada a carga horária especial, quando o profissional do magistério possuir dois cargos de professor ou um cargo de professor com outro, técnico ou científico.

Art. 9º. A carga horária especial será atribuída por período de atendimento à excepcionalidade do ano letivo, pelo período de 06 (seis) meses, prorrogáveis por mais 03 (três) meses.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

Art. 10. O valor da hora-aula de trabalho pago na situação da carga horária especial, corresponde ao mesmo valor do vencimento do cargo, nível, referência que ocupa, acrescido de vantagens proporcionais à carga horária excepcional exercida.

CAPITULO III DO PROVIMENTO DO CARGO

SEÇÃO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 11. Os cargos do magistério são providos segundo a classe e o nível por concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único: A passagem de uma classe para outra só é permitida mediante outro concurso público.

Art. 12. No concurso público o profissional do magistério aprovado ingressa no cargo segundo a classe a ser preenchida e no nível de acordo com a sua titulação.

Parágrafo único: O profissional do magistério efetivo ocupante de outra classe do cargo de professor da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto, aprovado em concurso público, será enquadrado na referência correspondente a que ocupava na classe anterior, caso faça a opção pela nova cadeira, em detrimento à antiga.

Art. 13. O profissional do magistério em estágio probatório não poderá se afastar de suas funções específicas antes do seu término, para qualquer fim, salvo por motivo de licença médica, por designação do Prefeito Municipal para exercer cargo de confiança, direção de escola, para atuar em programas e projetos educacionais e para cumprir mandato eletivo ou sindical.

§ 1º. O estágio probatório será regulado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Ituêto.

§ 2º. O profissional do magistério que já tiver cumprido o período de estágio probatório no mesmo cargo e área de conhecimento, conforme ANEXO II, no Município, não estará obrigado a cumprir novo estágio probatório.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão serão exercidos conforme ANEXO I, sendo livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo eles:

- I. Diretor Escolar;
- II. Vice-Diretor;
- III. Coordenador de Unidade de Ensino.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

Art. 15. As atribuições dos cargos comissionados previsto no Plano de Carreira do Magistério constam do ANEXO I desta lei.

Art. 16. O servidor efetivo do quadro do magistério em caso de exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar pelo maior vencimento.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO

Art. 17. A promoção é a passagem de um nível para outro hierarquicamente superior da mesma classe.

Art. 18. A classe possui níveis, representados por algarismos romanos, e para cada nível é exigido uma titulação profissional.

§ 1º. A promoção é requerida pelo profissional do magistério à unidade de Administração de Pessoal mediante apresentação de comprovante da titulação.

§ 2º. O professor pode mudar para qualquer um dos níveis da classe, desde que cumpra a exigência de titulação específica.

§ 3º. A promoção não impede o processo de progressão a que o profissional do magistério tiver direito.

§ 4º. Um mesmo título não pode servir de documento para promoção e progressão funcional.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO

Art. 19. A progressão é a passagem do profissional do magistério ao nível e classe imediatamente superior àquele em que está enquadrado.

§ 1º. Cada nível possui 10 (dez) referências, identificadas por letras do alfabeto.

§ 2º. A primeira referência do nível corresponde ao piso e a última ao teto salarial de vencimento.

§ 3º. O percentual correspondente ao intervalo entre as referências será de 3% (três por cento).

§ 4º. A primeira progressão dar-se-á após cumprido o estágio probatório.

Art. 20. A progressão ocorrerá por tempo de serviço e por merecimento cumprindo rigorosamente os critérios estabelecidos para cada modalidade.

Parágrafo único: Os critérios para a progressão por merecimento serão definidos em regulamento.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 21. A progressão por tempo de serviço tem por base o tempo de serviço e será realizada com a observância dos seguintes critérios:

- I - o tempo de serviço corresponde ao efetivo exercício da função de magistério exercido na rede municipal de ensino de Santa Rita do Ituêto;
- II - é automática, sendo a primeira progressão concedida logo após o profissional do magistério ser aprovado no estágio probatório, conforme Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Ituêto;
- III - o interstício é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data em que o profissional do magistério adquiriu o direito à última progressão por tempo de serviço.

Art. 22. Interrompem o exercício para fins de progressão:

- I - afastamento das atribuições específicas do cargo, exceto para ocupar direção de escola da rede do município, cargos de direção superior nos Governos Federal, Estaduais e Municipais e para cumprir mandato eletivo ou sindical;
- II - licença para tratamento de interesses particulares;
- III - suspensão disciplinar ou condenação criminal por sentença transitada em julgado;
- IV - licença por motivo de transferência do cônjuge servidor público civil ou militar;
- V - licença médica superior a 30 (trinta) dias por biênio, exceto as licenças: maternidade, por doenças graves especificadas em lei, para tratamento da própria saúde, por acidente ocorrido em serviço e por doenças ocupacionais;
- VI - estiver em laudo médico definitivo superior a 02 (dois) anos;
- VII - faltas não justificadas.

SEÇÃO IV DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 23. O profissional do magistério será enquadrado na nova situação funcional após atendidos os critérios de promoção ou progressão fixados nesta Lei.

Parágrafo Único: A reclassificação do profissional do magistério será realizada após a análise necessária dos documentos apresentados e aprovados pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação e deferimento pelo Prefeito Municipal.

Art. 24. O processo de promoção e progressão será efetuado pela unidade responsável pela Administração de Pessoal da Prefeitura.

§ 1º. A Administração Municipal terá até 90 (noventa) dias para análise quanto ao deferimento do processo, a partir da data de protocolo do mesmo.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

§ 2º. Os efeitos financeiros da promoção ou da progressão vigoram a partir da data de registro de protocolo do requerimento, tendo a Administração Municipal a obrigação de fazer as referidas modificações dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do deferimento.

CAPITULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. O profissional do magistério será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do ANEXO III, conforme o seu enquadramento e Evolução Funcional.

§ 1º. A Tabela de Vencimentos foi fixada de acordo com a jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas-aula por semana.

§ 2º. A escala de vencimento corresponde às referências dos níveis.

§ 3º. As vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias serão calculadas sobre o vencimento.

Art. 26. O profissional do magistério que ministrar aulas em salas multisseriadas, perante comprovação legal, terá o direito a perceber a gratificação de 10% (dez por cento) de seu vencimento.

Parágrafo único: A gratificação de que trata o caput será devida mediante solicitação formal, enquanto o professor permanecer em unidade de ensino ministrando as aulas em salas multisseriadas.

CAPITULO VI DO QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

Art. 27. O Quadro Permanente dos profissionais do magistério é constituído pelos cargos de profissionais do magistério, divididos em classes, decorrentes da transformação dos atuais cargos do magistério e o quantitativo de vagas previsto em Lei.

Parágrafo único: As classes que compõem o Quadro Permanente estão especificadas no ANEXO II.

CAPÍTULO VII DO QUADRO DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO A EDUCAÇÃO

Art. 28. O Quadro de Administração e Apoio à Educação constitui-se dos seguintes cargos:

- I. Auxiliar de secretaria
- II. Nutricionista
- III. Bibliotecária
- IV. Auxiliar bibliotecária
- V. Auxiliar de serviços gerais
- VI. Motorista



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituaçu

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

Art. 29. A jornada de trabalho dos servidores do Quadro de Administração e Apoio a Educação será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 30. A Carreira do servidor constante deste quadro será a prevista nesta lei, observado o Anexo III.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os atuais ocupantes dos cargos de magistério serão enquadrados:

I - no cargo de Professor;

II - na classe correspondente ao atual cargo que ocupa, de acordo com o ANEXO III;

III - no nível de acordo com a maior titulação que possuir na data do enquadramento;

IV - na referência correspondente ao enquadramento atual do profissional do magistério conforme Tabela de Correlação do ANEXO III.

§ 1º. Caso o vencimento decorrente das regras de enquadramento acima dispostas seja inferior ao percebido pelo professor, ele será enquadrado na referência correspondente ao vencimento atual ou, não sendo possível, naquela imediatamente superior.

§ 2º. O prazo para o enquadramento dos profissionais do magistério é de até 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação desta lei.

§ 3º. Os profissionais do magistério que tiveram a última progressão por tempo de serviço em período inferior a 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de publicação desta lei, terão seu tempo de serviço contado normalmente para fins de progressão que trata o Art. 19.

§ 4º. Os profissionais do magistério que tiveram a última progressão por tempo de serviço em período superior a 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de publicação desta lei, terão nova progressão para a referência imediatamente superior, após enquadramento, e os meses excedentes serão considerados na contagem de seu tempo de serviço para fins de progressão que trata o Art. 18.

Art. 32. A correlação entre os cargos dos atuais servidores e as novas classes estabelecidas nesta lei, é prevista no Anexo III.

Art. 33. No prazo máximo de 240 (duzentas e quarenta) dias, a contar da data de publicação desta lei, o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal de Santa Rita do Ituaçu o Estatuto do Magistério Público do Município de Santa Rita do Ituaçu, de forma a ajustá-lo à presente Lei.

Parágrafo único: Fica assegurada a participação de representantes da categoria do magistério, de forma paritária aos representantes da Administração Municipal no trabalho de elaboração de que trata este artigo.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação nomeará uma comissão para elaboração dos critérios para progressão por merecimento, no prazo de 30 (trinta)



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

dias, a contar da data de publicação desta lei, assegurada a participação de representantes da categoria do magistério, de forma paritária aos representantes da Administração Municipal.

Parágrafo único: A comissão terá o prazo de até 12 (doze) meses para elaboração dos critérios de que trata o Art. 20.

Art. 35. Aos casos omissos nesta lei, aplicar-se-á o disposto no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos de Santa Rita do Ituêto.

Art. 36. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita do Ituêto/MG, 09 de maio de 2011.


FIRMINO TON
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituaçu

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO	ESCOLARIDADE
DIRETOR ESCOLAR	02	OITO HORAS	VI	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO-PÓS GRADUAÇÃO E 2 ANOS DE EXPERIÊNCIA DOCENTE
VICE-DIRETOR ESCOLAR	02	OITO HORAS	V	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO
COORDENADOR DE UNIDADE DE ENSINO	02	OITO HORAS	IV	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES: planejar a execução de programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo, as necessidades do ensino; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando admissão dos alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimentos e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; atualizar-se no tocante a legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escolar segundo os padrões exigidos; comunicar as autoridades de ensino ou a diretoria geral da entidade educacional os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhe o controle do processo administrativo; acompanhar a qualidade da educação disponibilizada aos alunos; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGO: Vice-Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da escola, avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor; responsabilizar-se pelas funções administrativas da escola; cumprir as determinações do Diretor da Escola e de Superiores; cuidar do quadro de presença e horários de professores e demais servidores; substituir o Diretor em seus impedimentos legais.

CARGO: Coordenador de Unidade de Ensino

ATRIBUIÇÕES: orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros; elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários; promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

ANEXO II DOS CARGOS EFETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO	ESCOLARIDADE
SUPERVISOR ESCOLAR	02	QUATRO HORAS	V	LICENCIATURA PLENA PEDAGÓGICA OU OUTRA LICENCIATURA COM PÓS-GRADUAÇÃO ESPECÍFICA E DOIS ANOS DE EXPERIÊNCIA DOCENTE
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	SEIS HORAS	III	ENSINO MÉDIO
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	50	SEIS HORAS	IV	CURSO NORMAL SUPERIOR/PEDAGOGIA HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
NUTRICIONISTA	01	QUATRO HORAS	IV	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO
BIBLIOTECÁRIA	01	OITO HORAS	IV	CURSO SUPERIOR - PEDAGOGIA
AUXILIAR BIBLIOTECÁRIA	02	OITO HORAS	III	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	35	SEIS HORAS	I	ENSINO FUNDAMENTAL
MOTORISTA	12	OITO HORAS	III	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA – CNH D



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: Supervisor Escolar

ATRIBUIÇÕES: Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; planejar, executar, coordenar cursos atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar; participar e/ou coordenar as atividades do Conselho de Classe; exercer outras atividades previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. tuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência;

CARGO: Auxiliar de Secretaria

ATRIBUIÇÕES: secretariar e redigir atas de reuniões; preencher fichas de matrículas e históricos escolares dos alunos; abrir livro de ponto dos funcionários; preencher os livros de classe das turmas e documentos dos alunos; participar de eventos promovidos pela escola; responder pelo serviço de digitação; desenvolver atividades definidas pelo projeto pedagógico da escola; auxiliar no desenvolvimento das atividades de laboratórios áudio-visual; realizar outras tarefas a fins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: Professor do Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela; comparecer às atividades programadas e às reuniões para as quais for convocado; zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; zelar pelo patrimônio municipal, principalmente na sua área de atuação; informar oficialmente e quando solicitado, à comunidade escolar e aos pais ou responsáveis, o resultado escolar dos alunos.

CARGO: Nutricionista

ATRIBUIÇÕES: descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

CARGO: Bibliotecária

ATRIBUIÇÕES: organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: Auxiliar Bibliotecária

ATRIBUIÇÕES: atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos anotando seus títulos, autores, códigos de referências, identidade do usuário, data, previsão para entrega e outros dados de importância para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencido, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repor nas estantes os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema adotado na biblioteca para mantê-los ordenados possibilitar novas consultas e registros; manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização; apoiar outras atividades administrativas de mesmo grau de complexidade, nas diversas secretarias, quando convocado; realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: Auxiliar Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de limpeza, zeladoria, copa e cozinha, vigilância, portaria e outras de mesma natureza; desempenhar as seguintes atividades:

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições e distribuí-las, entregando-as conforme rotina determinada;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os por preços e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, efetuando a limpeza dos mesmos;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- Executar atividades de conservação, higiene e arrumação de locais, utensílios e equipamentos;



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

- Executar serviços de portaria nas escolas municipais;
- Participar de atividades educacionais, colaborando com os professores e assistindo-os em sua área de competência;
- Receber e transmitir recados simples;
- Fazer o plantio, irrigação e capina das hortas das escolas;
- Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

CARGO: Motorista

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de direção de veículos de transporte de passageiro e de carga; cuidar da segurança de passageiros e cargas; cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários; respeitar e obedecer as leis de trânsito; dar ciência ao chefe de imediato do estado do veículo e outras ocorrências com o mesmo; cumprir escala de trabalho determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados; desempenhar atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto

Avenida Antônio Berçan, 59 – CNPJ: 18.413.187/0001-10

ANEXO III

NÍVEIS E SIMBOLOS

NÍVEL	SIMBOLOS										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	545,00	558,63	572,59	586,91	601,58	616,62	632,03	647,83	664,03	680,63	
II	654,00	670,35	687,11	704,29	721,89	739,94	758,44	777,40	796,84	816,76	
III	784,80	804,42	824,53	845,14	866,27	887,93	910,13	932,88	956,20	980,11	
IV	941,76	965,30	989,44	1.014,17	1.039,53	1.065,51	1.092,15	1.119,46	1.147,44	1.176,13	
V	1.130,11	1.158,36	1.187,32	1.217,01	1.247,43	1.278,62	1.310,58	1.343,35	1.376,93	1.411,36	
VI	1.356,13	1.390,04	1.424,79	1.460,41	1.496,92	1.534,34	1.572,70	1.612,02	1.652,32	1.693,63	