



Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais

LEI Nº 1.353

Altera a Lei nº 1.181/2002 e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Magistério do Município de Careagu e dá outras providências.

O povo do Município de Careagu, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei altera o Quadro de Pessoal do Magistério Municipal de Careagu, a reestruturação dos seus cargos e das carreiras dos profissionais da educação, dispondo sobre qualificação, habilitação e desempenho dos referidos profissionais de educação, observados os dispositivos legais relacionados à matéria.

Parágrafo único. São considerados profissionais de educação aqueles que exercem atividades de docência e aqueles que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluindo-se as de direção ou administração escolar, vice-direção, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e serviços.

Art. 2º Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal, em especial nas alterações providas pela Emenda Constitucional nº 14/96 e na Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei Federal nº 11.494/07 (FUNDEB), que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, na Lei Federal nº 11.738/08 que estabelece o piso salarial profissional nacional, e na Resolução nº 03/97 do Conselho Nacional de Educação, que fixa diretrizes para os novos planos de carreira e demais disposições emanadas pela Secretaria Municipal de Educação de Careagu, e objetiva:

I – estimular a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores do magistério do Município de Careagu;

II – garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observando o disposto na Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;

III – criar condições para a realização pessoal e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

IV – garantir a promoção dos servidores do magistério de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

V – desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

VI – O aperfeiçoamento profissional permanente do servidor;

VII – melhoria da qualidade do ensino;

VIII – a garantia de espaço de participação do servidor na elaboração, implementação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola.

Art. 3º Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função gratificada, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e outros, estão regidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.159 de 18 de maio de 2001.

Art. 4º Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

I – Servidor - É toda pessoa física que presta serviço remunerado à Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Careagu;

II – Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidade acometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas e vencimento específico;

III – Cargo Público Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

IV – Cargo Público em Comissão - aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

V – Função Pública - É o posto oficial do trabalho no Magistério Municipal não integrado na categoria de cargo público, provido em caráter transitório e nos termos desta lei;

VI – Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

VII – Exoneração - É o ato administrativo de que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;

VIII – Quadro Geral - É o conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades do Magistério Municipal;

IX – Vencimento - É a retribuição atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

X – Tabela de Vencimento - É o conjunto organizado em símbolos de retribuição pecuniária fixa, adotada pelo Poder Executivo;

XI – Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XII – Progressão Salarial - É o avanço do vencimento do servidor ao símbolo imediatamente superior ao que está posicionado;

XIII – Enquadramento - É o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições especificados para o mesmo;

XIV – Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do servidor no Magistério Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XV – Avaliação de Desempenho - É a aferição se o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XVI – Recrutamento Limitado - É quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidor efetivo, ocupante do quadro do Magistério Municipal;

XVII – Recrutamento Amplo - É quando o cargo comissionado for ocupado por pessoa estranha ou não ao Quadro do Magistério Municipal de Careagu;

XVIII – Símbolo - É o posicionamento do cargo, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

Art. 5º Integram este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, os seguintes anexos:

- Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, com denominações, números de vagas, jornada de trabalho e vencimento;

- Anexo II - Tabela de vencimentos;

- Anexo III - Descrição Sumária/Detalhada (Cargos Efetivos);

- Anexo IV - Descrição Sumária/Detalhada (Cargos Comissionados).

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I – Cargos de Provimento Efetivo;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

II – Cargos de Provimento em Comissão.

§ 1º O provimento de cargo efetivo será feito exclusivamente através de Concurso Público de provas e/ou provas e títulos, observados o artigo 37, inciso II da Constituição Federal/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98.

§ 2º Os Cargos de Provimento em Comissão serão de livre nomeação e exoneração e poderão ser de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 7º Os atuais ocupantes de cargo efetivo de professor que não possuam a formação mínima exigida pela lei 9.394/96, artigo 62, serão alocados em quadro suplementar que não integra o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Parágrafo único. Aos professores de que trata este artigo é assegurado o prazo determinado pela referida Lei, artigo 87, §4º, para a obtenção da habilitação ao exercício das atividades docentes, os quais passarão a integrar o quadro de carreira.

Art. 8º O servidor investido em cargo público só poderá mudar de cargo se aprovado em concurso público e nessa situação, leva para seu novo cargo o tempo de serviço.

Art. 9º Os servidores investidos em concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágios probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por Decreto do Poder Executivo, observados os fatores constantes do artigo 40 desta Lei.

Parágrafo único. Para os cargos de provimento efetivo o ingresso na carreira dar-se-á através de concurso publico e a aprovação não gera direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência por escrito.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Art. 10. Para o provimento de cargo efetivo ou comissionado do quadro do magistério, exigir-se-á, no mínimo, a seguinte habilitação:

I – Professor(a) de Educação Infantil, e anos/séries iniciais do Ensino Fundamental - Habilitação específica para o magistério, obtida em curso de nível a seguir:

a) *Superior:* Formação em Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento com habilitações específicas do currículo com formação pedagógica nos termos da lei vigente e ou Normal Superior.

b) *Regente de Ensino para Educação Infantil (creche):* Formação em Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específico do currículo com formação pedagógica nos termos da lei vigente e ou Normal Superior.



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

II – Pedagogo(a) - Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional, com experiência de 2 (dois) anos de docência;

III – Professor(a) Auxiliar - Ensino Médio Completo (magistério) para atuação na educação infantil/creche escolar:

a) Monitoras;

b) Berçaristas.

IV – Auxiliar de Serviço Escolar - Elementar;

V – Auxiliar de Secretaria - Formação mínima de nível médio, na modalidade normal – magistério.

VI – Secretário(a) Escolar - Formação mínima de nível médio, na qualidade normal/magistério, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, e nomeado pela Prefeitura Municipal no recrutamento amplo.

VII – Vice-Diretor Escolar - Habilitação Superior para o Magistério, sendo este cargo considerado de recrutamento limitado, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentre os servidores efetivos com 2 (dois) anos do quadro do magistério, e nomeado pela Prefeitura Municipal;

VIII – Diretor(a) Escolar - Superior completo em Pedagogia e/ou na falta deste, outro curso superior na área de educação, indicado pela Secretaria Municipal de Educação dentre os servidores efetivos com 2 (dois) anos do quadro do magistério e nomeados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 11. O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado em tabela, conforme anexo II desta Lei.

Art. 12. O valor atribuído a cada vencimento compreende:

I - Jornada semanal, conforme anexo I desta Lei;

Parágrafo único. Para o exercício de Cargo em Comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

Art. 13. O adicional por tempo de serviço será pago conforme o estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais de Careagu.

Art. 14. O incentivo por titulação será calculado da seguinte forma:

I – Incentivo em titulação por graduação na área de atuação - 10% (dez por cento) sobre o vencimento base;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

II – Incentivo em titulação por pós-graduação lato sensu (carga horária mínima - 360 horas) na área de atuação - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base;

III – Incentivo em titulação por mestrado na área de atuação - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base;

IV – Incentivo para professores quando em regência de classe de alunos portadores de necessidades especiais e docente de classe multisseriada – 10% (dez por cento) sobre o vencimento base;

V – Vencimento para professores quando em regência de classe de zona rural – 10% (dez por cento) sobre o vencimento base.

Parágrafo único. O incentivo por titulação definido neste artigo não poderá ser pago acumuladamente.

Art. 15. O incentivo por participação em curso ou estágio ou soma de vários cursos ou estágios será pago da seguinte forma:

I – de 120 a 240 horas: 10% (dez por cento) sobre o vencimento base;

II – acima de 240 a 360 horas: 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base.

Parágrafo único. Este incentivo só poderá ser concedido uma única vez.

Art. 16. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, por exercício do cargo de provimento em comissão, ou substituição de seu titular por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, será concedida gratificação no valor correspondente à diferença entre os respectivos vencimentos base, quando o vencimento do cargo em comissão for superior ao do cargo efetivo.

Parágrafo único. Se o vencimento do cargo efetivo for igual ou superior ao do cargo de provimento em comissão, o servidor efetivo definido no caput deste artigo, poderá optar pela percepção do correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento de provimento em comissão.

Art. 17. O afastamento sem remuneração e a lotação dos servidores do quadro de magistério municipal é vigorado pela Lei nº 1.294 de 19 de dezembro de 2007.

Parágrafo único. A movimentação dos servidores do quadro de magistério municipal é estabelecida pela portaria nº 56/2008 que criou a lotação fixa, a remoção será solicitada pelo servidor municipal, quando houver vaga, mediante inscrição, junto a Secretaria Municipal de Educação, respeitando a ordem da lotação vigente.

Art. 18. Qualquer medida que vise a majoração de vencimento abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos especificados neste Plano, sendo o mesmo percentual de aumento devido para todos os servidores municipais.



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO PELA VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 19. Aos profissionais do Magistério, pertencentes ao quadro de cargos efetivos, ao final do ano, se houver saldo positivo na conta do Fundeb para pagamento de pessoal, poderá ser concedida a gratificação pela valorização do magistério, a título de gratificação “Fundeb”.

Parágrafo único. A gratificação “Fundeb” será estabelecida pelas receitas repassadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, e será proporcional ao número de servidores com direito a seu recebimento, proporcionalmente ao seu vencimento base.

Art. 20. Somente farão jus à gratificação “Fundeb” os profissionais do magistério que durante o período de apuração:

I – não tiverem sofrido punições em sua vida funcional;

II – não tiverem faltado mais que 02 (dois) dias sem justificativas no ano;

III – não tiverem mais que 05 (cinco) dias com justificativas no ano, exceto em caso de licença médica que será ilimitado, licença maternidade e paternidade.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 21. Os primeiros provimentos dos cargos efetivos estabelecidos desta lei decorrerão de enquadramento dos atuais servidores municipais concursados e estabilizados, observada a correlação de cargos.

Art. 22. Para efeito, do primeiro enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou função pública, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 23. A Progressão Salarial Horizontal corresponde ao progresso do servidor efetivo de um símbolo de vencimento imediatamente ao posterior, em uma mesma faixa de símbolos, conforme o disposto no **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo único. O servidor fará jus à Progressão Salarial Horizontal a partir do mês subsequente àquele em que ocorrer o término de um período aquisitivo, independentemente do dia em que verificar o evento.

Art. 24. A Progressão Salarial corresponderá à razão de 5% (cinco por cento) e será concedida ao servidor quando completados 05 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo de sua investidura,



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

limitada a 06 (seis) progressões, atendido o critério único de merecimento a ser apurado por Comissões de Desempenho Funcional, que reunir-se-á, anualmente, no mês de junho, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo.

§ 1º Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto por situações identificadas pela legislação municipal como efetivo exercício, a saber:

I – férias;

II – casamento, por 08 (oito) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

III – luto, por 05 (cinco) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob dependência econômica judicial comprovada;

IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V – licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;

VI – convocação para o serviço militar, inclusive de preparação de oficiais da reserva;

VII – júri e outros obrigatórios por lei;

VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver determinado pelo Poder Executivo Municipal;

IX – o exercício do cargo de provimento em comissão em Órgão da União, Estado ou Município, inclusive da administração indireta;

X – licença para paternidade;

XI – licença para tratamento de saúde, nos limites estabelecidos em lei;

XII – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XIII – prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou improcedência da imputação, considerados pela legislação como de efetivo exercício.

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

Art. 25. Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Salarial, iniciando-se contagem de novo período, a servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

II – faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvado o disposto no artigo.

Art. 26. Contar-se-á, para a percepção do adicional instituído neste capítulo, todo o tempo de efetivo exercício em órgão da administração direta, indireta e fundacional do município, pelo servidor efetivo, legalmente investido no cargo, após aprovação em concurso público.

Art. 27. O adicional por Progressão Salarial, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 28. O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira, servindo esta apenas para atualização da sua vida funcional no serviço público municipal.

CAPÍTULO VIII DA ASCENSÃO

Art. 30. Ascensão é a passagem do Servidor de um cargo para outro superior, de carreira distinta.

Art. 31. O servidor terá direito à ascensão a cargo superior dentro do Quadro de Pessoal constante do Anexo I, desde que habilitar-se em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 32. O servidor que habilitar-se em concurso público de provas ou provas e títulos para cargo superior aproveitará o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na Progressão Salarial.

Parágrafo único. Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput deste artigo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. A avaliação de desempenho será feita por uma comissão constituída de 03 (três) membros efetivos do quadro do magistério, conforme estabelecido pelo Regimento Escolar vigente e se legitima com o estudo e aprovação do Conselho Municipal de Educação.

§ 1º Princípios básicos:

Os princípios básicos inspirados no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana irão nortear os itens propostos na avaliação de desempenho dos ocupantes dos cargos do Quadro de Magistério Municipal e serão os seguintes:

I – Amor à liberdade;

II – Fé no poder da educação como instrumento para a formação do homem;

III – Reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do País;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

- IV – Participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres profissionais;
- V – Constante auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e de serviço ao próximo;
- VI – Empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- VII – Respeito à personalidade do educando;
- VIII – Participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;
- IX – Mentalidade comunitária para que a escola seja o agente de integração e progresso do ambiente social;
- X – Consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do país.

§ 2º Fundamentação Legal:

Art.67 item IV da Lei 9394/96 (Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional) Progressão funcional baseada na titulação ou habilitação e na avaliação do desempenho: Letra b do item VI do art. 6º da Resolução CNE – CNB nº3 de 08/10/97, VI – Constituição incentivos de progressão por qualificação de trabalho docente;

§ 3º Por que avaliar?

A avaliação tem como objetivos:

- Elevar a qualidade do Ensino da Rede Municipal;
- Contribuir para a formação e bom desempenho dos profissionais que prestam serviços à escola;
- Proporcionar uma reflexão permanente sobre o fazer pedagógico e administrativo, com o intuito de sanar as falhas no momento em que elas ocorrem;
- Cumprir dispositivos legais.

§ 4º O que avaliar?

Os funcionários pertencentes ao Quadro do Magistério Municipal serão avaliados no desempenho de suas funções como profissionais da educação sujeitos a normas e legislação vigente bem como a direitos e deveres inerentes ao cargo.

§ 5º Metodologia

- A avaliação de desempenho aos profissionais do magistério da Rede Municipal será através de ocorrências, observação e registros em fichas elaboradas de acordo com os princípios básicos;
- A avaliação será realizada por uma equipe formada pela diretora e o supervisor pedagógico da escola que trabalham diretamente com os que estarão sendo avaliados;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

- As fichas com o registro da avaliação é de interesse exclusivo da escola;
- Em caso de divergência, a avaliação do funcionário passará a ser realizada por uma comissão que deverá ouvir a equipe e o profissional do Magistério;
- O processo de avaliação será concomitante à função desempenhada pelo funcionário durante todo o ano. O registro oficial acontecerá no mês de outubro de cada ano.

§ 6º Equipes de avaliação

- Para avaliar o professor: Diretor, Vice-diretor, Supervisor/Coordenador e três professores da escola indicado pelos colegas de onde o avaliador estiver lotado;
- O supervisor/Coordenador: Diretor da Escola, Vice-Diretor da Escola, um colega Supervisor/Coordenador pedagógico;
- Diretor e Vice-Diretor: Secretário Municipal de Educação, um Supervisor/ Coordenador pedagógico e um professor de cada escola indicado pelos colegas. A equipe também será responsável pelo registro da avaliação em ficha própria na época determinada.

Art. 34. A avaliação de desempenho deverá conter no mínimo, os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade;

VI – idoneidade moral.

Art. 35. Para lograr aprovação o servidor deverá obter, pelo menos 60% (sessenta por cento) do total geral de pontos definidos para a Avaliação de Desempenho.

Art. 36. Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por decreto do Poder Executivo Municipal.



Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais

Ficha de Avaliação de Desempenho do Professor

Nome: _____
Escola: _____
Período: _____

	Nota de 01 a 10
01 – Procura manter um relacionamento respeitoso com colegas, superiores e pais de alunos.	
02 – Procura manter-se atualizado.	
03 – Demonstra preocupação com os alunos.	
04 – Ensina de maneira eficiente e criativa.	
05 – Evita prejudicar os colegas reclamando sempre de tudo e de todos.	
06 – É freqüente.	
07 – É pontual.	
08 – Planeja diariamente sua prática pedagógica	
09 – Resolve conflitos de maneira sensata.	
10 – Demonstra interesse pelo reforço e recuperação de alunos.	
11 – Usa adequadamente o material pedagógico.	
12 – Demonstra interesse e empenho para a melhoria da qualidade da educação.	
13 – Participa ativamente das reuniões de capacitação.	
15 – Procura manter a ética no trabalho como profissional.	
16 – Procura educar os alunos quanto à preservação do meio ambiente.	
17 – Revela espírito de colaboração e disponibilidade.	
18 – Zela pela disciplina escolar.	
19 – Empenha-se em trabalhar com senso de responsabilidade e compromisso.	
20 – Acata as normas advindas do sistema educacional quanto ao cumprimento da carga horária e calendário escolar.	

Nota de 0 a 10: _____ 0,0 a 4,0 = Ruim
Soma total média: _____ 4,1 a 6,0 = Regular
Classificação: _____ 6,1 a 8,0 = Bom
8,1 a 10,0 = Ótimo

Careagu, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO X DA FUNÇÃO

Art. 37. Visando economicidade no serviço público municipal, poderá a administração nomear um titular para até 03 (três) cargos em comissão, percebendo ele apenas a remuneração do cargo de maior símbolo.

Art. 38. Nenhum servidor poderá ser colocado a disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, autarquia, fundações, economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento ente os órgãos, requisitados e requisitantes.

Art. 39. Admitir-se-á o desvio de função por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

CAPÍTULO XI DO TREINAMENTO

Art. 40. Fica institucionalizado como atividade permanente no Magistério Municipal o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I – criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública;

II – incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III – integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 41. Compete à Secretaria de Educação, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 42. O treinamento será de dois tipos:

I – de integração - que se destinará, através de técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;

II – de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 43. O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

I – sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, utilizando os recursos humanos locais;

II – através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III – mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Todas as vantagens pecuniárias concedidas aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal serão estendidas aos servidores municipais do quadro de magistério.

Art. 45. Os atestados médicos, para todos os fins, poderão ser firmados por médicos pertencentes ou não à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 46. São extintos todos os cargos efetivos e comissionados do quadro de Magistério bem como todas as gratificações ou vantagens não previstas nesta lei.

Art. 47. Aos professores e pedagogos, em exercício da regência de classe nas unidades escolares, serão assegurados 30 (trinta) dias de férias anuais, requeridas, junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura, pela Secretaria Municipal de Educação e 15 (quinze) dias de recesso distribuídos conforme interesse da escola.

Parágrafo único. Aos demais servidores ocupantes de função qualificada ficam garantidos 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 48. Quando da realização de Concurso Público, os servidores ou contratados que se encontrem em atividade, farão jus à atribuição de pontos, segundo o tempo de serviço prestados ao Município de Careagu, na forma a ser definida no respectivo Edital de Concurso.

Art. 49. Para atender a necessidades de excepcional interesse público, como substituições de professores em gozo de licença e criação de novas unidades escolares, poderão ser contratados servidores do magistério por tempo determinado, desde que o quadro geral não ultrapasse o número de vagas fixado no anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As contratações recairão, preferencialmente, sobre candidatos aprovados em concurso público e que não tenham sido ainda nomeados.

Art. 50. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do Orçamento do Município de Careagu.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei nº 1.181/2002, de 24 de junho de 2001, no que diz respeito ao Magistério Municipal.



Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais

Careagu, 05 de março de 2010.

Tovar dos Santos Barroso
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Careaçu
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominações	Nº de vagas	Jornada de Trabalho
Auxiliar do Serviço Escolar: Auxiliar de Serviços Gerais	32	40 horas
Auxiliar de Educação:		
a) Monitoras de Educação Infantil/Creche	09	40 horas
b) Berçaristas de Educação Infantil/Creche	04	40 horas
Pedagogo (supervisor)	04	24 horas
Professor de Educação Infantil e anos/séries iniciais do Ensino Fundamental	52	24 horas
Auxiliar de Secretaria	02	30 horas
Total de Vagas	100	

QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimento (Símbolo)
Regente de Ensino de Educação Infantil (creche)	01	24 horas	C – I
Secretário Escolar	01	30 horas	C – II
Vice-Diretor Escolar	01	40 horas	C – III
Diretor Escolar	03	40 horas	C – IV
Total de Vagas	06		



Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar do Serviço Escolar: Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 467,00
Auxiliar de Educação: a) Monitoras de Educação Infantil/Creche b) Berçaristas de Educação Infantil/Creche	a) R\$ 484,32 b) R\$ 484,32
Pedagogo (supervisor)	R\$ 758,89
Professor de Educação Infantil e anos/séries iniciais do Ensino Fundamental.	Nível Médio (magistério): R\$ 562,13 Nível Superior: R\$ 730,76
Auxiliar de Secretaria	R\$ 562,14



Câmara Municipal de Careaçu
Estado de Minas Gerais

TABELA DE REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL – REAJUSTE 2008 – BASE 9,21%

CARGO	NÍVEL	CLS	ATS	1	2	3	4	5	6
			V. pr						
PROFESSOR	MÉDIO NÍVEL ESPECIAL 1	A	562,13	590,24	618,35	646,45	674,87	704,12	730,76
		B	618,35	671,25	680,19	713,91	742,00	775,74	803,85
		C	674,56	729,02	742,00	775,74	809,48	843,19	876,94
		D	730,76	794,16	803,85	843,19	876,94	916,27	950,01
		E	786,98	826,32	865,69	905,03	944,40	983,75	1023,09
		F	843,19	888,17	927,51	972,49	1011,84	1056,82	1096,16
	SUPERIOR NÍVEL 1	A	730,76	767,29	805,66	845,94	888,24	932,65	979,28
		B	786,29	825,61	866,89	910,23	955,74	1003,53	1053,71
		C	846,05	888,35	932,77	979,40	1028,37	1079,79	1133,78
		D	910,35	955,86	1003,66	1053,84	1106,53	1161,86	1219,95
		E	979,54	1028,51	1079,94	1133,93	1190,63	1250,16	1312,67
		F	1053,98	1106,68	1162,01	1220,11	1281,12	1345,18	1412,44
	PÓS-GRADUAÇÃO NÍVEL 2	A	840,37	882,38	926,50	972,83	1021,47	1072,54	1126,17
		B	904,24	949,45	996,92	1046,77	1099,10	1154,06	1211,76
		C	972,96	1021,60	1072,68	1126,32	1182,63	1241,77	1303,85
		D	1046,91	1099,25	1154,21	1211,92	1272,52	1336,15	1402,95
		E	1126,46	1182,78	1241,92	1304,01	1369,21	1437,68	1509,56
		F	1212,08	1272,68	1336,31	1403,13	1473,29	1546,95	1624,30
PEDAGOGO	SUPERIOR NÍVEL 1	A	758,89	796,83	836,67	878,51	922,43	968,55	1016,98
		B	816,56	857,38	900,25	945,27	992,53	1042,16	1094,26
		C	878,62	922,55	968,67	1017,11	1067,96	1121,36	1177,43
		D	945,40	992,67	1042,30	1094,41	1149,13	1206,59	1266,92
		E	1017,25	1068,11	1121,51	1177,59	1236,47	1298,29	1363,21
		F	1094,56	1149,28	1206,75	1267,09	1330,44	1396,96	1466,81
	PÓS-GRADUAÇÃO NÍVEL 2	A	872,72	916,35	962,17	1010,28	1060,79	1113,83	1169,52
		B	939,05	986,00	1035,30	1087,06	1141,42	1198,49	1258,41
		C	1010,41	1060,93	1113,97	1169,67	1228,15	1289,56	1354,04
		D	1087,21	1141,57	1198,64	1258,58	1321,51	1387,58	1456,96
		E	1169,83	1228,32	1289,73	1354,22	1421,93	1493,03	1567,68
		F	1258,74	1321,67	1387,76	1457,14	1530,00	1606,50	1686,83
CRECHE	MONITORA	A	484,32	508,53	533,96	560,66	588,69	618,12	649,03
	BERÇARISTA	A	484,32	508,53	533,96	560,66	588,69	618,12	649,03
AUX. SERV. GERAIS	MÉDIO	A	467,00	490,35	514,86	540,61	567,64	596,02	625,82
AUX. SECRETARIA	MÉDIO	A	562,14	590,24	619,75	650,74	683,28	717,44	753,32

- A PROGRESSÃO HORIZONTAL É DE 05% A CADA NÚMERO, COM EXCEÇÃO DO NÍVEL MÉDIO ESPECIAL 1.
- A PROGRESSÃO VERTICAL É DE 7,6% A CADA LETRA.
- A PROGRESSÃO PELA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU É DE 15% SOBRE O VENCIMENTO BASE.

OS PROFISIONAIS DO MAGISTÉRIO FARÃO JUS A PROGRESSÃO VERTICAL NO NÍVEL DE HABILITAÇÃO CORRESPONDENTE A CADA CASO, ATRAVÉS DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PARA VALORAÇÃO DO MAGISTÉRIO) EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS E APÓS ESTÁGIO PROBATÓRIO.

A MUDANÇA DE NÍVEL REQUERIDA PELO PROFISSIONAL SERÁ AVALIADA PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E TERÁ VIGÊNCIA APÓS A COMPROVAÇÃO DOS DOUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HABILITAÇÃO ALCANÇADA.



Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Valor (R\$)
C – I	R\$ 562,13
C – II	R\$ 669,93
C – III	R\$ 1.254,00
C – IV	R\$ 1.764,00



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGOS EFETIVOS)

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO: <u>MONITORAS</u>
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Confeccionar recursos de materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura;
- Oferecer às crianças cuidados necessários desenvolvendo atividades lúdico-educativas, mantendo as crianças em bom estado de higiene, observando-se as alterações em termos de saúde, nutrição e promoção psicossocial;
- Participar de treinamentos e cursos oferecidos pela prefeitura-governo, para seu maior aperfeiçoamento profissional;
- Conservar e organizar todos os materiais referentes às atividades com as crianças, assim como material de uso das crianças, roupas, meias, brinquedos, etc.
- Participar das reuniões pedagógicas, administrativas e organizacionais da creche;
- Informar aos pais quanto a possíveis alterações no estado geral de seus filhos;
- Cumprir normas e horários da creche, assinando os cadernos de ponto e horário sempre ao chegar;
- Manter um relacionamento harmonioso e respeitoso com a equipe de trabalho, colegas, pais/responsáveis e crianças;
- Colocar em prática as orientações repassadas pela Secretaria de Educação, Coordenadora, Vice-coordenadora e pedagoga;
- Chamar as crianças pelos seus respectivos nomes; portanto sem o uso de “apelidos”;
- Manter um ambiente prazeroso-educador, estimulador e saudável para todas as crianças;
- Cumprir com responsabilidade conscientes normas éticas da instituição, **evitando assim:** conversas paralelas e anti-profissionais (sobre a família das respectivas crianças, fofocas, etc.); fumar nas dependências da instituição e em horário de trabalho deixando as crianças sozinhas, frequentar sem horário previsto recintos da creche que não seja a sala correspondente ou o pátio;
- Organizar as sacolas de cada criança- separando roupas sujas das limpas, objetos pessoais, etc. (por nome e por turma);



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

- Cumprir o cronograma de atividades com as crianças para seu desenvolvimento social, emocional. Intelectual e psicomotor;
- Manter salas e pátios limpos – após as atividades e juntamente com as crianças, organizar materiais e ambientes, proporcionando assim o desenvolvimento dos Sentidos de Limpeza e Organização - desenvolvendo na criança hábitos e atitudes de socialização, bem como atividades de higiene;
- Ser assídua, comunicar com antecedência atrasos e faltas eventuais emergências;
- Evitar desperdício de materiais pedagógicos e reciclar o mesmo sempre que puder;
- Aceitar a participação em treinamentos e reuniões se portando com educação e respeito.
- Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola/creche e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde aos alunos da rede oficial de ensino;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:
 1. Assiduidade;
 2. Pontualidade;
 3. Urbanidade;
 4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
 5. Observância das normas legais e regulamentos;
 6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
 7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGOS EFETIVOS)

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO: <u>BERÇARISTA</u>

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura;
- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola/creche e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde aos alunos da rede oficial de ensino;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Organizar e promover as atividades na creche municipal, com crianças de 0 e 2 anos, promovendo atividades recreativas de acordo com as indicações para cada idade, visando o desenvolvimento educacional e social das crianças;
- Oferecer às crianças cuidados necessários, mantendo-s em estado de higiene e alimentadas, durante o período de permanência na creche municipal;
- Informar ao superior imediato as alterações de comportamento do estado geral das crianças, para que este avalie e tome as providências cabíveis;
- Manter em ordem e limpos os materiais e brinquedos educativos utilizados com as crianças;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:
 1. Assiduidade;
 2. Pontualidade;
 3. Urbanidade;
 4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
 5. Observância das normas legais e regulamentos;
 6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
 7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGOS EFETIVOS)

DENOMINAÇÃO: REGENTE DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Substituir ocasionalmente o professor, monitores e berçaristas nos impedimentos legais;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura;
- Executar tarefas que ajudem na alfabetização dos alunos da rede oficial de ensino;
- Ministras aula para os alunos da Educação Infantil, de acordo com o planejamento previamente elaborado;
- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas municipais de ensino;
- Participar de reuniões com pais de alunos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:
 1. Assiduidade;
 2. Pontualidade;
 3. Urbanidade;
 4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
 5. Observância das normas legais e regulamentos;
 6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
 7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGOS EFETIVOS)

**DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar serviços gerais para a manutenção do programa municipal de merenda escolar;
- Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino;
- Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;
- Cumprir horários de refeições;
- Zelar pelos materiais e mantimentos;
- Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para a secretaria e salas de professores;
- Fazer controle de estoque de café e açúcar, solicitar compra, na falta de ingredientes para copa;
- Manter água na geladeira e zelar pela limpeza e organização da cantina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- acatar as ordens da direção do estabelecimento quanto ao horário e distribuição do serviço;
- cumprir 8 (oito) horas de trabalho diárias;
- desempenhar tarefas de interesse do serviço a critério da escola;
- comportar com urbanidade e respeito no trabalho com o diretor, professores, alunos, pais e colegas;
- comparecer à reunião quando convocado pelo diretor;
- apresentarem-se decentemente vestidos, limpo e calçado de acordo com as normas do estabelecimento;
- receber e transmitir recados;
- zelar pela conservação do prédio, mobiliário e material didático;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

- colaborar na disciplina do estabelecimento;
- colaborar nas festas e solenidades promovidas pela escola;
- não tratar de assuntos estranhos ao serviço ou receber visitas durante o horário escolar;
- atender com presteza aos professores e ao interesse do estabelecimento;
- cuidar da limpeza e conservação do prédio: varrer, encerar, lavar ladrilhos, vidraças, manter higiene das instalações sanitárias e em qualquer setor que lhe for determinado pelo diretor;
- manter as salas completamente limpas antes do início das aulas dos diversos turnos;
- ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- colaborar na distribuição da merenda, incumbe em preparar a merenda dos alunos;
- Compete também:
 1. Assiduidade;
 2. Pontualidade;
 3. Urbanidade;
 4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
 5. Observância das normas legais e regulamentos;
 6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
 7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGOS EFETIVOS)

DENOMINAÇÃO: PEDAGOGO (SUPERIOR)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Planejar, supervisionar e executar atividades didáticas, pedagógicas na rede de ensino municipal;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes e bases da Educação delineando com os professores o PPPE, explicitando os seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Desenvolver a ação educativa, promovendo constante atualização reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais das escolas;
- Promover reuniões com a comunidade escolar para o desenvolvimento e avaliação do processo;
- Adequar métodos e técnicas de ensino ao processo pedagógico de modo a garantir um bom nível de aprendizagem para todos os alunos;
- Desenvolver o espírito de pesquisa e investigação educacional;
- Avaliar a eficiência dos métodos e recursos de ensino;
- Trabalhar de maneira integrada com a direção da Secretaria Municipal;
- Fazer diagnósticos estatísticos quanto ao rendimento escolar;
- Identificar junto com os professores as dificuldades dos alunos;
- Realizar a orientação aos professores, das dificuldades dos alunos;
- Supervisionar currículos, programas e procedimento didáticos;
- Supervisionar o cumprimento da carga horária curricular;
- Prestar serviços solicitados pela Secretaria Municipal;
- Elaborar projetos de calendário escolar e grades curriculares;
- Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à orientação de sua dinâmica (avaliação externa), participando com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados.
- Analisar os resultados de avaliações sistêmicas.
- Acompanhar a matrícula e formação de turmas;
- Identificar as manifestações culturais da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

- Visitar as classes para acompanhamento do trabalho escolar;
- Articular o envolvimento da família no processo educativo.
- Analisar com a família os resultados do aproveitamento dos alunos, para a obtenção dos melhores resultados.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Tomar providências em relação aos alunos causadores transtornos na escola (indisciplinados), auxiliando os professores e assegurando a continuidade do bom andamento da aula.
- Aprofundar o conhecimento dos programas do ensino definidos pela Secretaria Estadual de Educação;
- Participar de cursos de iniciativa do sistema destinados ao estudo desses programas;
- Planejar e executar as atividades de capacitação básica e complementar dos docentes, de acordo com as necessidades da escola e as diretrizes SEE/MG;
- Orientar professores para utilização dos recursos instrucionais mais adequados à aprendizagem dos diversos conteúdos;
- Identificar a necessidade de promover atividades de capacitação de pessoal;
- Promover a avaliação dos resultados da capacitação técnica do pessoal docente e não docente;
- ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:
 1. Assiduidade;
 2. Pontualidade;
 3. Urbanidade;
 4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
 5. Observância das normas legais e regulamentos;
 6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
 7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGOS EFETIVOS)

**DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e
SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto às crianças da rede oficial de ensino;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Ministrar aula de 1º a 4ª série/ ou do 1º ao 5º ano do ensino fundamental;
- Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental;
- Ministrar as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa;
- Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-se a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados;
- Promover com a classe trabalhos de pesquisa para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações;
- Desenvolverem com a classe trabalhos de pesquisa que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

- Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas à bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade;
- elaborar anualmente os planos de curso, o plano de ensino e submetê-los na época regulamentar, à apreciação do Serviço Pedagógico e a aprovação do Diretor.
- ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando no diário de classe a frequência e os resultados das avaliações dos alunos;
- responder pela ordem na sala de aula, pelo uso e conservação do material didático utilizado;
- orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extraclasse;
- cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aproveitamento dos alunos;
- fornecer a secretaria os resultados de avaliações, nos prazos fixados no calendário escolar;
- ministrar recuperação paralela, sempre que for necessário, visando sempre a recuperação da aprendizagem e não da nota;
- responsabilizar-se pela avaliação de recuperação;
- participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- respeitar as diferenças individuais dos alunos considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas no Regimento Escolar;
- cumprir e fazer os horários e calendários escolares juntamente com o Diretor;
- ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- respeitar os alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários, de forma compatível com a missão de educar;
- Compete também:
 1. Assiduidade;
 2. Pontualidade;
 3. Urbanidade;
 4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
 5. Observância das normas legais e regulamentos;
 6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
 7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- compete ao professor eventual substituir com interesse e competência os regentes de turmas em suas eventuais faltas, dando continuidade ao trabalho iniciado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGOS EFETIVOS)

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;
- Classificar e arquivar expedientes administrativos;
- Secretariar trabalhos escolares;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Secretariar reuniões;
- Manter organizado todo o serviço de escrituração escolar, dos estabelecimentos de ensino, conforme designado pelo Secretário Chefe ou superior imediato;
- Executar e controlar as normas administrativas da escola;
- Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;
- Organizar e manter em dia toda a legislação necessária ao funcionamento da escola;
- Encarregar-se das atividades relativas a matrículas, transferência, adaptação e outras que se fizerem necessárias;
- Elaborar folhas de frequência;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, livros, fichários e o registro dos assentamentos do pessoal docente, discente, administrativo e auxiliar da escola e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;
- Desincumbir-se de todas as atividades que, por natureza, estão no âmbito de sua competência, em conformidade com as normas legais.
- Atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao funcionamento de dados relativos ao estabelecimento sob sua responsabilidade;
- Conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

- Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Realizar trabalhos de datilografia e mecanografia computadorizada da área escolar;
- Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda.
- Cumprir todas as normas administrativas das escolas, bem como a atualização de toda documentação, mantendo em dia toda a legislação necessária ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:
 1. Assiduidade;
 2. Pontualidade;
 3. Urbanidade;
 4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
 5. Observância das normas legais e regulamentos;
 6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
 7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGO EM COMISSÃO)

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;
- Classificar e arquivar expedientes administrativos;
- Secretariar trabalhos escolares;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Secretariar reuniões;
- Comandar a organização de serviços de escrituração escolar, dos estabelecimentos de ensino;
- Controlar todas as normas administrativas das escolas, bem como a atualização de toda documentação, mantendo em dia toda a legislação necessária ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por natureza estão no âmbito de sua competência em conformidade com as normas legais;
- Compete também:
 1. Assiduidade;
 2. Pontualidade;
 3. Urbanidade;
 4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
 5. Observância das normas legais e regulamentos;
 6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
 7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato e delegar serviços aos auxiliares de secretaria.



**Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGO EM COMISSÃO)

DENOMINAÇÃO: VICE-DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Substituir o diretor em suas faltas e eventuais impedimentos;
 - Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando, juntamente com o Diretor Escolar;
 - Tomar providências e aplicar penalidades cabíveis ao pessoal discente, que apresentarem comportamentos inadequados;
 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza forem inerentes.
 - Supervisionar as atividades de serviços gerais da escola;
 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;
 - Responsabilizando-se pelos processos administrativos inerentes às pendências físicas dos estabelecimentos escolares;
 - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas da escola juntamente com o Diretor.
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Compete ao vice-diretor, além de suas atribuições específicas, “substitui” as eventuais ausências de professores e pedagogos ou impossibilidades destes quando há necessidades;
 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- EXPERIÊNCIA:** 02 (dois) anos no magistério efetivo.



Câmara Municipal de Careagu
Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA/DETALHADA (CARGO EM COMISSÃO)

DENOMINAÇÃO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros e pedagógica, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando;
- Promover um bom relacionamento entre todo o pessoal da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pelos processos administrativos inerentes às pendências físicas dos estabelecimentos escolares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais;
- Favorecer a integração da escola com a comunidade, através da cooperação-mútua, na realização das atividades de caráter civil, social, cultural e outras;
- Convocar e presidir reuniões;
- Participar de encontros, entrevistas, palestras e cursos que visem a melhoria do ensino;
- Administrar o patrimônio da escola, que compreende instalações físicas, os equipamentos e materiais, zelando pela adequada utilização e prevenção dos bens móveis da escola;
- Tomar providências necessárias à manutenção e reforma do prédio escolar junto a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- Aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento as necessidades da escola;
- Fazer cumprir o regimento disciplinar previsto na legislação específica;
- Delegar competências quando se fizer necessário com os dispositivos legais;
- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades definidas;
- Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessários;



Câmara Municipal de Careagu Estado de Minas Gerais

- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
 - Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria da escola, garantindo a regularidade das atividades e informações;
 - Participar do atendimento escolar no município colaborando na realização do cadastro escolar;
 - Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e da repetência;
 - Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da Proposta Política Pedagógica da Escola (PPPE), articulando a comunidade para agir neste processo da vida escolar;
 - Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da Proposta Política Pedagógica da Escola, identificando as características da clientela, definindo missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
 - Coordenar a elaboração do PPPE, viabilizando a participação de todos, conforme dinâmica de planejamento estabelecida;
 - Propor o replanejamento do PPPE, com base nos resultados da avaliação;
 - Compete ao Diretor, além de suas atribuições específicas, “substituir” ausências de professores, na falta do pedagogo e do vice-diretor ou impossibilidades destes;
 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- EXPERIÊNCIA** - 02 (dois) anos no magistério efetivo.