

LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 17 DE OUTUBRO DE 2006

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE COMENDADOR GOMES- MG.

O povo do Município de Comendador Gomes, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

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

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

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

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

I – Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público do Magistério da Prefeitura Municipal;

II – Cargo público- o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III – Cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

~~IV – Cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;~~ **(Revogado pela Lei Complementar 076 de 16 de agosto de 2018)**

V – Função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal que na data da promulgação da Constituição Federal (outubro/1988) contava com cinco anos de efetivo exercício, extinguindo-se com a vacância;

VI – Função gratificada – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de maior responsabilidade, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VII – Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade, bem como igual nível de vencimento;

VIII – Grupo ocupacional – conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX – Quadro de pessoal – o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas;

X – Tabela de vencimentos – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontal e verticalmente e enumerados seqüencialmente em algarismo romano;

XI – Nível de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados vertical e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

XII – Grau de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado horizontalmente e disposto em ordem alfabética;

CAPÍTULO II

Da Carreira do Magistério

SEÇÃO I

Do Plano de Carreira

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

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

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

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

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

a) da gestão democrática;

b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;

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

SEÇÃO II

Da Carreira do Pessoal do Magistério Público Municipal

Art. 6º - A carreira do Magistério de que trata esta Lei abrange as atividades docentes e as atividades de suporte pedagógico ao ensino, incluindo: ***(NR - alterado pela Lei Complementar nº 076, 16.08.2018)***

I – Os cargos de provimento efetivo das classes de:

- a) Assistente Administrativo da Educação.
- b) Inspetor de Alunos
- c) Servente Escolar
- d) Orientador Educacional.
- e) Professor da Educação Básica (PEB) I.
- f) Professor da Educação Básica (PEB) II.
- g) Supervisor Pedagógico (Especialista da Educação).
- h) Professor para atender Alunos com deficiência
- j) ~~ASG auxiliar de unidade de ensino infantil~~
- k) ~~instrutor de educação infantil~~
- l) **Auxiliar Pedagógico (NR cargo criado pela Lei Complementar nº 076, 16.08.2018)**
- m) Auxiliar de Manutenção – sexo masculino
- n) Nutricionista
- o) Motorista da Educação
- p) Monitor de informática
- q) Psicopedagogo
- r) Vigia

II – Funções Gratificadas:

- a) Diretor do Departamento de Educação;
- b) Diretor de Estabelecimento de Ensino;
- c) Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino;
- d) Coordenador do CEMEI - Centro Municipal de Educação Infantil.
- e) Secretária Escolar **(Cargo criado pela Lei Complementar 076 de 1.08.2018).**

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

Art. 8º - As classes correspondem à seguinte formação:

- a) Assistente Administrativo da Educação - ensino médio;
- b) de inspetor de aluno, auxiliar pedagógico - magistério;
- c) de servente escolar – ensino fundamental;
- d) de professor da Educação Básica I – Magistério (PEB) I – MAG, corresponde à formação no ensino superior, em Licenciatura Plena, Pedagogia séries iniciais e/ou Normal Superior;
- e) de professor da Educação Básica (PEB) II corresponde à formação no ensino superior, em Licenciatura Plena com Habilitação em Matérias Específicas.
- f) de orientador educacional – ensino superior em Pedagogia com habilitação em orientação escolar;
- g) de supervisor pedagógico – ensino superior em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar;
- h) de nutricionista – nível superior em nutrição+registro no conselho da classe;
- i) de auxiliar de manutenção (sexo masculino) – ensino fundamental completo;
- j) de psicopedagogo – pedagogia especializada em psicopedagogia ou psicologia com especialização em psicopedagogia;
- k) de motorista da educação – ensino fundamental incompleto;
- l) de monitor de informática – curso técnico em informática;
- m) de professor para alunos com deficiência –nível superior em pedagogia ou licenciatura + certificado de qualificação na área de educação especial a partir de 80 horas por instituição reconhecida pela SEE/MG ou pelo MEC; certificado ou diploma de Nível Superior Bacharelado (Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional) + Especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia;
 - Comprovante de experiência em Educação Especial e/ou de Intérprete de LIBRAS no mínimo 06 (seis) meses;
 - Será obrigatório a formação em LIBRAS para o Professor que irá atender estudantes Surdos.
 - Será obrigatório a formação em Braille para o Professor que irá atender estudantes Cegos.
 - Será obrigatório a formação em Deficiência Intelectual para o Professor que irá atender aos estudantes com deficiência intelectual.
- o) de vigia – ensino fundamental incompleto

CAPÍTULO III

Do Provimento

SEÇÃO I

Da Investidura

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

§1º O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira, será

desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

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

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

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

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

I - possua disponibilidade para atuar em todos os turnos de funcionamento da escola;

II - e resida no Município de Comendador Gomes.

~~Art. 13 - O cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento Municipal de Educação, previsto no Anexo II desta Lei Complementar, é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com recrutamento limitado aos integrantes da carreira do magistério público municipal de Comendador Gomes - MG.~~

~~Art. 14 - Para o provimento do cargo em comissão de Diretor de Departamento Municipal de Educação, previsto nesta Lei Complementar, constitui pré-requisito a formação em nível superior em Licenciatura Plena e experiência docente de, no mínimo três anos, em cargo efetivo da carreira do magistério público de Comendador Gomes - MG.~~

Art. 13 - O provimento do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Educação, previsto no Anexo II desta Lei Complementar é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo e dar-se-á de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho.(NR dada pela Lei Complementar 095 de 14 de setembro de 2022).

Art. 14 – O processo de escolha, os requisitos, critérios técnicos de mérito e desempenho necessários à escolha do Diretor de Departamento de Educação serão regulamentados por Decreto. (NR dada pela Lei Complementar 095 de 14 de setembro de 2022).

Art. 13 – O provimento dos cargos em comissão de Diretor de Estabelecimento de Ensino e Coordenador do CEMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Rainha da Paz, previstos no Anexo II desta Lei Complementar é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo e dar-se-á de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho.**(NR dada pela Lei Complementar 097 de 08 de março de 2023).**

Art. 14 – O processo de escolha, os requisitos, critérios técnicos de mérito e desempenho necessários à escolha do Diretor de Estabelecimento de Ensino e Coordenador do CEMEI - Centro Municipal de Educação Infantil Rainha da Paz serão regulamentados por Decreto.**(NR dada pela Lei Complementar 097 de 08 de março de 2023).**

Art. 15 - A remuneração do servidor efetivo nomeado para cargo em comissão será o vencimento do cargo efetivo acrescido da gratificação prevista no anexo II.

Art. 16 - A jornada do cargo comissionado previsto nesta lei complementar é de 8 (oito) horas diárias, devendo o servidor ocupante de cargo comissionado estar à disposição em qualquer hora que se fizer necessária em seu exercício.

Art. 17 Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária será exigido o atendimento aos requisitos da habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas no anexo I, desta Lei.

SEÇÃO II

Da Substituição e da Contratação Temporária

Art. 18 Durante os afastamentos temporários do servidor titular, ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira do magistério, poderá haver substituição, mediante ampliação da carga horária de servidor já ocupante da carreira do magistério ou contratação temporária.

Art. 19. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal na carreira de magistério, mediante

contrato por prazo determinado, nos termos da legislação vigente, da Constituição Federal, nas seguintes hipóteses:

I - em substituição a servidor, durante o impedimento do titular;

II - atendimento a projetos específicos e não permanentes na área do ensino fundamental;

III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não tenha candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;

IV - desempenho de atividade que, pela sua natureza do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

I - ocorrer o término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, desde que haja comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

III - pela investidura do contratado em cargo ou emprego público, decorrente de aprovação em concurso.

CAPÍTULO IV

Da Qualificação Profissional

Art. 20 - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação,

aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional.

Art. 21 - A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo da carreira de suas funções, computado de afastamento para todos os fins de direito, e será considerada para freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, devendo ser remunerada e computada no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

Art. 22 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo da carreira poderá, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração por até 03 (três) meses, para participar de curso de qualificação profissional ou de interesse pessoal do servidor.

Parágrafo único Os períodos de licença de que trata o caput são acumuláveis.

CAPÍTULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 23 - A jornada do titular de cargo de carreira do magistério poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

I - 24 (vinte e quatro) horas semanais;

II - 40 (quarenta) horas semanais;

III - 30 (trinta) horas semanais;

IV - 25 (vinte e cinco) horas semanais; **(cargo criado pela Lei Complementar 076 de 16.08.2018)**

§ 1º A jornada do professor inclui uma parte de hora de aula e uma parte de hora em atividades, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§ 2º A jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais do professor inclui 20 (vinte) horas de aula e 04 (quatro) horas de atividades, das quais o mínimo de 02 (duas) horas será destinado a trabalho coletivo.

§ 3º A jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais será cumprida pelo Especialista da Educação (supervisor pedagógico, orientador educacional e psicopedagogo);

§ 4º A jornada de 40 (quarenta) horas semanais do professor inclui 35 (trinta e cinco) horas de aula e 05 (cinco) horas de atividades, das quais o mínimo de 02 (duas) horas, será destinado a trabalho coletivo.

§ 5º A jornada de 30 (trinta) horas semanais será cumprida pelo titular dos cargos de Nutricionista da Educação, Monitor Educacional para alunos com deficiência, Assistente Administrativo da Educação, Inspetor de Alunos e Servente Escolar.

§ 6º A jornada de 40 (quarenta) horas semanais será cumprida pelo titular dos cargos de Motorista da Educação, Monitor de Informática e Auxiliar de Manutenção.

§ 7º O número de cargos a serem preenchidos para cada uma das jornadas será definido no respectivo edital de concurso público.

§ 8º A jornada de 25 horas será cumprida pelo Auxiliar Pedagógico;**(Redação dada pela Lei Complementar 076 de 16.08.2018).**

Art. 24 - O titular de cargo de carreira de professor da educação básica e de especialista da educação em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço:

I - em regime suplementar, até o máximo de 15 (quinze) horas semanais, para substituição temporária de professores em função docente, nos seus impedimentos legais;

II - em regime de 40 (quarenta) horas semanais, desde que afaste de seu cargo efetivo, para assunção de cargo em comissão.

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

Art. 25 - Ao titular de carreira em regime de 40 (quarenta) horas semanais pode ser concedido o adicional de dedicação exclusiva, para realização de projetos específicos de interesse do ensino, por tempo determinado.

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

Art. 26 - A convocação para prestação de serviço em regime de 40 (quarenta) horas semanais e a concessão do incentivo de dedicação exclusiva dependerão de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

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

I – a pedido do interessado;

II – quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;

III – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;

IV – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo.

CAPÍTULO VI

Da Remuneração

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 27 - Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Parágrafo único - Fica assegurado como vencimento de início de carreira ao professor PBI o valor correspondente ao piso nacional do magistério e para o professor PBII, para início de carreira o valor do vencimento do PBI acrescido de 15% (quinze por cento).(NR) (acrescido pela Lei Complementar nº 32 de 08.01.2013)

Art. 28 - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II

Das Vantagens

Art. 29 - Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o titular de cargo de carreira do magistério fará jus às seguintes vantagens:

I – gratificações:

a) de 10% (dez por cento) calculado sobre o seu vencimento, pelo exercício de magistério em escola localizada na zona rural, desde que o profissional não resida na localidade em que se situa o estabelecimento de ensino onde atua;

b) de 10% (dez por cento) calculado sobre o seu vencimento, pelo exercício de magistério em escola localizada na zona urbana, desde que o profissional resida na zona rural;

c) de 2% (dois por cento) calculado sobre o vencimento, para cada aluno portador de necessidades especiais, que tenha regularmente matriculado em sua classe, para o professor de educação básica – PEBI, e de 0,5% (meio por cento), para o professor de educação básica – PEII.(NR) (alterada a redação pela Lei Complementar nº 32, de 08.01.2013)

d) 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento para o professor que apresentar diploma de curso superior da área de educação, reconhecido pelo MEC, desde que não seja considerado para fins de progressão vertical;

e) 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento para o professor ou especialista da educação que apresentar mais de um diploma de curso de especialização (pós-graduação *latu senso*) na área de educação.

II – adicionais:

a) por tempo de serviço;

b) pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;

c) adicional por serviço extraordinário.

§ 1º - As gratificações não são cumulativas.

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

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

Art. 30 - O adicional por tempo de serviço corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo do profissional do magistério, por cada 05 (cinco) anos de serviço prestado, até o limite de 06 (seis) quinquênios.

Art.31 - O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva corresponderá a 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo e não será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor.

Art.32 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

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

§ 2º A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Diretor do Departamento Municipal de Educação.

SEÇÃO III

Das Férias

Art.33 - O período de férias anuais do titular de cargo da Carreira do Magistério será de:

I – 30 (trinta) dias, para titular de cargo de Professor e Supervisor Pedagógico, que ocorrerá sempre no mês de janeiro;

II – 30 (trinta) dias para o titular de cargo de Servente Escolar e Diretor Escolar, Auxiliar de Manutenção, Assistente Administrativo da Educação, Auxiliar Pedagógico, Inspetor de Alunos, Orientador Educacional, Monitor de Informática, Motorista da Educação, Nutricionista, Psicopedagogo e vigia, que dar-se-á conforme escala estabelecida pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura nos meses de janeiro ou julho.

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

SEÇÃO IV

Da Cedência ou Cessão

Art. 34 - A cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

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

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

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

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

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

SEÇÃO V

Da Progressão Horizontal

Art. 35 - Progressão de Vencimento é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo do magistério ao grau imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa de progressão prevista para a respectiva classe.

Art. 36 - A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a quatorze graus de vencimentos, dispostos em ordem seqüencial e identificados por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras "A" a "M", correspondendo para cada grau um valor de vencimento.

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

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

Art. 37 - O servidor terá direito à progressão de um grau de vencimento, dentro da faixa de progressão prevista para a classe que ocupa, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

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

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

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

I - férias;

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

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

IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

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

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

SEÇÃO VI

Da Progressão Vertical

Art. 38 - A progressão vertical dar-se-á através da elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado previsto para a respectiva classe, mediante habilitação superior a exigida para o provimento do cargo, conforme estabelecido no Anexo I.

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

Art. 39 - O servidor terá direito à progressão de um nível para o outro, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - haver completado 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de exercício no nível, efetivamente trabalhados;

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

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

Parágrafo único - A contagem de tempo para fins de progressão vertical será contada nos mesmos moldes que a determinada para a progressão horizontal, constante dos parágrafos do art. 48, desta Lei Complementar.

SEÇÃO VII

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 40 - A avaliação de desempenho é a demonstração positiva dos Profissionais da Educação no exercício do seu cargo e tem como objetivo:

I - a qualidade da educação municipal;

- II - avaliação permanente e contínua;
 - III - valorização dos trabalhadores em educação;
 - IV - reconhecimento oficial da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Trabalhador em Educação do município de Comendador Gomes - MG;
 - V - a transformação da postura profissional, do processo ensino-aprendizagem e conseqüentemente a evolução dos aspectos pedagógicos;
- Parágrafo único - Os fatores observados na avaliação de desempenho são os seguintes:
- I - dedicação ao serviço;
 - II - capacidade de iniciativa;
 - III - assiduidade;
 - IV - disciplina;
 - V - responsabilidade;
 - VI - boa conduta no trabalho;
 - VII - eficiência.

Art.41 - A comissão responsável pela Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Educação será composta pelo Diretor ou Diretora da Escola, Supervisor Escolar, representantes de Professores de cada modalidade de ensino oferecida pela Instituição e representante dos demais Servidores.

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

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

Art. 42 - Os relatórios deverão ser protocolizados nominalmente no Departamento Municipal de Educação e Cultura, após 05 (cinco) dias do término da avaliação, que terá o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de entrada da documentação, para expedir os atestados de avaliação, para reavaliação e estudo de possíveis mudanças em prol da melhoria da qualidade do ensino e conseqüentemente dos serviços prestados à comunidade.

Art. 43 - A Avaliação de Desempenho considerará todas as dimensões, aspectos e especificidades do trabalho relacionados à docência, ao suporte pedagógico e administrativo a saber:

- I - a prática pedagógica do profissional do magistério;
- II - as atividades de suporte pedagógico;
- III - à produção de conhecimento;
- IV - o desenvolvimento pessoal do profissional;
- V - o desempenho de forma eficiente;
- VI - a habilidade em manter a disciplina, através do diálogo e ações positivas que aumentem a auto-estima do aluno ou profissional do magistério;

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

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

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

§ 2º - As incoerências dispostas no parágrafo anterior e em suas alíneas, serão passíveis de advertência escrita e/ou de penalidades, previstas no regime único dos servidores públicos, acarretando ainda Avaliação de Desempenho desfavorável ;

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

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

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

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

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

Art. 44 - A ausência e/ou atraso na Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores por qualquer motivo, poderá ser requerida por um ou vários servidores, em requerimento devidamente protocolado na Unidade de Ensino em que atua e/ou no Departamento Municipal de Educação e Cultura;

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

Art. 45 - Poderá ser usado instrumentos únicos de avaliação ou preferencialmente vários instrumentos, tendo sempre em vista os seguintes objetivos:

I - contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, visando a qualidade da Educação alterando positivamente sua postura e sua prática;

II - propiciar a cada trabalhador uma reflexão ampla acerca de sua atuação profissional;

III - promover condições de maior diálogo e interação entre os trabalhadores da educação;

IV - conhecer o real potencial dos profissionais em Educação.

Art. 46 - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o profissional da educação:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV - deixar de participar de três atividades extra-classe desenvolvidas pela escola;

V - requerer licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

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

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

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

CAPÍTULO VII

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 47 - É instituída a Comissão de gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

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

CAPÍTULO VIII

Dos Direitos e Vantagens

Art. 48 – São direitos dos integrantes do Magistério, além dos previstos na Constituição Federal e no estatuto dos servidores públicos municipais:

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

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

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

IV – ter oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, desde que seja referente a área de atuação do servidor e autorizados pelo Departamento Municipal da Educação e Cultura;

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

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

VII – usufruir as demais vantagens previstas nesta lei.

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

CAPÍTULO IX

Dos Deveres e das Penalidades

SEÇÃO I

Dos Deveres

Art. 49 - Além dos deveres constantes no Estatuto dos Servidores Municipais, o profissional da educação do magistério público municipal tem ainda o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que, deve:

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

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

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

IV – usar todos os instrumentos de acompanhamento e avaliação dos alunos adotados pelo Departamento de Educação e Cultura;

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

VI - esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e técnico da educação e sugerindo, também, medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais oferecidos pela administração da rede pública municipal de ensino;

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

Art. 49^a - Fica assegurada a seguinte composição das salas de aula:

- I - vinte alunos na Educação Infantil, com o número máximo por idade fixado pelo Departamento Municipal de Educação;
- II - vinte alunos no primeiro e segundo anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III - vinte e cinco alunos nos terceiro, quarto e quinto anos iniciais do Ensino Fundamental; e
- IV - trinta e cinco alunos nos anos finais do Ensino Fundamental;

§1º - Por exigência da matrícula, poderá haver até três alunos acima do previsto nos incisos, com uma bonificação de um por cento do vencimento básico do docente, por aluno excedente;

§2º - Ultrapassado o limite de três alunos excedentes na turma, ela será desdobrada em duas, as quais, a critério do Departamento Municipal de Educação, serão reagrupadas, se a matrícula nas turmas desdobradas cair vinte e cinco por cento ou mais;

§3º - Nas turmas ou salas com alunos incluídos nos termos desta Lei, o número de alunos será definido pela direção e coordenação pedagógica da escola, com homologação do Departamento Municipal de Educação;

§4º - O regime de trabalho será cumprido em mais de uma unidade escolar:

- I - para complementar a jornada do docente;
- II - por exigência da grade curricular.(NR) (acrescido pela Lei Complementar nº 32, de 08.01.20)

SEÇÃO II

Das Penalidades

Art. 50 - Aplicam-se aos trabalhadores em educação do município de Comendador Gomes - MG, as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 51 - O atraso igual ou superior a 15 (quinze) minutos do professor, acarretará desconto do valor total da hora/aula.

Art. 52 - O professor que tiver registrado 4 (quatro) horas de atrasos durante o período de 60 (sessenta) dias, poderá ser suspenso por quinze dias.

CAPÍTULO X

Do Acumulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Art. 53 - É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

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

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

Art. 54 - A compatibilidade de horários será reconhecida quando houver possibilidade de exercício dos dois cargos, funções ou empregos, em horários diversos, sem prejuízo de número regulamentar das horas de trabalho de cada um.

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

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

Art. 55 - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

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

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

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

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

Art. 56 - Para fins de enquadramento previstos nesta Lei, o servidor deverá apresentar a declaração de cumulação de cargos, de acordo com o modelo fornecido pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura, onde deverá constar expressamente que informações incorretas ou falsas submeterão o declarante a

abertura de processo administrativo passível de demissão, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 57 - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, bem qualquer outro cargo em outro Município, Estados, ou a União.

Art. 58 - O servidor que tiver em acúmulo ilícito de cargos deverá ser afastado imediatamente de suas funções e sofrer as penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 59 - Até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei Complementar, será feita avaliação de desempenho funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos, para fins de enquadramento nos termos constantes do Anexo IV, desta Lei Complementar.

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

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

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

Art. 60 - Os servidores da carreira do magistério da Prefeitura Municipal de Comendador Gomes serão enquadrados na nova tabela de vencimentos, assegurando-lhes o vencimento igual ao atualmente percebido ou, na falta de valor idêntico, naquele imediatamente superior.

Parágrafo único. O servidor cujo atual vencimento for superior ao previsto para o maior grau de sua classe, fará jus a reajuste salarial, quando este for concedido aos demais servidores, mantendo-se no grau de enquadramento até atingir as exigências constantes na tabela.

Art. 61 - O professor de Educação Básica (PEB) I MAG, já ocupante do cargo efetivo, que não apresentar diploma de Pedagogia (séries iniciais) ou Normal Superior, que tenha habilitação de magistério, em nível médio, será posicionado no nível I, do quadro, para fins de enquadramento e aquele que apresentar diploma de Pedagogia (séries iniciais) ou de Normal Superior será posicionado no nível II, no grau correspondente ao seu tempo de efetivo exercício, após nomeação em cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. A alteração de que trata o artigo não interrompe a contagem do período aquisitivo de que trata o inciso I do art. 37, desta lei, devendo o servidor

cumprir também os demais requisitos para ter direito à progressão em sua nova faixa de vencimento.

Art. 62 – Os novos concursos públicos para provimento de cargo efetivo de professor PEB I MAG exigirão qualificação mínima de diploma de Pedagogia (séries iniciais) ou de normal superior.

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

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

I – tenha qualificação profissional para exercer o cargo;

II – tenha rendimento satisfatório e condizente com as atribuições, comprovadas mediante relatório circunstanciado da diretora e da supervisora da escola em que estiver lotada.

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

Art. 65 – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no exercício das atribuições de professor de séries iniciais que não tenha habilitação mínima exigida poderá exercer as atribuições de professor por um período de três anos, a contar da publicação desta Lei Complementar, desde que já esteja matriculado em curso compatível com as exigências para a qualificação mínima constante desta Lei Complementar.

Art. 66 - O professor P II MAG para as séries finais que esteja provido em cargo efetivo incompatível com a sua habilitação será posicionado de acordo com a sua habilitação, preservando-se os seus direitos e tempo de efetivo de serviço a partir de sua nomeação.

Art. 67 – São partes integrantes desta Lei:

a) Anexo I – quadro de cargos de provimento efetivo, com nº de vagas e área de atuação;

b) Anexo II – quadro de cargos em comissão, com habilitação, nº de vagas, área de atuação e gratificação respectiva;

e) Anexo III – nível de escolaridade para fins de progressão vertical;

f) Anexo IV – Tabela de progressão vertical e horizontal;

g) Anexo V - descrição dos cargos de provimento efetivo e de funções gratificadas.

Art. 68 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 69 - Fica revogada a Lei nº 771, de 30 de outubro de 1989, que “dispõe sobre o estatuto do magistério do Município de Comendador Gomes”.

Art. 70 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Comendador Gomes, 05 de setembro de 2006.

FRONTINO ESIO SANTANA
Prefeito Municipal

Pela republicação

Jerônimo Santana Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO
(NR - alterado pela Lei Complementar nº 076 de 16.08.2018);

CLASSES DE CARGOS	NÚMERO	JORNADA SEMANAL	ATUAÇÃO	VENCIMENTO
-------------------	--------	-----------------	---------	------------

	DE VAGAS			
Servente escolar	19	30 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental/CEMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Rainha da Paz	990,00
Auxiliar Pedagógico	11	25 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental/CEMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Rainha da Paz	990,00
Inspetor de alunos	05	30 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental (Ed. Infantil a 8ª séries)	990,00
Professor (PEB) I - MAG	36	20 horas	Ed. Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos	1.473,21
Professor (PEB) II * português * matemática * história * ciências * inglês * geografia * ed. Religiosa * ed. Física	12	h/aula	Ensino Fundamental Séries finais e Educação de Jovens e Adultos	14,09 por hora/aula
Orientador Educacional	01	24 horas	Ed. Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e finais e Educação de Jovens e Adultos	2.276,94
Supervisor Pedagógico	04	24 horas	Ed. Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e finais e Educação de Jovens e Adultos	2.276,94

Psicopedagogo	01	24 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental (Ed. Infantil a 8ª séries)	1.356,88
Assistente administrativo da educação	08	30 horas	Departamento de Educação	990,00
Motorista da educação	02	40 horas	Departamento de Educação	1.098,36
Nutricionista	01	30 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental (Ed. Infantil a 8ª séries)	2.155,20
Monitor de informática	03	40 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental (Ed. Infantil a 8ª séries)	880,00
Auxiliar de Manutenção (sexo masculino)	01	40 horas	Escola Municipal de Ensino e CEMEI	880,00
Professor para atender alunos com deficiência	02	24 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental/CEMEI	1.473,21
Vigia	01	40 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental/CEMEI	954,00

ANEXO II
CLASSE DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO (alterado pela Lei Complementar nº076, de
16.08.2018)

CLASSE	DE	PRÉ-REQUISITO	NÚMERO	ATUAÇÃO	VENCIMENTO
--------	----	---------------	--------	---------	------------

CARGOS	BÁSICO	DE CARGOS		
Diretor de Estabelecimento de Ensino	Curso Superior em área de educação e pertencer ao quadro de servidores dos trabalhadores da educação da rede municipal de ensino de Comendador Gomes	01	Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja de no mínimo 120 alunos	50% de gratificação calculado sobre o cargo efetivo
Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino	Curso Superior em área de educação e pertencer ao quadro de servidores dos trabalhadores da educação da rede municipal de ensino de Comendador Gomes	01	Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja de no mínimo 120 alunos	30% de gratificação calculado sobre o cargo efetivo
Secretário Municipal de Educação	Curso Superior em área da educação	01	Secretaria Municipal de Educação	Subsídio
Coordenador do CEMEI - Centro Municipal de Educação Infantil	Curso Superior em área da educação	01	CEMEI	50% de gratificação calculado sobre o cargo efetivo
Secretaria Escolar	Ensino médio completo	01	Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental	60% de gratificação calculado sobre o cargo efetivo

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL (alterado pela Lei Complementar nº 076, de 16.08.2018)

Nome do cargo	Nível de escolaridade
---------------	-----------------------

Vigia Motorista da Educação	I – Ensino Fundamental incompleto II – Ensino Fundamental completo II – Ensino médio incompleto IV – Ensino médio completo
Servente Escolar	I – Ensino Fundamental Completo II – Ensino Médio Incompleto III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas IV – Ensino superior compatível com a função
Professor (PEB I – MAG)	I – Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior II – Especialização “latu sensu” na área da educação III - Mestrado na área da educação IV – Doutorado na área da educação
Professor (PEB II – MAG)	I – Licenciatura Plena na habilitação em matérias específicas II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado na área da educação IV – Doutorado na área da educação
Supervisor Pedagógico Orientador Educacional	I – Pedagogia com habilitação em supervisão escolar II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado na área da educação IV – Doutorado na área da educação
Psicopedagogo	I – Pedagogia especialização em Psicopedagogia ou psicologia com especialização em Psicopedagogia II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado compatível com a área educacional IV – Doutorado compatível com a área educacional
Monitor de Informática	I – Curso Técnico em Informática nível de ensino médio II - curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas III – Ensino Superior compatível com a função IV – Especialização compatível com a função
Nutricionista	I – Curso Superior em nutrição + registro no conselho II – Especialização “lato sensu” na área III – Mestrado compatível com a área IV – Doutorado compatível com a área
Assistente Administrativo na educação	I – Ensino Médio Completo II - curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas III – Ensino Superior compatível com a função IV – Especialização compatível com a função
Inspetor de Alunos	I – Magistério ou formação superior na área da Educação II – Especialização compatível com a função

	<p>III – Mestrado compatível com a função IV - Doutorado</p>
Auxiliar de Manutenção (sexo masculino)	<p>I – Ensino Fundamental Completo II – Ensino Médio Incompleto III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas IV – Ensino superior compatível com a função</p>
Auxiliar Pedagógico	<p>I – Magistério ou formação superior na área da Educação II – Especialização compatível com a função III – Mestrado compatível com a função IV – Doutorado</p>
Professor para atender alunos com deficiência Acrescido pela Lei Complementar 057 de 20 de abril de 2016	<p>I – Diploma de nível superior em pedagogia ou licenciatura+certificado de qualificação na área de educação especial a partir de 80 horas por instituição reconhecida pela SEE/MG ou pelo MEC; Certificado ou diploma de Nível Superior Bacharelado (Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional) + Especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia; - Comprovante de experiência em Educação Especial e/ou de Intérprete de LIBRAS no mínimo 06 (seis) meses; - Será obrigatório a formação em LIBRAS para o Professor que irá atender estudantes Surdos. - Será obrigatório a formação em Braille para o Professor que irá atender estudantes Cegos. - Será obrigatório a formação em Deficiência Intelectual para o Professor que irá atender aos estudantes com deficiência intelectual. II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado na área da educação IV – Doutorado na área da educação</p>

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR GOMES-MG

I - Cargos de Provimento Efetivo

Cargo: Inspetor de Alunos

Atribuições:

- auxiliar na docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.
- Auxiliar no planejamento de aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- Auxiliar no processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- Auxiliar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Auxiliar na avaliação de alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- auxiliar o professor na troca de horários;
- observar os alunos quanto ao uso de uniformes;
- observar o horário de entrada e saída dos alunos na escola;
- observar e comunicar ao Departamento de Educação a falta do aluno que não utiliza o transporte escolar;
- zelar pela integridade dos alunos, enquanto permanecerem no pátio da escola;
- exercer atividades de portaria, principalmente na recepção de alunos;
- cuidar e observar os alunos do horário do recreio, e enquanto permanecerem em lugar externo a sala de aula;
- executar outras atividades correlatas

Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) I - MAG

Atribuições:

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

Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) II

Atribuições:

- exercer a docência no Ensino Fundamental séries finais e Educação de Jovens e Adultos.
- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;

- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Orientador Educacional

Atribuições:

- exercer em estabelecimento de ensino a orientação de alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos, promovendo a disciplina na escola e o bom relacionamento entre docentes e discentes e familiares dos alunos e comunidade 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 e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- participar e/ou coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- participar e/ou coordenar as reuniões de pais e professores
- participar das Assembléias do Colegiado;
- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- exercer atividades de apoio à docência;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Supervisor Pedagógico

Atribuições:

- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e finais da Educação de Jovens e Adultos.
- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;

- coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- coordenar as reuniões de pais e professores;
- participar das Assembléias do Colegiado;
- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- exercer atividades de apoio à docência;
- participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto Político-pedagógico da escola;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Servente Escolar

Atribuições:

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

- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza e alimentação e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- Preparar lanches, segundo orientação superior;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações da unidade de ensino, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis;
- Recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Executar outras atribuições afins.

CARGOS ACRESCIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 32 DE 08.01.2013

Cargo: Psicopedagogo:

Descrição geral das atividades: Orientar e acompanhar a atuação dos professores tanto no processo preventivo de defasagem de aprendizagem como propor medidas de recuperação do aluno, se diagnosticada a defasagem, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- realizar diagnóstico das turmas e propor atividades de acordo com as necessidades detectadas;
- observar e identificar os obstáculos à dinâmica de aprendizagem do educando, oferecendo ao professor alternativas de trabalho;
- orientar e acompanhar a família e dar suporte aos professores no processo de inclusão;
- Incentivar a participação dos pais no acompanhamento dos filhos no contexto da escola;
- exercer outras atividades correlatas.

Cargo: - Monitor de Informática:

Descrição geral das atividades: Capacitar alunos e servidores da educação para operar os principais softwares visando à produção de trabalhos escolares, relatórios, pesquisas etc.

- Introdução à Microinformática, Windows, Word, Excel, PowerPoint,
- Internet: navegação/pesquisa/mensagens.
- Noções básicas do sistema Linux

Cargo: - Nutricionista:

Descrição geral das atividades: Zelar pela boa qualidade da alimentação servida aos educandos na Rede Municipal de Ensino, exercendo, entre outras, as seguintes funções:

- participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares, bem como orientá-las sobre manuseio de alimentos e sua higiene pessoal;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: - Assistente Administrativo da educação: (NR LEI COMPLEMENTAR 057 DE 20 DE ABRIL DE 2016).

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de apoio administrativo como:

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de apoio administrativo como:

- atender, orientar e encaminhar o público;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos registros funcionais de servidores e à vida escolar de alunos;
- redigir expedientes;
- realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimeios;
- auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros;
- Auxiliar, na Secretaria Municipal de Educação e/ou unidades escolares municipais para a qual foi designado, nos serviços administrativos e de escrituração escolar;
- atender com presteza servidores;
- proceder ao protocolo de documentos;

- proceder à efetivação das matrículas de alunos;
- fornecer, em tempo hábil, documentos, especialmente, declaração de conclusão escolar e histórico escolar;
- receber, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências;
- manter atualizada e em disponibilidade as publicações legais de interesse da escola;
- vedar o acesso de pessoas estranhas aos documentos e à escrituração escolar;
- participar das reuniões das unidades escolares, responsabilizando-se pela elaboração das atas, quando solicitado;
- elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;
- aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- promover o registro de informações, conforme determinado pela Diretor de Escola, relacionadas aos servidores, tais como, faltas, abonos, extensão de carga horária, atestados, afastamentos e demais institutos correlatos;
- Planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- limpar livros e organizar prateleiras;
- controlar a saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo;
- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e, ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: - Auxiliar de Manutenção (sexo masculino)

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de manutenção de equipamentos e serviços de apoio nas seguintes áreas:

- * Arrumação das salas;
- * Serviços de manutenção elétrico, hidráulico, alvenaria e estrutural;
- * Auxiliar na ordem e segurança das escolas;
- * exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar Pedagógico

- auxiliar na confecção de recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- oferecer materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- organizar, conservar e cuidar na higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;
- socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;
- organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;
- executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;
- servir as crianças em suas refeições, auxiliando e ensinando hábitos alimentares saudáveis e educados;
- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela;
 - - Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
 - - Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na Unidade Educativa onde trabalha quando solicitado;
 - - Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Especial;
 - - Auxiliar na adaptação das novas crianças;
 - - Comunicar ao professor e/ou ao supervisor pedagógico, anormalidades no processo de trabalho;
 - - Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
 - - Auxiliar quando a criança fizer uso de medicamentos;
 - - Auxiliar na alimentação dos alunos que acompanha;
 - - Acompanhar os (as) alunos (as) durante as atividades recreativas e de Educação Física;
 - - Recepcionar os (as) alunos (as) na chegada e encaminhá-lo até o veículo no retorno para sua residência;
 - - Na ausência dos (as) alunos (as) assistidos (as), ficar à disposição da Direção da Escola para desenvolver outras funções correlatas;
 - - Desempenhar demais funções e atribuições correlatas.

Cargo: Professor para atender alunos com deficiência**Atribuições:**

- - Atuar com docente nas atividades de complementação ou de suplementação curricular específica;
- - Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante com deficiência, TGD ou altas habilidades/Superdotação ao currículo e a sua interação no grupo;
- - Promover condições de inclusão desses estudantes em todas as atividades da instituição educacional;
- - Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Informar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
- - Participar do processo de identificação e de avaliação pedagógica das necessidades especiais e tomadas de decisões quanto ao apoio especializado necessário ao estudante;
- - Preparar material específico para o uso dos estudantes na sala comum e na sala de recursos;
- - Orientar a elaboração de material didático-pedagógico que possa ser utilizados pelos estudantes nas classes comuns do ensino regular;
- - Indicar e orientar o uso de equipamentos e de materiais específicos, bem como de outros recursos existentes na família e na comunidade e articular, com gestores e com professores, para que a proposta pedagógica da instituição educacional seja organizada coletivamente em prol de uma educação inclusiva;
- - Responsabilizar-se junto aos docentes pela garantia da realização das adequações curriculares necessárias ao processo educacional do estudante com necessidade educacional especial;
- - Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, dentre outros;
- - Fortalecer a autonomia dos estudantes a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
- - Propiciar a interação dos estudantes em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
- - Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
- - Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a

autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo;

- - Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação no espaço da sala de aula;
- - Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos estudantes;
- - Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante;
- - Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa.

Requisitos para provimento do cargo:

- - Certificado ou Diploma de Nível Superior em Pedagogia ou Licenciatura + Certificado de Qualificação na Área de Educação Especial a partir de 80 horas por Instituição reconhecida pela SEE/MG ou pelo MEC;
- - Certificado ou diploma de Nível Superior Bacharelado (Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional) + Especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia;
- - Comprovante de experiência em Educação Especial e/ou de Intérprete de LIBRAS no mínimo 06 (seis) meses;
- - Será obrigatório a formação em LIBRAS para o Professor que irá atender estudantes Surdos.
- - Será obrigatório a formação em Braille para o Professor que irá atender estudantes Cegos.
- - Será obrigatório a formação em Deficiência Intelectual para o Professor que irá atender aos estudantes com deficiência intelectual.

Cargo: VIGIA

Atribuições:

- - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Escola;
- - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

- - Vistoriar rotineiramente a parte externa da escola e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da escola, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos para provimento do cargo:

- Ensino Fundamental incompleto.

Cargo : Motorista da Educação

Atribuições:

- - conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- - transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- - zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- - orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- - fazer pequenos reparos de urgência;
- - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- - anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- - comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- - registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- - preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

- - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- - executar outras atribuições afins.
- - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau ensino fundamental incompleto, acrescida de habilitação de motorista – CNH “D”
- não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;
- ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.
- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

II – Cargos de Funções Gratificadas

Cargo: Diretor de Estabelecimento de Ensino

Atribuições:

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

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

Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Ensino

Atribuições:

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

- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis do Departamento, racionalizando o seu uso;
- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais do Departamento;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo Coordenador do CEMEI

- coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa. observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

- buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
 - folha de frequência;
 - fluxo de documentos de vida escolar;
 - fluxo de matrículas e transferências de alunos;
 - fluxo de documentos de vida funcional;
 - fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
 - comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
 - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados;
- coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

- adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
- delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Cargo: **Secretária Escolar**

Atribuições

- Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares.
- . Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
- . Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação.
- . Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação.
- Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
- . Manter em dia a escrituração dos livros de registro.
- . Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade.
- . Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares.
- . Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores.
- Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
- Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.

- . Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho.
- Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil.
- . Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria.
- Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas.
- Contribuir para o aumento do esforço individual , criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho.
- . Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria.
- . Assinar, juntamente com o diretor, os histórico s escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola.
- . Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao ser viço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de
- qualquer natureza, salvo quando oficialmente reque ridos por órgãos autorizados.
- . Participar do planejamento geral da escola e de mais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo.
- . Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário.
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação.
- Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
- . Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.
- Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.