



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8516

---

LEI Nº 2.231/2010

PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO  
VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA  
EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE  
ITAPEÇERICA – MG

*Município de Itapeçerica – MG Dispõe sobre a Carreira, remuneração  
e valorização dos Profissionais da Educação Básica Pública do  
Município de Itapeçerica – MG*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8516

## INDICE

TÍTULO I - DO PLANO / ESTATUTO E SEUS OBJETIVO	
CAPÍTULO ÚNICO – Das disposições preliminares .....	04
TÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA	
CAPÍTULO I – Dos conceitos básicos.....	04
CAPÍTULO II - Das categorias funcionais.....	06
CAPÍTULO III - Do quadro da Educação.....	07
CAPÍTULO IV – Da investidura.....	07
TÍTULO III - DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA	
CAPÍTULO I - Do plano de carreira.....	09
CAPÍTULO II - Da carreira do profissional da Educação Pública Municipal.....	09
SEÇÃO I - Das classes de cargos efetivos.....	09
SEÇÃO II - Dos níveis de graus.....	10
SEÇÃO III – Do ingresso.....	10
SEÇÃO IV – Da jornada de trabalho.....	10
SEÇÃO V - Do vencimento e da remuneração.....	11
SEÇÃO VI – Das gratificações e incentivos.....	11
SEÇÃO VII – Do desenvolvimento na carreira.....	13
SEÇÃO VIII – Da formação continuada.....	14
TÍTULO IV – DO REGIME FUNCIONAL	
CAPÍTULO I - Do concurso.....	15
CAPÍTULO II - Da nomeação.....	16
CAPÍTULO III - Da posse.....	17
CAPÍTULO IV - Do exercício.....	18
TÍTULO V - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
CAPÍTULO I - Da lotação.....	18
CAPÍTULO II - Da adjunção.....	20
CAPÍTULO III - Da autorização especial.....	21
CAPÍTULO IV – Da readaptação.....	22
TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO	
CAPÍTULO ÚNICO - Da designação para função pública municipal.....	23
TÍTULO VII - DOS DIREITOS E DEVERES	
CAPÍTULO I - Dos direitos.....	23
SEÇÃO I - Da aposentadoria.....	24
SEÇÃO II - Das férias anuais e das férias prêmio.....	24
SEÇÃO III- Das licenças e dos afastamentos.....	25
SEÇÃO IV – Das concessões.....	26



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8516

SEÇÃO V - Das acumulação de cargos e funções.....	27
SEÇÃO VI- Da livre organização.....	27
CAPÍTULO II - Dos deveres.....	27
TÍTULO VIII - DA DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES	
CAPÍTULO I - Da escolha do diretor e do vice.....	28
CAPÍTULO II - Das atribuições das unidades escolares.....	28
CAPÍTULO III- Da gestão democrática da escola.....	29
CAPÍTULO IV – Do colegiado escolar.....	29
TÍTULO IX - DA AÇÃO DISCIPLINAR	
CAPÍTULO ÚNICO - Do regime disciplinar.....	29
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	
CAPÍTULO I - Das disposições transitórias.....	30
CAPÍTULO II - Das disposições finais.....	30
RELAÇÃO DOS ANEXOS QUE CONSTAM NESTE DOCUMENTO.....	33
ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO.....	34
ANEXO II – DO QUADRO SALARIAL E PROGRESSÃO DA CARREIRA.....	42
ANEXO III – DA COMPOSIÇÃO DAS SALAS.....	47
ANEXO IV – DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.....	48
ANEXO V – DAS FÉRIAS PRÊMIO.....	49



**TÍTULO I**  
**DO PLANO/ESTATUTO E SEUS OBJETIVOS**

**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Estatuto/Plano de Carreira dos profissionais da Educação Básica Pública do Município de Itapeçerica, observados os princípios constitucionais e as disposições da Lei Federal nº 9424 de 24 de dezembro de 1996, artigo 6º da lei nº 11738/2008, resolução CNE/CEB nº 2, de 28 de maio de 2009.

Art. 2º - Para efeito do disposto nesta lei, são levados em consideração:

- I – a estrutura básica do Sistema Municipal de Educação;
- II – os planos, os programas, os projetos e as atividades em desenvolvimento;
- III – as condições estabelecidas em outras leis e regulamentos pertinentes.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA**

**Capítulo I**  
**Dos Conceitos Básicos**

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

**CARGO PÚBLICO:** lugar na organização do serviço público no regime estatutário, com denominação própria e atribuições definidas, promovido por concurso, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão.

**CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO:** ocupado por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido.

**EMPREGO PÚBLICO:** lugar na organização do serviço público no regime celetista. Também provido por concurso público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8516

---

**REGIME JURÍDICO:** normas legais que regem a relação entre servidor e administração pública podendo ser estatutário ou celetista.

**SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa que exerce cargo público e que seja remunerada pelos cofres públicos.

**CARREIRA:** o conjunto de segmentos de classes, com os respectivos cargos, tendo a mesma identidade funcional, dispostos hierarquicamente.

**PLANO DE CARREIRA:** conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do Quadro Especial de Pessoal da Educação, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade, de padrões de vencimento e definindo critérios para progressão.

**QUADRO DE PESSOAL:** conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e remuneração são fixados em lei.

**CARGO:** unidade de ocupação funcional, permanente e definida, preenchida por servidor público, com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei.

**CLASSE:** conjunto de cargos efetivos da mesma natureza, de igual padrão ou escala de vencimentos e de mesmo grau de responsabilidade, titulação e habilitação específicas.

**PROGRESSÃO:** qualquer mudança de posição na carreira.

**PROMOÇÃO:** forma de progressão correspondente à mudança de classe na carreira.

**NÍVEL:** linha de promoção vertical do servidor na carreira, atribuído a cada classe de cargos, em ordem crescente, ao qual corresponde a promoção hierárquica obtida em função da titulação e da habilitação específica e avaliação de desempenho.

**GRAU:** linha de progressão horizontal do servidor na carreira, atribuído de acordo com o tempo e a avaliação de desempenho.

**FUNÇÃO:** conjunto de direitos, obrigações e atribuições do servidor em suas atividades profissionais.

**FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO:** atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de Pedagogo.

**FUNÇÃO GRATIFICADA, DE LIVRE DESIGNAÇÃO E DISPENSA:** exercida, exclusivamente, por servidor ocupante de cargo efetivo, a quem se atribui atividade de assessoramento ou direção.

**GRATIFICAÇÕES:** vantagens, em princípio de caráter transitório, concedidas pelo exercício de função própria do cargo em condições anormais (de segurança e insalubridade, etc.) ou de funções não inerentes ao cargo (como as de chefia, assessoramento, direção).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8516

CAPÍTULO II - Dos deveres	25 27
TÍTULO VIII - DA DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES	
CAPÍTULO I - Da escolha do diretor e do vice	26 28
CAPÍTULO II - Das atribuições das unidades escolares	26 28
CAPÍTULO III- Da gestão democrática da escola	27 29
CAPÍTULO IV - Do colegiado escolar	27 29
TÍTULO IX - DA AÇÃO DISCIPLINAR	
CAPÍTULO ÚNICO - Do regime disciplinar	27 29
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	
CAPÍTULO I - Das disposições transitórias	28 30
CAPÍTULO II - Das disposições finais	28 30
RELAÇÃO DOS ANEXOS QUE CONSTAM NESTE DOCUMENTO	30 33
ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO	34
ANEXO II - DO QUADRO SALARIAL E PROGRESSÃO DA CARREIRA	42
ANEXO III - DA COMPOSIÇÃO DAS SALAS	47
ANEXO IV - DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	48
ANEXO V - DAS FÉRIAS PRÊMIO	49



**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO:** adicional pago a servidor pelo exercício de atribuições especiais.

**VANTAGENS:** valor acrescido ao vencimento correspondente a gratificações, adicionais ou indenizações.

**ADICIONAIS:** vantagens de caráter permanente concedidas em razão de determinadas condições pessoais, como o tempo de exercício e a titulação.

**VENCIMENTO:** remuneração pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, é o mesmo que salário no regime celetista.

**REMUNERAÇÃO:** vencimento do cargo acrescido de vantagens.

**VENCIMENTO BÁSICO OU INICIAL:** vencimento correspondente ao primeiro nível e à primeira classe da carreira, se adicional por tempo de serviço ou outras vantagens, serve de base de cálculo para os vencimentos da carreira.

**VENCIMENTO PROFISSIONAL:** corresponde às variações decorrentes do nível e da classe em relação ao vencimento básico, sem acréscimo de vantagens, até mesmo adicional por tempo de serviço.

**PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO PÚBLICA:** servidor titular ou não de cargo efetivo, remunerado pelos cofres públicos, lotado em escola municipal.

Cargo público a mais simples, permanente e divisível unidade de ocupação funcional, prevista em lei, com denominação própria e atribuições definidas.

## Capítulo II

### Das Categorias Funcionais

Art. 4º - A educação Básica pública no Município será exercida por servidores que integram o Quadro dos Profissionais da Educação Básica Pública e abrange as atividades relacionadas com as funções de:

- I- Docente: Regente, eventual, recuperador e professor de biblioteca.
- II- Apoio Pedagógico: pedagogo com competências múltiplas, a partir do próximo concurso, após a data de vigência deste documento;
- III- Apoio Administrativo: auxiliar de secretaria, onde dentre eles será escolhido a secretária
- IV- Direção e Vice-direção;



- V- Professor de Educação Física;
- VI - Psicólogo
- VII - Auxiliar de serviços gerais, onde pelo menos um dos componentes, em cada escola com mais de 300 alunos, deve ser do sexo masculino.
- VIII - Assistente Técnico Educacional
- IX - Nutricionista;
- X - Técnico Administrativo Educacional

### Capítulo III

#### Do Quadro da Educação

Art. 5º - A educação pública municipal será exercida por integrantes das categorias funcionais em consonância com os projetos desenvolvidos pelos órgãos do Sistema Municipal de Educação.

Art. 6º- O Quadro dos Profissionais da Educação Pública das unidades escolares e do órgão central terá sua composição numérica baseada nas diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em consideração as atribuições específicas de cada classe.

### Capítulo IV

#### Da Investidura

Art. 7º- A investidura em qualquer um dos cargos efetivos 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 exigindo-se, no mínimo, do interessado:

I - em cargo da classe de:





- a) Professor da Educação Básica (PEB1): servidor de nível médio, com magistério, para atuar na educação infantil e nas cinco séries iniciais ou ciclos correspondentes no ensino fundamental.
- b) Professor da Educação Básica (PEB2): servidor de nível superior, para atuar na educação infantil e nas cinco séries iniciais ou ciclos correspondentes do ensino fundamental.
- c) Professor de Educação Básica (PEB3): servidor de nível superior, com pós graduação, em qualquer área da educação, para atuar na educação infantil e nas cinco séries iniciais ou ciclos correspondentes do ensino fundamental;
- d) Professor de Educação Básica (PEB4): servidor de nível superior com mestrado ou doutorado na área de educação, para atuar na educação infantil e nas cinco séries iniciais ou ciclos correspondentes;
- e) Pedagogo: servidor de nível superior, com graduação em Pedagogia, habilitado para atuar como:
  - 1 – supervisor pedagógico;
  - 2 – orientador educacional;
- f) Técnico Administrativo Educacional (TAE): servidor de nível médio, para exercer atividades técnico-administrativas no órgão central( SME).
- g) Auxiliar de secretaria (AE): servidor de nível médio, para exercer atividades de apoio administrativo nas escolas municipais;
- h) Nutricionista – servidor de nível superior, do órgão central, para exercer atribuições na área de nutrição.
- i) Psicólogo – servidor de nível superior, para exercer funções junto aos professores e alunos da rede municipal de ensino;
- j) Diretor e vice-diretor - servidor da rede municipal; sempre que possível;
- k) Professor de educação física: servidor de nível superior, com ou sem graduação específica, ou aquele que tiver especialização em educação física, obtida pelos cursos da Plataforma Freire.
- l) Assistente técnico educacional: (ATE) servidor de nível médio, para exercer suas atividades nas escolas da rede municipal de ensino.
- m) Auxiliar de serviços gerais (ASG): servidor de nível médio, para exercer suas atividades nas escolas da rede municipal de ensino.



TÍTULO III  
DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Capítulo I  
Do Plano de Carreira

Art. 8º – Fica estruturada a carreira dos Profissionais da Educação Pública e integração dos cargos de classes de provimento efetivo que a compõem.

Art. 9º – Na estrutura da carreira dos Profissionais da Educação Pública, são observados os princípios:

9.1 – Da Unidade – criação de quadro único para os trabalhadores em educação.

9.2 – Da Gestão Democrática – ingresso na carreira somente por concurso de provas e provas e títulos; eleição direta para cargos e função de direção e piso salarial profissional.

9.3 – Da Qualidade na Educação e Ação Coletiva – garantia de tempo pedagógico para trabalhadores em educação dentro da jornada de trabalho; valorização profissional através de progressão vertical e formação continuada e permanente em serviço.

Capítulo II  
Da Carreira Do Profissional Da Educação Pública

Seção I  
Das classes De Cargos Efetivos

Art. 10º – A carreira dos Profissionais da Educação Pública é constituída das classes de cargos efetivos que se seguem:

I – Professor da Educação Básica: PEB1, PEB2, PEB3 e PEB4 e demais descritos no anexo III

Art. 11º – Os cargos efetivos que compõem as classes da carreira dos Profissionais da Educação Pública são especificados e quantificados (em previsão mínima atual), como descrito no anexo IV.



Art. 12º – As atribuições e atividades próprias dos cargos que compõem as classes da carreira dos Profissionais da Educação Pública são as descritas no Anexo III desta lei.

## Seção II

### Dos Níveis de Graus

Art. 13º – Os cargos efetivos que compõem as classes da carreira dos Profissionais da Educação Pública são escalonados por níveis, em ordem crescente, identificados pelos algarismos 1,2,3,4, na forma do Anexo III.

## Seção III

### Do Ingresso

Art. 14º – O ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Pública se dá com a investidura em cargo efetivo que compõem as classes relacionadas no artigo 7º desta lei.

Art. 15º – O concurso público a que se refere o artigo 7º visa preencher cargos vagos das classes da carreira dos Profissionais da Educação Pública.

## Seção IV

### Da Jornada de Trabalho

Art. 16º – A jornada de trabalho dos cargos efetivos:

I – Dos docentes é formada de 24 horas semanais, das quais 20 horas se destinam à regência de turmas e 1 hora e 15 minutos ao horário de café dos professores. O horário do recreio dos alunos deve ficar sob a responsabilidade dos assistentes técnicos educacionais e das professoras eventuais, diretor e vice-diretora. As horas restantes destinam-se a outras atividades extra classe.

II – Diretores cumprirão a carga horária de seis horas diárias e o vice- diretor, cinco horas diárias;

III – O supervisor e orientador cumprirão a carga horária diária de seis horas;



IV – Assistentes técnicos educacionais e auxiliares de secretaria cumprirão a carga horária diária de seis horas;

V – Auxiliares de serviços gerais cumprirão a carga horária diária de seis horas.

VI - Secretária: jornada de seis horas diárias.

#### Seção V

#### Do Vencimento e da Remuneração

Art. 17º – A cada um dos cargos efetivos que compõem as classes da carreira dos Profissionais da Educação Pública corresponde um vencimento básico.

Parágrafo único – O vencimento básico é a retribuição pecuniária devida ao nível e grau, considerada a carga horária.

Art. 18º – O vencimento básico do nível I de cada cargo é fixado em lei.

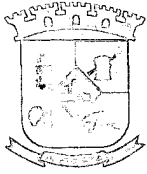
Art. 19º – A remuneração do Profissional da Educação Pública, corresponde ao valor do vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens permanentes estabelecidas em lei.

Art. 20º – Piso Salarial, corresponde ao valor definido para o nível da tabela de vencimentos, correspondente à carga horária semanal de trabalho.

Art. 21º – Além do vencimento básico, os Profissionais da Educação Pública que ocupam cargos efetivos que constituem as classes do Quadro dos Profissionais da Educação, fazem jus à percepção das vantagens pecuniárias criadas por esta lei e outras, de caráter geral, concedidas aos servidores civis do Município, desde que essas não tenham o mesmo título nem idêntico fundamento de outras já integrantes da sua remuneração.

#### Seção VI

#### Das Gratificações e Incentivos



Art. 22º – As gratificações a que se refere ao cargo de diretor e vice-diretor para seis e cinco horas diárias trabalhadas, respectivamente, observado o plano de cargos e salários dos funcionários da Prefeitura Municipal de Itapeçerica.

Art. 23º – Os incentivos financeiros são adicionais temporários, estabelecidos em razão do exercício do cargo pelos Profissionais da Educação Pública, nas condições especificadas em lei.

§ 1º - As vantagens pecuniárias de que trata este artigo são devidas durante o tempo em que persistir a situação ou a condição que a justificam;

§ 2º - Os incentivos financeiros não são acumuláveis e não se incorporam para qualquer fim.

Art. 24º – Fica instituído:

- I - O incentivo de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo ocupado pelo servidor, devido na forma estabelecida em regulamento, nas seguintes situações:
  - a – pelo trabalho em escolas localizadas em áreas definidas de vulnerabilidade social.
  - b – pelo trabalho em escolas localizadas na zona rural do município;
- II - Que as salas que possuírem mais de um aluno “incluído” deverão ter 40% menos alunos.
- III - Férias Prêmio que deverá ser de dois (2) meses, a cada dez anos, a contar da data de vigência desta lei, retroativos a 10 anos.

Art. 25º – Os incentivos de que trata esta seção não são devidos aos Profissionais da Educação Pública que se afastarem de suas funções, salvo nos casos de:

- I - Férias regulamentares;
- II – Casamento ou luto, até 8 (oito) dias;
- III – Licença maternidade;
- IV – Licença-paternidade;
- V – Licença para tratamento de saúde;
- VI – Acidentes em serviço ou moléstia profissional;
- VII – Participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos diretamente ligados à área da educação, com autorização do Secretário Municipal de Educação;
- VIII – Missão oficial, diretamente ligada ao exercício do cargo;
- IX – Prestação de serviços obrigatórios por lei;
- X – Licença à adoção;
- XI – Disposição para exercer mandato eletivo em sindicato representante da categoria, na forma da lei;
- XII - Afastamento para estudos de interesse do Sistema/Secretaria Municipal de Educação, na forma da regulamentação.



Art. 26º - Ao servidor que completar vinte e cinco anos de serviço público na rede escolar municipal, será conferido um prêmio especial e que consistirá de uma importância em dinheiro equivalente a duas vezes a remuneração percebida na data de sua concessão e de uma placa de prata comemorativa ao evento.

Parágrafo único: Para efeito de deferimento do prêmio de que trata o caput não será considerado o tempo de afastamento em virtude das licenças previstas no art. 78 incisos VI e X.

### Seção VII

#### Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 27º - O desenvolvimento do Profissional da Educação Pública na Carreira do Quadro da Educação se dará por promoção vertical e horizontal conforme o anexo II.

Art. 28º - A promoção vertical é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior dentro de uma mesma classe de cargos, que ocorrerá periodicamente por força de sua formação, titulação, articuladas com o projeto político pedagógico da escola, nos termos em que dispuser o regulamento.

Parágrafo único - A formação de que trata este artigo dar-se-á mediante comprovação da escolaridade constante no Anexo II desta lei.

Art. 29º - Para efeito da promoção vertical, a titulação do Profissional da Educação Pública dever ser comprovada por diploma ou certificado expedido por instituição regularmente autorizada a ministrar cursos, observando-se:

- I - para os ocupantes de cargos das classes de Professor da Educação Básica e de Pedagogo, somente aqueles voltados para a área da educação;
- II - para os ocupantes de cargos das demais classes, somente aqueles voltados para a área específica do cargo.

Art. 30º - Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, por período superior a 90 (noventa) dias, a contagem de tempo de serviço será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o art. 25.

Art. 31º - O desenvolvimento do Profissional da Educação Pública na carreira, por promoção vertical, dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório.



Art. 32º – A avaliação de desempenho ou gratificação por produção processual, contínua e diagnóstica, obedecerá a critérios e parâmetros definidos em regulamento, assegurando ao Profissional da Educação Pública o direito de recurso, no prazo de 5 dias.

### Seção VIII

#### Da Formação Continuada

Art. 33º – O sistema permanente de formação continuada compreende:

- I – atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- II – cursos realizados por instituições regularmente autorizadas a ministrá-los.

§ 1º - Fica garantido ao servidor ocupante de cargo da carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal que atenda aos requisitos estabelecidos pela Secretária Municipal da Educação, o acesso aos cursos e atividades de que trata este artigo.

§ 2º - Para frequentar cursos a que se refere o inciso II deste artigo, o Profissional da Educação Básica Pública Municipal, poderá requerer à Secretária de Municipal da Educação, afastamento remunerado, por período correspondente a duração do respectivo curso, desde que:

- 1 – seja estável no serviço público;
- 2 – atenda aos requisitos específicos para o caso;

§ 3º - O profissional da Educação Pública com afastamento remunerado para frequentar curso, na forma do parágrafo anterior, retornará ao exercício de seu cargo efetivo e dele não podendo se afastar, voluntariamente ou obter licença para tratar de interesse particular, pelo mesmo período do curso, sob pena de ter de repor aos cofres públicos o valor da remuneração e do curso, que lhe foram pagos durante o seu afastamento;

§ 4º - No caso de desistência ou desligamento do curso, por motivo injustificado, fica obrigado o servidor a restituir o valor recebido, devidamente atualizado.



Art. 34º – O período de afastamento para frequentar curso, a que se refere o artigo anterior, é considerado, para todos efeitos legais, como de efetivo exercício.

Art. 35º – O afastamento dos Profissionais da Educação Pública poderá ser concedido:

I – Para frequentar cursos de formação continuada, em conformidade com a política educacional do Sistema Municipal de Educação;

II – Para frequentar cursos de formação e especialização profissional ou de pós-graduação, no país ou no exterior;

III – Para participar de estágios, congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural e técnica, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional de Educação Pública.

## TÍTULO IV DO REGIME FUNCIONAL

### Capítulo I Do Concurso

Art. 36º – A investidura em cargo de carreira depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista nesta lei e no edital, ressalvados as designações para funções gratificadas previstas nesta lei, de livre designação e dispensa:

I – constituirão parte integrante do edital os programas das provas dos concursos, os valores atribuídos aos títulos, bem como o número de vagas existentes em cada local de atuação;

II – na avaliação dos títulos poderá ser dado valor à experiência nas funções inerentes ao cargo objeto do concurso.

Art. 37º – Para elaboração de edital de concurso público para provimento de cargos de carreira dos Profissionais da Educação Pública será instituída comissão, assegurada a participação de representantes da Associação dos profissionais da educação e demais funcionários da Prefeitura.





Art. 38º – Além de outras condições estabelecidas em edital, o candidato deverá comprovar:

- I – ser brasileiro;
- II – estar em gozo de direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – ter idade mínima de dezoito anos;
- VI – estar apto em inspeção de saúde.

Art. 39º – O resultado do concurso será homologado pelo Secretário de Administração Municipal, publicando-se no órgão oficial do Município, a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§ 1º - A homologação deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de realização do concurso, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Secretário Municipal de Administração.

§ 2º - Os candidatos aprovados e classificados, até o limite das vagas no edital, têm assegurado o direito à nomeação no prazo da validade do concurso.

§ 3º - Os demais candidatos aprovados que excederem o limite de vagas previstas no edital, serão classificados de forma a manter recursos humanos aptos a prover os cargos que venham a vagar, ou que sejam criados, no prazo da validade do concurso.

## Capítulo II Da Nomeação

Art. 40º – A nomeação obedecerá a ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital:

- I – a nomeação dar-se-á no nível e grau iniciais do cargo para o qual foi aprovado;



II – o ato da nomeação será publicado no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias contados da homologação do concurso;

III – a nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por meio de comissão instituída para essa finalidade, na forma da lei.

### Capítulo III

#### Da Posse

Art. 41º – A posse é o ato que investe o servidor em cargo público.

Art. 42º – A posse deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogada por mais 5 (cinco) dias, a requerimento do interessado.

§ 1º - É permitida a posse por procuração específica:

§ 2º - A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo;

§ 3º - É de competência do Secretário Municipal de Educação dar posse ou delegar a prática desse ato.

Art. 43º – Ao tomar posse, o concursado deverá declarar, por escrito, em formulário próprio, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, onde se prove não haver incompatibilidade de horário.

§ 1º - Não será empossado o concursado ocupante de cargo, emprego ou função de acumulação vedada, conforme o disposto na Constituição Federal.

§ 2º - O concursado já ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar comprovante do pedido de exoneração desse cargo no ato da posse.



Art. 44º – O concursado já ocupante de cargo efetivo no Município e em situação funcional que possa ser caracterizada como de abandono de cargo, deverá comparecer ao órgão competente, para regularizá-la, antes da posse.

#### Capítulo IV

#### Do Exercício

Art. 45º – A determinação do local de exercício do Profissional da Educação Pública será feita por ato de lotação.

§ 1º - O exercício deverá ocorrer no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias contados da data da posse.

§ 2º - Os atos de provimento ficarão automaticamente sem efeito se, por omissão do nomeado, o exercício não ocorrer no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A autoridade competente para dar posse é também para dar o exercício.

### TÍTULO V

### DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

#### Capítulo I

#### Da Lotação

Art. 46º – Lotação é a indicação da localidade, da unidade escolar ou do órgão central ou regional em que o ocupante de cargo terá exercício.

Art. 47º – Aos profissionais da Educação Pública nomeados, fica assegurado direito de escolher, anualmente, a unidade escolar em que serão lotados, e turno de trabalho, respeitada a ordem de classificação de acordo com o disposto a seguir:

I- Classificação no concurso, considerando a data em que o mesmo foi realizado:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8516

II- Para o caso do concurso realizado em 1994, fica resguardado o direito de permanecer na sede do Município aqueles profissionais que foram aprovados em concurso específico para a sede do município. Os demais profissionais, nomeados através deste concurso, terão direito de escolha quanto a unidade escolar na qual irão exercer suas atividades e o turno, no qual irão trabalhar, assim como todos os outros profissionais da área, nomeados através de outros concursos. Para este concurso, afim de classificação final para escolha da unidade escolar e turno, deve ser observado a pontuação dentro das mesmas classificações, resguardando aos profissionais nomeados especificamente para a sede do município, a prioridade na classificação final dos funcionários nomeados através deste concurso.

III - Tempo de serviço como professor efetivo na rede municipal;

IV- Escolaridade

V- Idade

§ 1º - É resguardado o direito de lotação dos profissionais que residem nos distritos e zona rural onde já trabalham a mais de 5 (cinco) anos.

§ 2º - Caso haja empate na escolha das vagas dos distritos, a classificação obedecerá à ordem do concurso.

Art. 48º - Poderá ocorrer a mudança de lotação, dentro da mesma localidade, considerando o projeto político-pedagógico da escola.

I – a pedido do profissional;

II – por meio de permuta;

Art. 49º – O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vagas e à ordem de prioridade estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

I – maior tempo de exercício no cargo;

II – maior tempo no Sistema Municipal de Educação;

III – maior idade.



Art. 50º – O servidor que responde a processo administrativo disciplinar não poderá ser removido, até a conclusão do processo.

## Capítulo II

### Da Adjunção

Art. 51º – Adjunção é a liberação do servidor estável, ocupante de cargo no quadro da Educação, para exercer atividades específicas de seu cargo, em escolas ou em outro órgão público de ensino, mediante convênio.

Art. 52º – A adjunção dar-se-á a pedido ou por iniciativa do Sistema, com a anuência do Profissional da Educação Pública, respeitada a conveniência pedagógica da unidade escolar.

Art. 53º – A adjunção dar-se-á com ou sem ônus para o município.

Art. 54º – A adjunção deve efetivar-se em período de férias escolares.

Art. 55º – A adjunção tem validade por período de 1 (um) ano, podendo ser renovada por conveniência do Sistema, ouvido o Profissional da Educação Pública.

Art. 56º – A adjunção pode ocorrer:

I – em escola ou em outro órgão de ensino ou de educação do município, mediante convênio;  
II – em escola ou em outro órgão de ensino ou de educação mantidos por entidades públicas, fundações com fins educacionais ou com fins de pesquisa, sem fins lucrativos, mediante convênio ou ajuste de natureza pedagógica com o Município;

III – em entidade que ministre educação especial, sem fins lucrativos.

Art. 57º – O ocupante de cargo em adjunção está sujeito à inspeção escolar da região de ensino onde se localiza a escola ou o órgão onde se encontra em adjunção.



### Capítulo III

#### Da Autorização Especial

Art. 58º – Autorização especial é o ato pelo qual é permitido ao servidor ausentar-se do seu cargo ou função por período determinado.

Art. 59º – A autorização especial, respeitada a conveniência do Sistema, poderá ser concedida ao Profissional da Educação Pública pelo Secretário Municipal de Educação, para:

- I – integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa, por um ano, prorrogável a critério do Secretário Municipal da Educação;
- II – participar de congresso ou reunião científica por até 2 (dois) meses de cada ano;
- III – participar como discente de curso de especialização, extensão e atualização por até 1 (um) ano;
- IV – participar como docente de curso de especialização, extensão ou atualização por até 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um), exigido o interstício de 2 (dois) anos para nova autorização, sem ônus para o município;
- V – frequentar curso de habilitação desde que sem ônus para o município, pelo tempo suficiente para o término do curso.

Art. 60º – O ato de autorização especial é da competência do Secretário Municipal de Educação.

Art. 61º – O profissional da Educação Pública, em regime de autorização especial, tem direito ao vencimento e vantagens do seu cargo efetivo, exceto na situação prevista nos incisos IV e V do artigo 59 desta lei.

Art. 62º – O ato da autorização especial será cancelado, caso seja comprovado que o Profissional da Educação Pública se encontra exercendo outra atividade remunerada.



Capítulo IV

Da Readaptação

Art. 63º – Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor, compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção por junta oficial multidisciplinar de saúde.

Art. 64º – O Profissional da Educação Pública readaptado poderá ser avaliado, a qualquer tempo, por junta oficial, a requerimento próprio ou mediante solicitação fundamentada da chefia imediata.

Art. 65º – A readaptação, que poderá ser temporária ou definitiva, consiste em atribuição de encargo especial ou de transferência de cargo.

Art. 66º – A readaptação, no caso de atribuição de encargo especial, consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo, para desempenho de outras atividades em escola ou em outro órgão, podendo ocorrer, quando o laudo médico prescrever, período de até 1 (um) ano de afastamento.

Art. 67º – Quando o impedimento reconhecido em laudo médico perdurar por tempo superior a 1 (um) ano, o ocupante do cargo da carreira dos Profissionais da Educação Pública será readaptado por transferência de cargo, de acordo com a orientação contida no laudo médico expedido por junta oficial.

Art. 68º – O readaptado que exercer outras atividades, incompatíveis com o estabelecido em laudo médico expedido pela junta oficial, terá imediatamente cassada a sua readaptação e responderá administrativamente pelo seu ato.

Art. 69º – A readaptação não acarretará aumento ou redução do vencimento e das vantagens de caráter permanente do Profissional da Educação.



**TÍTULO VI**  
**DO REGIME DE TRABALHO**

**Capítulo Único**  
**Da Designação para Função Pública**

Art. 70º – Designação para função pública é o chamamento, em caráter temporário, para o exercício das atribuições dos cargos integrantes do sistema de educação do município, na forma de regulamento.

Art. 71º – A designação ocorrerá dentro do ano civil e não poderá ter início durante as férias escolares, salvo necessidade imperiosa.

Art. 72º – O Profissional da Educação Pública designado fará jus durante o período de convocação a:

- I – remuneração correspondente ao nível e grau iniciais de classe do cargo para o qual for designado;
- II – férias e gratificações natalinas proporcionais ao período trabalhado;
- III – licença maternidade ou paternidade e para tratamento de saúde;
- IV – Direitos assegurados ao Profissional da Educação Pública ou por delegação de competência da Secretaria Municipal de Educação.

**TÍTULO VII**  
**DOS DIREITOS E DEVERES**

**Capítulo I**  
**Dos Direitos**

Art. 73º – São direitos dos Profissionais da Educação Pública:

- I – receber remuneração correspondente ao cargo que exerce de acordo com sua classe, nível e grau, o tempo de serviço e a carga horária;





II – escolher e aplicar os métodos, os processos, as técnicas didáticas e as formas de avaliação de aprendizagem, observadas as diretrizes do Sistema Municipal de Educação e em consonância com o projeto político-pedagógico da escola;

III – ter a oportunidade de formação continuada e valorização profissional;

IV – receber incentivos para a realização de trabalhos didáticos ou técnico-científicos, referentes a sua função;

V – reunir-se no local de trabalho, fora do horário escolar, para tratar de assuntos de interesse da educação ou da comunidade, sem fins lucrativos e sem prejuízo das atividades escolares e dos princípios educacionais;

VI – usufruir as demais vantagens previstas em lei.

#### Seção I

##### Da Aposentadoria

Art. 74º – A aposentadoria do Profissional da Educação Pública, titular de cargo efetivo, dar-se-á nos termos que rege a CLT.

#### Seção II

##### Das Férias Anuais e Férias-Prêmio

Art. 75º – O ocupante de cargo das classes da carreira dos Profissionais da Educação Pública terá férias anuais de acordo com a legislação Estadual e Federal vigente, salvo quando por necessidade do sistema de saúde, em caso de epidemia, e outras situações em que se fizer necessária a suspensão de aulas.

Art. 76º – Será pago aos Profissionais da Educação Pública 1/3 a mais da remuneração correspondente ao mês de férias anuais.

Art. 77º – Os profissionais da Educação Pública terão direito a dois meses de férias-prêmio a cada década trabalhada, a partir do vigor dessa lei, retroativos a dez anos, levando em consideração:



- I- para usufruir das férias prêmio o profissional deverá enviar um requerimento a SME com no mínimo seis meses de antecedência;
- II- Por ano, poderão ser beneficiados com o direito a férias prêmio, até 04 professores, de acordo com a escala disposta no anexo anexo V desta lei;
- III- Por ano, poderão ser beneficiados com o direito a férias prêmio, até 01 profissional para as demais categorias funcionais, de acordo com anexo V desta lei;
- IV- O servidor poderá transformar seu benefício férias prêmio em valor pecuniário, correspondente ao seu vencimento básico, deste que aprovado pela SME;

### Seção III

#### Das Licenças E dos Afastamentos

Art. 78º – Ao Profissional da Educação Pública serão concedidos as licenças e os afastamentos de acordo com a legislação pertinente:

- I – para tratamento de saúde;
- II – por acidente de trabalho ou moléstia profissional;
- III – por motivo de doença em pessoa da família;
- IV – por maternidade, adoção e paternidade;
- V – para prestação de serviço militar;
- VI – para acompanhar cônjuge, companheiro ou companheira;
- VII – para exercício de mandato público eletivo em diretoria de entidade sindical representativa dos Profissionais da Educação Pública;
- VIII – para concorrer a mandato público eletivo;
- IX – para exercer o mandato público eletivo;
- X – para tratar de interesses particulares.

§1º - O servidor não poderá permanecer em licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 2 (dois) anos, nem gozar novo período antes do decurso de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício após término da licença anterior.

§2º - Não são considerados de efetivo exercício o período das licenças correspondentes aos incisos III, VI e X.



§ 3º - Não será concedida licença sem vencimento ao servidor em estágio probatório.

§ 4º Os profissionais que se encontram em licença sem vencimento, caso queiram retornar as suas atividades antes do término formal desta licença, deverão encaminhar requerimento a SME, solicitando o cancelamento da licença sem vencimento com um mínimo de 07 dias antes que ocorra a lotação dos funcionários para o próximo ano.

§ 5º - Na data de publicação desse documento, se houver servidor em estágio probatório gozando de licença sem vencimento, este deverá cumprir o estágio probatório regulamentar a partir da volta ao exercício.

#### Seção IV

#### Das Concessões

Art. 79º – Sem prejuízo do vencimento, remuneração ou qualquer outro direito legal, o Profissional da Educação Pública poderá faltar ao serviço até oito dias consecutivos por motivo de:

I – casamento;

II – falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, filhos, pais e irmãos;

Art. 80º – Ao Profissional da Educação Pública estudante, que comprove frequência em estabelecimento de ensino regular, poderá ser concedido horário especial de trabalho, que possibilite a frequência regular às aulas, sem prejuízo do desempenho do cargo.

Art. 81º – Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, a despesa de transporte do corpo ocorrerá à conta de recursos do erário.

Art. 82º – O servidor legalmente responsável por pessoa portadora de deficiência em tratamento especializado poderá ter sua jornada de trabalho reduzida nos termos da legislação específica.



Seção V

Da Acumulação de Cargos e Funções

Art. 83º – É vedada ao ocupante de cargo da carreira de Profissional da Educação Pública Municipal a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horário, nos termos do estabelecido no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Parágrafo único – A proibição de acumular estende-se a cargos ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Seção VI

Da Livre Organização

Art. 84º – É garantida aos Profissionais da Educação Pública a organização sindical, para defesa de seus direitos e interesses coletivos e individuais, inclusive em questões judiciais e administrativas, nos termos da Constituição Federal e legislação específica, se houver.

Capítulo II

Dos Deveres

Art. 85º – Aos Profissionais da Educação Pública nas suas atividades, além dos deveres comuns previstos no anexo III, cabe ainda

I – participar da elaboração do projeto político-pedagógico das unidades escolares;

II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o projeto político-pedagógico;

III – respeitar o aluno como destinatário do processo educativo e comprometer-se com sua formação integral;

IV – estabelecer estratégias de avaliação formativa e valorização das diversas capacidades e habilidades demonstradas pelo educando;

V – participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI – participar das atividades de articulação e de integração da escola com as famílias do educando e com a comunidade escolar;



- VII – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VIII – comprometer-se com o aprimoramento profissional por meio de atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos assim como a observância dos princípios morais e éticos;
- IX – preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, da solidariedade, do respeito à liberdade e da justiça social;
- X – guardar sigilo profissional;
- XI – manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e vida profissional;
- XII – ter assiduidade e pontualidade;
- XIII – cumprir o calendário escolar.

## TÍTULO VIII DA DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

### Capítulo I

#### Da Escolha do Diretor e Vice-Diretor

Art. 86º – Para as funções de Diretor e Vice diretor das Escolas Municipais “ Severo Ribeiro”, “Cônego Cesário” e para o Pré Escolar Municipal “Manoel Rodrigues Pereira”, caso seja interesse do Gestor Municipal, que se promova uma eleição para estas nomeações seguindo, para esta eleição, as normas internas da Secretaria Municipal de Educação.

### Capítulo II

#### Das Atribuições Das Unidades Escolares

Art. 87º – O plano de gestão das unidades escolares será organizado de forma colegiada, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 88º – Compete à unidade escolar, observada a legislação pertinente:

I – elaborar e executar o projeto político-pedagógico em constante articulação com a comunidade;



- II – administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Caixa Escolar, respeitada a competência do Colegiado da Escola;
- III – assegurar o cumprimento do projeto político-pedagógico;
- IV – adotar estratégias de avaliação formativa valorizando as capacidades e habilidades desenvolvidas pelo educando;
- V – envolver os pais e responsáveis no desenvolvimento do processo educativo.

### Capítulo III

#### Da Gestão Democrática da Escola

Art. 89º – A escola deverá assegurar a efetiva participação da comunidade e suas instituições legalmente constituídas no processo de gestão escolar.

Art. 90º – A escola promoverá, em parceria com a comunidade ações de seu mútuo interesse, permitindo, inclusive, a utilização de seu espaço físico para desenvolvimento de atividades nos termos do regimento.

### Capítulo IV

#### Do Colegiado Escolar

Art. 91º – O Colegiado da unidade escolar será constituído de acordo com regulamento próprio.

Art. 92º – As decisões do Colegiado Escolar têm natureza deliberativa nos limites da sua competência.

## TÍTULO IX

### A AÇÃO DISCIPLINAR

#### Capítulo Único

#### Do Regime Disciplinar



Art. 93º – Os profissionais da Educação Pública estão sujeitos ao regime disciplinar, previsto neste plano de carreira dos Servidores Públicos Civis do Município e nos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do Sistema.

Art. 94º – Constituem ainda transgressões passíveis de pena para os Profissionais da Educação Pública, além do previsto no artigo anterior:

I – a ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

II – a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

III – o ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;

IV – a prática de discriminação por motivo de etnia, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política.

## TÍTULO X

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### Capítulo I

##### Das Disposições Transitórias

Art. 95º – Compete à Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta lei e, no que couber, articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a sua execução.

Art. 96º – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 97º – Cabe às chefias, notadamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, zelar para que se cumpram as disposições desta lei



## Capítulo II

### Das Disposições Finais

Art. 98º – O Poder Executivo regulamentará no que for necessário, as disposições desta lei.

Art. 99º – Os editais de concurso público reservarão percentual de emprego público vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

Art. 100º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 101º – Têm direito aos citados no cap. II “ Das Categorias Funcionais”, art. 4, as escolas da zona urbana.

Art. 102º – Na data de legitimação desse documento, o profissional docente que exerce as atividades de secretário escolar, poderá optar pela função desejada, desde que assine documento específico, concordando que como secretário escolar, terá garantido seus direitos adquiridos, porém, perderá os 20% destinados aos docentes.

Art. 103º – A substituição de um professor regente pelo professor eventual deverá ser de no máximo 5 dias corridos. Se após esse prazo, houver a necessidade de uma nova substituição, deverá ser feito um rodízio entre os eventuais da escola, para que não haja sobrecarga de um só profissional. Caso ainda assim, haja necessidade de substituir um professor regente por um professor eventual por período maior, onde não permita a contratação, cabe a escola estabelecer critérios de substituição.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8516

---

Art. 104º - Para funções fora de sala (eventual, recuperadora e bibliotecária), após usufruir deste benefício, o profissional passa a não poder usufruí-lo novamente até que todos os profissionais, que de interesse for, sejam assim beneficiados, salvo em caso especial de doença em que, após comprovada a real necessidade, a secretaria Municipal de educação compreenda e dê parecer favorável.

Itapeçerica- MG, 20 de abril de 2010.

Dr. Lindolfo Pena Pereira

Prefeito Municipal



**RELAÇÃO DOS ANEXOS QUE CONSTAM NESTE DOCUMENTO**

- 1- ANEXO I- Das Atribuições de cada Cargo
- 2- ANEXO II – Do Quadro Salarial e Progressão da Carreira
- 3- ANEXO III – Composição das salas
- 4- ANEXO IV – Do número de funcionários da Educação
- 5- ANEXO V- Das Férias Prêmio



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO

1- PROFESSOR

A- REGENTE

B- Elaborar plano de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;

C- Cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;

D- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola a comunidade;

E- Participar no desenvolvimento de atividade de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletivo escolar;

F- Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;

G- Ajudar no incentivo a matrícula, senso ou qualquer outra atividade afim;

H- Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que serve e no sistema escolar no todo;

I- Promove a educação infantil, primeira etapa de educação básica, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social;

J- Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;

K- Trabalhar em harmonia com especialistas em educação, visando o desenvolvimento integral do aluno;



- L- Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de supervisores;
- M- Observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do plano de carreira da educação;
- N- Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;
- O- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- P- Executar tarefas correlatas a critério do supervisor imediato.

#### B - PROFESSOR DE BIBLIOTECA

São atribuições específicas dos funcionários responsáveis pelo funcionamento da biblioteca.

- 1- Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do video, do retroprojeter, e de outros materiais e equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- 2- Zelar pela conservação do acervo da biblioteca;
- 3- Promover atividades individuais ou coletivas especialmente as que estimulem os alunos a leitura;
- 4- Colaborar com o desenvolvimento dos trabalhos da escola criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- 5- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, que lhe forem atribuídas pela diretoria;
- 6- Ministras aulas de uso da biblioteca, orientando professores e alunos sobre o bom uso daquele espaço.
- 7- Cuidar do recreio

#### C - PROFESSOR EVENTUAL



O professor eventual deve entre outras atividades que lhes for atribuída pela diretoria ou chefia superior:

- 1- Substituir o professor em sala de aula, quando este necessitar se ausentar.
- 2- Colaborar para o andamento dos trabalhos dentro da escola, apoiando o professor e o aluno no desenvolvimento de seu processo ensino-aprendizagem;
- 3- Colaborar com a secretaria e diretoria, quando de seus serviços algum deles necessitar;
- 4- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.
- 5- Cuidar do recreio.

#### D - PROFESSOR RECUPERADOR

O professor recuperador deve entre outras atividades que lhes for atribuída pela diretoria ou chefia superior:

- 1- Ministras aulas de reforço para alunos com baixo rendimento escolar;
- 2- Dar apoio ao professor que possui em sala alunos com alguma defasagem.
- 3- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.
- 4- Cuidar do recreio.

#### 2- PEDAGOGO

A- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;

B- Elaborar currículos, planos de curso e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;



- C- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando técnico e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito de autocritica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;
- D- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- E- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando dos mesmos;
- F- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- G- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- H- O pedagogo deverá agregar em suas atribuições a função de orientação e supervisão, colaborando para o bom desempenho dos trabalhos e trabalhadores nas escolas em que atuam.

### 3- PSICÓLOGO

- A- proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo no âmbito das instituições de várias natureza, onde quer que se dêem estas relações;
- B- aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações dos sujeitos em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- C- promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- D- contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação descrição e análise dos processos de desenvolvimento das inteligências, aprendizagens, personalidades e outros aspectos do comportamento humano e animal;
- E- analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;



- F- promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- G- elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específica, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriados, conforme a necessidade.

#### 4- TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

- A- Responsabilizar-se por toda escrituração referente a recebimentos de recursos oriundos da educação ( PDE, PNAE e outros do governo federal ), executando atividades de planejamento, distribuição e prestação de contas;
- B- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções, empregos e organização de novos quadros de servidores da educação, uniformizado, tabulando dados, contratos e dando sugestões sobre aspectos relevantes para possibilitar as respectivas classificações e atribuições;
- C- Desenvolver o seu trabalho em conjunto com o secretário de educação e diretoras das escolas, para o bom desenvolvimento de toda atividade escolar;
- D- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a execução dos objetivos visados;
- E- Executar serviços diversos nas áreas administrativas a nível médio ou superior, se portador da habilitação;
- F- Acompanhar a escrituração de livros e fichas, supervisionando os pedidos de material e respectivas documentações, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- G- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;



5- NUTRICIONISTA

- A- Efetuar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as ordens do órgão em que atua;
- B- Planejar, organizar e coordenar programas ou projetos de nutrição;
- C- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

6- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- A- executar atividades auxiliares de apoio administrativo, nas escolas municipais;
- B- realizar trabalhos de limpeza, conservação dos prédios escolares, móveis, utensílios e equipamentos;
- C- realizar serviços de cozinha e limpeza das cantinas escolares, bem como servir merenda aos alunos;
- D- serviços de portaria;
- E- serviços de horta, quando necessário;

7- ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

- A- Operar os equipamentos de xérox e mimeógrafos;
- B- Oferecer apoio ao professor quando este necessitar;
- C- Colaborar com a secretaria e diretoria da escola, quando de seus serviços algum deles necessitar;
- D- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.
- E- Cuidar do recreio.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8516

---

## 8- DIRETOR

- A- dirigir escola municipal;
- B- articular-se com órgão municipal de educação na execução dos programas municipais de educação;
- C- baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir as normas e determinações superiores.
- D- Executar tarefas afins.

## 9 -VICE DIRETOR

- A- substituir o diretor quando necessário. Na sua ausência fazer cumprir todas as normas e leis aplicáveis;
- B- estar à disposição do diretor para execução de tarefas que lhe forem atribuídas;
- C- executar tarefas afins

## 10 - SECRETARIA E AUXILIAR DE SECRETARIA

- 1- Colaborar com a diretoria da escola conforme planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- 2- Proceder a escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- 3- Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- 4- Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo a apreciação superior casos que ultrapassem na área de decisão;
- 5- Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;



- 6- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

## 11 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O professor de educação física deverá entre outras atividades que lhe forem atribuídas pela diretoria ou chefia superior:

- 1- Desenvolver atividades físicas para crianças de 04 a 11 anos, em que sejam trabalhadas suas funções psicomotoras;
- 2- Desenvolver atividades lúdicas para crianças de 04 a 11, inclusive atividades específicas para crianças com qualquer tipo de inclusão;
- 3- Desenvolver atividades que levem a interação das crianças, visando torná-las competitivas sem agressividades;
- 4- Através de atividades de grupo, levar as crianças a trabalharem com as diferenças raciais, sociais e religiosas tornando-as capazes de ver no outro, um membro importante no grupo, independente de cor, raça ou credo.



ANEXO II

DO QUADRO SALARIAL E PROGRESSÃO DA CARREIRA

1- DOS PROFESSORES

- A- De acordo com a nomenclatura:
- PEB 1: ensino médio magistério
  - o PEB 2: curso superior na área de educação
  - o PEB 3: curso superior, com pós graduação na área de educação
  - o PEB 4: mestrado ou doutorado na área da educação

B - A remuneração do professor regente de Itapeçerica

NIVEL	A	B	C	D	E	F
PEB 1	R\$600,00	R\$618,00	R\$636.54	R\$655,64	R\$675,31	R\$695,56
PEB 2	R\$720,00	R\$741.60	R\$763.85	R\$786,76	R\$810,37	R\$834,68
PEB 3	R\$864,00	R\$889.92	R\$916.62	R\$944,12	R\$972,44	R\$1001,61
PEB 4	R\$1036,80	R\$1067,90	R\$1099,94	R\$1132,94	R\$1166,93	R\$1201,94

C – A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

D- A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) sobre o valor do salário vigente.

E- O servidor terá mantido o benefício de quinquênios adquiridos e os por adquirir até seis meses após a vigência desta lei.

2- DOS PEDAGOGOS:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8516

A- De acordo com a nomenclatura: . E 1: ensino superior específico

- o E 2: ensino superior com pós graduação na área
- o E 3: mestrado ou doutorado na área

B- Remuneração do especialista:

NIVEL	A	B	C	D	E	F
1	R\$1100,00	R\$1133,00	R\$1166,99	R\$1202,00	R\$1238,06	R\$1275,20
2	R\$1320,00	R\$1359,60	R\$1400,39	R\$1442,40	R\$1485,67	R\$1530,24
3	R\$1584,00	R\$1631,52	R\$1680,47	R\$1730,88	R\$1782,81	R\$1836,29

C – A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

D - A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) a partir do primeiro valor.

E - O servidor terá mantido o benefício de quinquênios adquiridos e os por adquirir até seis meses após a vigência desta lei.

### 3 - AUXILIAR DE SECRETARIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAIS:

A- Remuneração:

- 1- Nível I: ensino médio
- 2- Nível 2 : ensino superior

NIVEL	A
I	R\$511,79
II	R\$614,14



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8516

B - A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

C - O secretário escolar será escolhido, pelo diretor da escola, dentre os auxiliares de secretaria..

D - O salário do secretário escolar escolhido, terá um acréscimo de 30% e deverá obedecer a carga horária diária de seis horas.

E- A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) no salário vigente.

F - O servidor terá mantido o benefício de quinquênios adquiridos e os por adquirir até seis meses após a vigência desta lei.

## 4 - DO PSICÓLOGO / NUTRICIONISTA

A- Remuneração do psicólogo com o salário mínimo atual, para 6 horas trabalhadas em atendimento preferencial ao professor:

NIVEL	A	B	C	D	E	F
1	R\$1100,00	R\$1133,00	R\$1166,99	R\$1202,00	R\$1238,06	R\$1275,20
2	R\$1320,00	R\$1359,60	R\$1400,39	R\$1442,40	R\$1485,67	R\$1530,24
3	R\$1584,00	R\$1631,52	R\$1680,47	R\$1730,88	R\$1782,81	R\$1836,29

C- A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

D- A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) no salário vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8516

## 5 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

A- Para seis horas trabalhadas ou em cumprimento de suas atribuições:

B- De acordo com a nomenclatura: GAE 1: ensino médio

GAE 2: ensino superior

NIVEL	A	B	C	D	E	F
1	R\$1092,65	R\$1125,43	R\$1153,21	R\$1190,99	R\$1223,77	R\$1256,55
2	R\$1201,92	R\$1237,98	R\$1274,04	R\$1310,09	R\$1346,15	R\$1382,21

C- A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

D- A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) no salário vigente.

E - O servidor terá mantido o benefício de quinquênios adquiridos e os por adquirir até seis meses após a vigência desta lei.

## 6- DO DIRETOR E DO VICE DIRETOR:

Deverá seguir o plano de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Itapecerica

## OBSERVAÇÕES

1- A remuneração do servidor ( professor) da educação municipal de Itapecerica será acrescido de:

A- 20% estabelecidos pela lei federal como incentivo a docência;

B- Biênio de 3%

C- Salário família na porcentagem estabelecida pela lei Federal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8516

---

- D- acréscimo da vantagem de quinquênios adquiridos até a data de vigência desta lei.
- 2- A remuneração do servidor ( pedagogo, auxiliar de serviços gerais, assistente técnico educacional, auxiliar de secretária ) da educação municipal de Itapeçerica será acrescido de:
- A- Biênio de 3%
- B -Salário família na porcentagem estabelecida pela lei Federal;
- C- acréscimo da vantagem de quinquênios adquiridos até a data de vigência desta lei.
- 3- Fica decidido que, todos os salários começam no primeiro nível da tabela de cada categoria
- 4- Para funções fora de sala (eventual, recuperadora e bibliotecária), após usufruir deste benefício, o profissional passa a não poder usufruí-lo novamente até que todos os profissionais, que de interesse for, sejam assim beneficiados, salvo em caso especial de doença em que, após comprovada a real necessidade, a secretaria Municipal de educação compreenda e dê parecer favorável.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8516

---

- D- acréscimo da vantagem de quinquênios adquiridos até a data de vigência desta lei.
- 2- A remuneração do servidor ( pedagogo, auxiliar de serviços gerais, assistente técnico educacional, auxiliar de secretária ) da educação municipal de Itapeçerica será acrescido de:
- A- Biênio de 3%
  - B -Salário família na porcentagem estabelecida pela lei Federal;
  - C- acréscimo da vantagem de quinquênios adquiridos até a data de vigência desta lei.
- 3- Fica decidido que, todos os salários começam no primeiro nível da tabela de cada categoria
- 4- Para funções fora de sala (eventual, recuperadora e bibliotecária), após usufruir deste benefício, o profissional passa a não poder usufruí-lo novamente até que todos os profissionais, que de interesse for, sejam assim beneficiados, salvo em caso especial de doença em que, após comprovada a real necessidade, a secretaria Municipal de educação compreenda e dê parecer favorável.





ANEXO III  
COMPOSIÇÃO DAS SALAS

- I- As salas deverão assim constituírem-se:
- a- Nas séries de 1º e 2º período da educação infantil, as turmas devem ter no máximo, 20 alunos;
  - b- Nas séries de 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental, as turmas devem ter, no máximo, 25 alunos;
  - c- As turmas onde estiverem lotadas mais de uma criança inclusa, deve ter 40% menos aluno, a saber:
    - I- A inclusão deve ser comprovada por laudo médico, ou associação competente que avalie a necessidade de atendimento individualizado para a criança.



ANEXO IV

PREVISÃO DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS DA  
EDUCAÇÃO PARA O ANO DE 2010

Diretor	6
Vice-diretor	3
Professores Regentes	90
Pedagogos	6
Auxiliar de Secretaria	9
Assistente Técnico Educacional	6
Auxiliar de Serviços Gerais	47
Nutricionista	1
Psicólogo	1
Técnico Administrativo Educacional	2

- OBS.:
- 1- Esta previsão deverá ser feita impreterivelmente, no mês de dezembro de cada ano.
  - 2- Dentre as 9 (nove) auxiliares de secretaria, serão escolhidos 3 (três), para exercerem a função de secretária.



## ANEXO V

### DAS FÉRIAS PRÊMIO

A cada dez anos de serviço efetivo, o servidor da educação poderá ser beneficiado com dois meses de férias prêmio, não acumuláveis:

- 1- para usufruir das férias prêmio o profissional deverá enviar um requerimento a SME com no mínimo seis meses de antecedência, que deverá ocorrer nos meses de julho ou janeiro;
- 2- Serão concedidas o número máximo de quatro férias prêmio, por ano, aos professores, respeitando a escala:
  - a- servidor com maior tempo de serviço efetivo;
  - b- servidor melhor classificado em concurso;
  - c- Para o caso do concurso realizado em 1994, deverá ser seguida a classificação final obtida seguindo o item II do artigo 46 do capítulo I do título V.
  - e- Em situação de emergência para tratamento de saúde de cônjuge, filho, pais ou dependentes desde que comprovado a necessidade de acompanhamento, o servidor terá prioridade para usufruir o benefício.
- 3 - Para os demais servidores da educação para usufruir das férias prêmio o profissional deverá enviar um requerimento a SME, com no mínimo seis meses de antecedência, que deverá ocorrer nos meses de julho ou janeiro, sendo que será oferecida uma férias prêmio para cada categoria por ano, respeitando a escala disposta neste anexo.
- 4- O servidor poderá transformar seu benefício férias prêmio em valor pecuniário, correspondente ao seu vencimento básico, desde que aprovado pela SME.



**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO**

**1- PROFESSOR**

**A - REGENTE**

B - Elaborar plano de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;

C - Cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;

D - Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola a comunidade;

E - Participar no desenvolvimento de atividade de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletivo escolar;

F - Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;

G - Ajudar no incentivo a matrícula, senso ou qualquer outra atividade afim;

H - Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que serve e no sistema escolar no todo;

I - Promove a educação infantil, primeira etapa de educação básica, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social;

J - Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;

K - Trabalhar em harmonia com especialistas em educação, visando o desenvolvimento integral do aluno;

L - Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de supervisores;

M - Observar e cumprir as determinações do regimento escolar e do plano de carreira da educação;

N - Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;

O - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

P - Executar tarefas correlatas a critério do supervisor imediato.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **B - PROFESSOR DE BIBLIOTECA**

São atribuições específicas dos funcionários responsáveis pelo funcionamento da biblioteca.

1. Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, do retroprojeter, e de outros materiais e equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
2. Zelar pela conservação do acervo da biblioteca;
3. Promover atividades individuais ou coletivas especialmente as que estimulem os alunos a leitura;
4. Colaborar com o desenvolvimento dos trabalhos da escola criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
5. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, que lhe forem atribuídas pela diretoria;
6. Ministras aulas de uso da biblioteca, orientando professores e alunos sobre o bom uso daquele espaço.
7. Cuidar do recreio

## **C - PROFESSOR EVENTUAL**

O professor eventual deve entre outras atividades que lhes for atribuída pela diretoria ou chefia superior:

1. Substituir o professor em sala de aula, quando este necessitar se ausentar;
2. Colaborar para o andamento dos trabalhos dentro da escola, apoiando o professor e o aluno no desenvolvimento de seu processo ensino-aprendizagem;
3. Colaborar com a secretaria e diretoria, quando de seus serviços algum deles necessitar;
4. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.
5. Cuidar do recreio.

## **D - PROFESSOR RECUPERADOR**

O professor recuperador deve entre outras atividades que lhes for atribuída pela diretoria ou chefia superior:

1. Ministras aulas de reforço para alunos com baixo rendimento escolar;

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

---

2. Dar apoio ao professor que possui em sala alunos com alguma defazagem.
3. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.
4. Cuidar do recreio.

## 2- PEDAGOGO

- A. Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- B. Elaborar currículos, planos de curso e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;
- C. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando técnico e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;
- D. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- E. Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando dos mesmos;
- F. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- G- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- H- O pedagogo deverá agregar em suas atribuições a função de orientação e supervisão, colaborando para o bom desempenho dos trabalhos e trabalhadores nas escolas em que atuam.

## 3- PSICÓLOGO

- A. proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo no âmbito das instituições de várias natureza, onde quer que se dêem estas relações;

---

*"todos participando de um governo para todos"*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- B. aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações dos sujeitos em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- C. promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- D. contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento das inteligências, aprendizagens, personalidades e outros aspectos do comportamento humano e animal;
- E. analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- F. promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- G. elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriados, conforme a necessidade.

## **4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

- A. Responsabilizar-se por toda escrituração referente a recebimentos de recursos oriundos da educação ( PDE, PNAE e outros do governo federal ), executando atividades de planejamento, distribuição e prestação de contas;
- B. Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções, empregos e organização de novos quadros de servidores da educação, uniformizado, tabulando dados, contratos e dando sugestões sobre aspectos relevantes para possibilitar as respectivas classificações e atribuições;
- C. Desenvolver o seu trabalho em conjunto com o secretário de educação e diretoras das escolas, para o bom desenvolvimento de toda atividade escolar;
- D. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a execução dos objetivos visados;
- E. Executar serviços diversos nas áreas administrativas a nível médio ou superior, se portador da habilitação;

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

---

- F. Acompanhar a escrituração de livros e fichas, supervisionando os pedidos de material e respectivas documentações, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- G. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

## **5- NUTRICIONISTA**

- A. Efetuar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as ordens do órgão em que atua;
- B. Planejar, organizar e coordenar programas ou projetos de nutrição;
- C. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

## **6- SERVENTE ESCOLAR**

- A. executar atividades auxiliares de apoio administrativo, nas escolas municipais;
- B. realizar trabalhos de limpeza, conservação dos prédios escolares, móveis, utensílios e equipamentos;
- C. realizar serviços de cozinha e limpeza das cantinas escolares, bem como servir merenda aos alunos;
- D. serviços de portaria;
- E. serviços de horta, quando necessário;

## **7- ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL**

- A. Operar os equipamentos de xérox e mimeógrafos;
- B. Oferecer apoio ao professor quando este necessitar;
- C. Colaborar com a secretaria e diretoria da escola, quando de seus serviços algum deles necessitar;
- D. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.
- E. Cuidar do recreio.

---

*“todos participando de um governo para todos”*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## 8 - DIRETOR

- A. dirigir escola municipal;
- B. articular-se com órgão municipal de educação na execução dos programas municipais de educação;
- C. baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir as normas e determinações superiores.
- D. Executar tarefas afins.

## 9 - VICE DIRETOR

- A. substituir o diretor quando necessário. Na sua ausência fazer cumprir todas as normas e leis aplicáveis;
- B. estar à disposição do diretor para execução de tarefas que lhe forem atribuídas;
- C. executar tarefas afins

## 10 - SECRETARIA E AUXILIAR DE SECRETARIA

- 1. Colaborar com a diretoria da escola conforme planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- 2. Proceder a escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- 3. Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- 4. Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo a apreciação superior casos que ultrapassem na área de decisão;
- 5. Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- 6. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

## 11. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O professor de educação física deverá entre outras atividades que lhe forem atribuídas pela diretoria ou chefia superior:

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8500

---

1. Desenvolver atividades físicas para crianças de 04 a 11 anos, em que sejam trabalhadas suas funções psicomotoras;
2. Desenvolver atividades lúdicas para crianças de 04 a 11, inclusive atividades específicas para crianças com qualquer tipo de inclusão;
3. Desenvolver atividades que levem a interação das crianças, visando torná-las competitivas sem agressividades;
4. Através de atividades de grupo, levar as crianças a trabalharem com as diferenças raciais, sociais e religiosas tornando-as capazes de ver no outro, um membro importante no grupo, independente de cor, raça ou credo.

---

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## ANEXO II

### DO QUADRO SALARIAL E PROGRESSÃO DA CARREIRA

#### 1-DOS PROFESSORES

- A- De acordo com a nomenclatura:
- PEB 1: ensino médio magistério
  - PEB 2: curso superior na área de educação
  - PEB 3: curso superior, com pós graduação na área de educação
  - PEB 4: mestrado ou doutorado na área da educação

B - A remuneração do professor regente de Itapeçerica

NIVEL	A	B	C	D	E	F
PEB 1	R\$600,00	R\$618,00	R\$636,54	R\$655,64	R\$675,31	R\$695,56
PEB 2	R\$720,00	R\$741,60	R\$763,85	R\$786,76	R\$810,37	R\$834,68
PEB 3	R\$864,00	R\$889,92	R\$916,62	R\$944,12	R\$972,44	R\$1001,61
PEB 4	R\$1036,80	R\$1067,90	R\$1099,94	R\$1132,94	R\$1166,93	R\$1201,94

C - A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

D - A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) sobre o valor do salário vigente.

E - O servidor terá mantido o benefício de quinquênios adquiridos e os por adquirir até seis meses após a vigência desta lei.

#### 2- DOS PEDAGOGOS:

- A- De acordo com a nomenclatura:
- E 1: ensino superior específico
  - E 2: ensino superior com pós graduação na área
  - E 3: mestrado ou doutorado na área

B- Remuneração do especialista:

NIVEL	A	B	C	D	E	F
1	R\$1100,00	R\$1133,00	R\$1166,99	R\$1202,00	R\$1238,06	R\$1275,20
2	R\$1320,00	R\$1359,60	R\$1400,39	R\$1442,40	R\$1485,67	R\$1530,24
3	R\$1584,00	R\$1631,52	R\$1680,47	R\$1730,88	R\$1782,81	R\$1836,29

C - A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

D - A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) a partir do primeiro valor.

E - O servidor terá mantido o benefício de quinquênios adquiridos e os por adquirir até seis meses após a vigência desta lei.

*"todos participando de um governo para todos"*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8500

## 3 - AUXILIAR DE SECRETARIA E ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAIS:

- A- Remuneração:  
1-Nível 1: médio  
2-Nível 2 : ensino superior

NIVEL	A
I	R\$511,79
II	R\$614,14

B – A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

C - O secretário escolar será escolhido, pelo diretor da escola, dentre os auxiliares de secretaria.

D - O salário do secretário escolar escolhido, terá um acréscimo de 30% e deverá obedecer a carga horária diária de seis horas.

E - A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) no salário vigente.

F - O servidor terá mantido o benefício de quinquênios adquiridos e os por adquirir até seis meses após a vigência desta lei.

## 4 – SERVENTE ESCOLAR

- A – Remuneração:  
1 – Nível 1: fundamental completo  
2 – Nível 2: ensino médio  
3 – Nível 3: ensino superior

NIVEL	A
I	R\$511,79
II	R\$614,14
III	R\$675,00

B – Para o cargo de Servente Escolar, a progressão vertical deverá ser considerada admitindo como nível 1, a conclusão do ensino fundamental, como nível 2, o ensino médio completo, nível 3 ensino superior, devidamente comprovado.

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## 5 – DO PSICÓLOGO / NUTRICIONISTA

A- Remuneração do psicólogo com o salário mínimo atual, para 6 horas trabalhadas em atendimento preferencial ao professor:

NIVEL	A	B	C	D	E	F
1	R\$1100,00	R\$1133,00	R\$1166,99	R\$1202,00	R\$1238,06	R\$1275,20
2	R\$1320,00	R\$1359,60	R\$1400,39	R\$1442,40	R\$1485,67	R\$1530,24
3	R\$1584,00	R\$1631,52	R\$1680,47	R\$1730,88	R\$1782,81	R\$1836,29

B- A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

C- A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) no salário vigente.

## 6 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

A - Para seis horas trabalhadas ou em cumprimento de suas atribuições:

B - De acordo com a nomenclatura: GAE 1: ensino médio

GAE 2: ensino superior

NIVEL	A	B	C	D	E	F
1	R\$1092,65	R\$1125,43	R\$1153,21	R\$1190,99	R\$1223,77	R\$1256,55
2	R\$1201,92	R\$1237,98	R\$1274,04	R\$1310,09	R\$1346,15	R\$1382,21

C- A tabela tem seus valores calculados para dez anos, devido à variação que o salário poderá sofrer de acordo com a correção anual do mínimo

D- A progressão horizontal se dará pelo acréscimo a cada dois anos de 3% (três) no salário vigente.

E - O servidor terá mantido o benefício de quinquênios adquiridos e os por adquirir até seis meses após a vigência desta lei.

## 7- DO DIRETOR E DO VICE DIRETOR:

Deverá seguir o plano de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Itapeçerica.

### OBSERVAÇÕES

1- A remuneração do servidor ( professor) da educação municipal de Itapeçerica será acrescido de:

A- 20% estabelecidos pela lei federal como incentivo a docência;

B- Biênio de 3%

C- Salário família na porcentagem estabelecida pela lei Federal;

D- acréscimo da vantagem de quinquênios adquiridos até a data de vigência desta lei.

*“todos participando de um governo para todos”*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8500

---

2- A remuneração do servidor (pedagogo, servente escolar, assistente técnico educacional, auxiliar de secretária) da educação municipal de Itapeçerica será acrescido de:

A- Biênio de 3%

B -Salário família na porcentagem estabelecida pela lei Federal;

C- acréscimo da vantagem de quinquênios adquiridos até a data de vigência desta lei.

3- Fica decidido que, todos os salários começam no primeiro nível da tabela de cada categoria

4- Para funções fora de sala (eventual, recuperadora e bibliotecária), após usufruir deste benefício, o profissional passa a não poder usufruí-lo novamente até que todos os profissionais, que de interesse for, sejam assim beneficiados, salvo em caso especial de doença em que, após comprovada a real necessidade, a secretaria Municipal de educação compreenda e dê parecer favorável.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## ANEXO IV

### PREVISÃO DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PARA O ANO DE 2010

Diretor	6
Vice-diretor	3
Professores Regentes	90
Pedagogos	6
Auxiliar de Secretaria	9
Assistente Técnico Educacional	6
Servente Escolar	47
Nutricionista	1
Psicólogo	1
Técnico Administrativo Educacional	2

- OBS.:
- 1- Esta previsão deverá ser feita impreterivelmente, no mês de dezembro de cada ano.
  - 2-Dentre as 9 (nove) auxiliares de secretaria, serão escolhidos 3 (três), para exercerem a função de secretária.