



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

PUBLICADO EM:

18 / 03 / 24

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE ITAPECERICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Itapecerica, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara Municipal, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DO ESTATUTO - DO PLANO DE CARGOS - REGIME JURÍDICO

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO DO ESTATUTO E DO PLANO DE CARGOS

Art. 1º - O Município de Itapecerica, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, institui o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais da educação municipal, disciplinando o tratamento jurídico entre esses profissionais e o Município, além de estruturar a carreira e o desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO II

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar consideram-se profissionais da educação os servidores integrantes do quadro de Magistério cujas atribuições correspondam ao exercício da docência, supervisão, orientação, inspeção, apoio



administrativo, suporte pedagógico, ao núcleo de apoio especializado, direção e vice direção nas unidades escolares mantidas, direta ou indiretamente, pelo Município.

Art. 3º - Aplicam-se aos profissionais da educação as disposições previstas nesta Lei Complementar, aplicando-se lhes, subsidiariamente, as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º - A instituição do Estatuto e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Itapeçerica visam estruturar sua política de pessoal fundada nos seguintes preceitos:

I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais da educação.

II - Criar condições para, atendido o interesse público e as diretrizes do serviço público, promover a construção de um ambiente de produtividade e aprimoramento das condições de trabalho.

III - Garantir a promoção dos profissionais da educação de acordo com a produtividade, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional, além do desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações realizadas de 30 (trinta) em 30 (trinta) meses, justas e plurais.

IV - Assegurar remuneração dos profissionais da educação compatível com seus respectivos níveis de formação e experiência profissional.

V - Criar condições para que os profissionais da educação possam se desenvolver na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

VI - Garantir um sistema permanente de capacitação dos profissionais da educação a fim de que a prestação dos serviços públicos educacionais possa alcançar a plena realização do interesse público.

VII - Instituir e adequar o quadro funcional permanente.

VIII - Promover e incentivar a participação dos profissionais da educação na implementação e avaliação do Programa de Aprimoramento Profissional e Educacional.



CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS DESTA LEI COMPLEMENTAR

Art. 5º - Esta Lei Complementar tem por objeto organização, valorização e desenvolvimento dos profissionais da educação, fundados no incentivo à formação continuada, no aprimoramento do desempenho profissional, no exercício de suas funções e a qualidade educacional ofertada pelo Município, assegurando-lhes:

I - Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e de títulos para os cargos de provimento efetivo, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista nesta Lei Complementar e no Edital de Concurso Público, ressalvadas as convocações para contratações temporárias que deverão seguir a escala de inscrição por tempo de serviço que será publicada por meio de Edital de Convocação específico, Edital este que será publicado e amplamente divulgado anualmente, caso não tenha processo seletivo ou concurso vigente.

II - Piso salarial profissional.

III - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluídos na carga horária de trabalho.

IV - Condições adequadas de trabalho.

V - Estímulo à profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais da educação.

VI - Garantir um sistema permanente de capacitação dos profissionais da educação.

§ 1º - Para elaboração de edital e acompanhamento de concurso público provimento de cargos de carreira dos profissionais da Educação Pública será instituída Comissão Especial, assegurada a participação de representantes da Associação dos Servidores Públicos de Itapeçerica/MG, demais funcionários da Prefeitura e do Sindicato da categoria.

§ 2º - Os concursos públicos e os processos seletivos deverão ser realizados mediante a aplicação de provas escritas, devendo ser aplicadas provas com questões abertas discursivas e de redação, sendo esta última critério de eliminação.



CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO MAGISTÉRIO

Art. 6º - O exercício do Magistério por parte dos profissionais da educação inspirado no respeito aos direitos fundamentais, no direito à educação e na dignidade da pessoa humana, norteia-se pela promoção dos seguintes valores:

- I - Respeito aos direitos humanos.
- II - Igualdade de acesso e permanência no sistema de ensino Municipal.
- III - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber.
- IV - Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino.
- V - Respeito à liberdade e apreço à tolerância.
- VI - Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais.
- VII - Valorização dos profissionais da educação escolar.
- VIII - Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei Complementar.
- IX - Garantia de padrão de qualidade educacional.
- X - Valorização da experiência extraescolar.
- XI - Vinculação entre a educação, o trabalho e as práticas sociais.
- XII - Aplicação em nível municipal do piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de Lei Complementar Federal.
- XIII - Promoção da educação enquanto instrumento para a formação e emancipação do ser humano.
- XIV - Reconhecimento do significado social e econômico da educação para a promoção da cidadania e o desenvolvimento do País.
- XV - Participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres profissionais.
- XVI - Empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando.
- XVII - Respeito à personalidade do educando.
- XVIII - Mentalidade comunitária para que a escola seja o agente de integração e progresso do ambiente social.
- IX - Consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do País.



CAPÍTULO VI

DOS CONCEITOS ADOTADOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

Art. 7º - Para fins deste Estatuto, entende-se por:

I - Agente público, a pessoa física legalmente investida em cargo ou função públicos.

II - Sistema municipal de ensino, conjunto de atribuições, órgãos e entidades que realizam atividade educacional sob gestão da Secretaria Municipal de Educação.

III - Estatuto, conjunto de princípios e regras que determinam o regramento jurídico a ser aplicados entre o Poder Público Municipal e os profissionais da educação.

IV - Quadro de pessoal da educação, conjunto dos cargos de provimento efetivo, organizados em carreira e dos cargos em comissão, que formam a estrutura funcional dos profissionais da educação municipal.

V - Plano de carreira, conjunto de princípios de normas que disciplinam o desenvolvimento dos profissionais da educação na carreira, correlacionados às respectivas classes de cargos efetivos com graus de escolaridade e níveis de remuneração dos profissionais que os ocupem e estabelecem critérios para progressão funcional.

VI - Carreira ou série de classes, o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau ou nível de vencimento estabelecido.

VII - Classe, o agrupamento de cargos da mesma natureza, mesmo nível de atribuição, mesma denominação e idênticos quanto aos graus de complexidade e responsabilidade.

VIII - Cargo público, o conjunto atribuições, responsabilidades e deveres desempenhados por servidor, criados por Lei Complementar específica, com denominação própria, número certo de vagas, atribuições e remuneração custeadas pelo Poder Público.

IX - Cargo público em comissão, o conjunto de atribuições, responsabilidades e deveres desempenhados por servidor nomeado a partir de recrutamento limitado.

X - Função de confiança, aquelas providas em caráter temporário, para desempenho de atividades de chefia, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

XI - Nomeação, o provimento inicial de um servidor em cargo público.

XII - Descrição dos cargos, a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada qual, denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento e especificações.

XIII - Profissional da educação municipal, a pessoa física legalmente investida em cargo público instituído por esta Lei Complementar.

XIV - Progressão funcional, a passagem do servidor ao nível ou grau imediatamente superior dentro da mesma classe, por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, ou por titulação ou habilitação.

XV - Grau, a posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, assinalado por letras, cuja mudança depende de progressão horizontal.

XVI - Nível, a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em grau, cuja mudança depende de progressão vertical.

XVII - Vantagem, o acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação.

XVIII - Remuneração, a soma do vencimento-base com todas as vantagens auferidos pelo agente público.

Art. 8º - Os cargos do magistério público municipal são identificados pela sigla ou nome atribuído à série de classes, seguido do nível de classe e da letra correspondente ao grau.

Art. 9º - Cada Classe é estruturada em graus, em linha vertical identificadas por letras e níveis, que se desdobram e se constituem pela linha de progressão horizontal, identificados em numeração romana.

TÍTULO II

DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

Art. 10 - Aos profissionais da educação municipal são assegurados, além daqueles lhes são próprios enquanto agentes públicos, os seguintes direitos em específico:

I - Receber mensalmente a remuneração correspondente ao exercício das atribuições do cargo e respectiva vaga que ocupar, observando-se sua classe, grau ou nível de remuneração, o tempo de serviço e sua jornada de trabalho.

II - Escolher e aplicar os métodos, processos e técnicas didáticas e as formas de avaliação de aprendizagem, observadas as diretrizes educacionais elaboradas pela Secretaria da Educação e o projeto pedagógico da unidade de ensino.

III - Ter a oportunidade de se inserir no processo de formação continuada e valorização dos profissionais da educação.

IV - Reunir-se no local de trabalho e em outros locais designados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, fora do horário escolar, para tratar de assuntos de interesse da educação ou da comunidade escolar, sem prejuízo das atividades escolares e princípios educacionais, quando previamente autorizados pela Direção da Unidade Escolar.

V - Piso salarial nunca inferior ao piso nacional dos profissionais da educação.

VI - Irredutibilidade de vencimentos.

VII - Décimo-terceiro salário com base na remuneração integral.

VIII - Vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens de caráter permanente e irredutível.

IX - Autorizar o desconto em folha de pagamento em favor de terceiros, desde que previamente autorizado pela Administração Pública, conforme admitido em Lei Complementar.

X - O profissional da educação tem direito à licença:

a) para prestação do serviço militar;

b) para participação no processo político, na forma definida pela legislação especial;

c) licença-prêmio por assiduidade a cada 10 (dez) anos de trabalho efetivo e ininterrupto, sendo-lhe assegurados 02 (dois) meses de licença-prêmio com a percepção da remuneração, benefício este retroativo aos servidores que ingressarem na carreira a partir do ano 2.000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

- d) para tratar de interesses particulares, desde que sem a remuneração do cargo;
- e) para desempenho de mandato de representação da classe;
- f) Casamento ou luto, até 9 (nove) dias, observados os seguintes critérios para o luto:

f.1) 9 (nove) dias seguidos remunerados, a contar do falecimento, para pai, mãe, cônjuge, companheiro, padrasto, madrasta, filhos e irmãos;

f.2) 3 (três) dias seguidos remunerados, a contar do falecimento, para sogro, sogra, avós e netos.

g) Licença maternidade ou adoção pelo período de 180 (cento e oitenta) dias;

h) Licença-paternidade, até 20 (vinte) dias;

i) Licença para tratamento de saúde;

j) afastamento por acidentes em serviço ou moléstia profissional;

k) participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos diretamente ligados à área da educação, com autorização da Secretaria Municipal de Educação;

l) missão oficial, diretamente ligada ao exercício do cargo;

m) prestação de serviços obrigatórios por Lei;

XI - Afastamento para estudos de interesse do Sistema/Secretaria Municipal de Educação, na forma da regulamentação.

XII - Férias regulamentares;

XIII - Ausências justificadas ao serviço público na forma disposta no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 1.º Ao profissional da educação é assegurado o direito de indenização em pecúnia de licença-prêmio, exclusivamente quando de sua exoneração de cargo público de provimento efetivo, facultando-se ao Município o pagamento do valor devido em tantas parcelas quantos forem os meses correspondentes à licença-prêmio não concedida.

§ 2º - A critério da administração, o servidor poderá transformar seu benefício de férias-prêmio em valor pecuniário correspondente ao seu vencimento básico.

§ 3º - O servidor que já usufruiu de 1 (um) período de férias-prêmio só poderá ser beneficiado novamente após ter sido atendido todos os servidores da escala que já tenham direito.



§ 4º - Caso nenhum servidor tenha interesse no gozo das férias prêmio, estas poderão ser concedidas a servidores que tenham gozado períodos anteriores, observado como critério para concessão, neste caso, a ordem cronológica dos requerimentos dos servidores neste sentido.

§ 5º - Somente serão concedidas férias prêmio, por semestre, a 3 (três) profissionais docentes da Rede de Ensino, observada a escala de concessão.

§ 6º - Os requerentes de concessão de férias prêmio deverão ser protocolizados nos meses de janeiro e julho.

§ 7º - Somente serão concedidas férias prêmio, por ano, a 1 (um) profissional ocupante de cada cargo dos demais cargos previstos nesta Lei, observada a escala de concessão.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 11 - Aos profissionais da educação municipal incumbem observar e cumprir, além dos deveres que lhes são próprios enquanto agentes públicos, os seguintes deveres específicos:

I - O respeito no exercício do cargo público ao disposto na Constituição Federal, Constituição do Estado de Minas, a Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar Federal n.º 9.394/96 e demais normas aplicáveis à educação.

II - O respeito ao regramento jurídico disposto para o exercício da função junto aos órgãos públicos onde vier a exercer atribuições.

III - A dedicação e o esforço o atendimento do interesse público, da educação e do interesse nacional.

IV - O respeito aos preceitos éticos do Magistério.

V - Cumprir com eficiência as atribuições do cargo que estiver ocupando.

VI - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Unidade Escolar, seus horários e o calendário escolar anual previsto para a unidade onde esteja atuando.

VII - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula, bem como, nas dependências da unidade escolar onde esteja atuando.



VIII - Comparecer e participar das reuniões, módulos e outras atividades programadas e convocadas pela unidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação para as quais for convocado, contribuindo para a gestão democrática da unidade escolar.

IX - Empenhar-se pela manutenção da qualidade da educação ministrada na unidade de ensino onde esteja atuando, contribuindo para a respeitabilidade da unidade escolar.

X - Respeitar e assegurar para que toda pessoa inclusa no ambiente escolar seja igualmente respeitada.

XI - Respeitar e assegurar para que os princípios educacionais sejam respeitados.

XII - Respeitar e assegurar para que o direito fundamental à igualdade, as diferenças socioeconômicas e culturais sejam respeitadas.

XIII - Respeitar e assegurar para que todos sejam respeitados em razão de raça, sexo, crença ou religião, convicção política ou filosófica.

XIV - Respeitar e assegurar que seja respeitado o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas.

XV - Respeitar e assegurar que o aluno seja respeitado em sua dignidade como pessoa, sua personalidade e sua posição social.

XVI - Respeitar e assegurar que os direitos dos profissionais e os direitos de todos os cidadãos e usuários do sistema municipal de ensino sejam cumpridos.

CAPÍTULO III DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 12 - Constituem-se em infrações disciplinares dos profissionais da educação e passíveis de sanção disciplinar, assegurados a ampla defesa e o contraditório na forma da Lei Complementar:

I - O descumprimento dos deveres enumerados no art. 11 desta Lei Complementar.

II - A ação ou omissão que resultem em dano físico, psíquico ou intelectual ao aluno ou a profissionais do Magistério.

III - O uso de violência física, moral ou psíquica em desfavor do aluno ou a profissionais do Magistério.



IV - Discriminação em razão de raça, sexo, condição social, nível intelectual, credo ou convicção política.

Parágrafo Único. As infrações disciplinares e as respectivas penalidades serão apuradas e aplicadas segundo o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 13 - A movimentação do profissional da educação é feita mediante lotação, remoção, autorização especial e readaptação.

Seção I

Das espécies de movimentação de pessoal

Art. 14 - Entende-se por:

I – Lotação anual, a indicação de escola ou órgão do Sistema de Ensino Municipal em que o ocupante de cargo ou função do Quadro do Magistério Municipal deve exercer suas atribuições, tendo em vista as necessidades do ensino público municipal e do corpo docente.

II - Remoção, pode ocorrer internamente (Remoção Interna), dentro de uma mesma unidade de ensino entre classes, turmas ou ciclos; ou externamente (Remoção externa), quando do deslocamento do profissional da educação de uma Unidade de Ensino para outra; ambas sem mudança de cargo ou função.

III - Autorização Especial, o afastamento temporário do profissional da educação do exercício das respectivas atribuições para o desempenho de encargos especiais ou aperfeiçoamento pedagógico, com manutenção dos direitos e vantagens, condicionada à prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

IV - Readaptação, o ajustamento do Professor ou Especialista em Educação ao exercício de atribuições mais compatíveis com sua capacidade e seu estado de saúde, sem acarretar excesso, aumento ou diminuição de vencimento, devendo cumprir a jornada de trabalho compatível com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

Seção II

Da aplicação subsidiária do Estatuto Geral

Art. 15 - Nos demais casos de afastamento aplicam-se aos Profissionais da Educação os dispositivos comuns ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Seção III

Da Lotação Inicial por Nomeação

Art. 16 - A lotação inicial em cargo público dos profissionais da educação em virtude de nomeação, far-se-á observando-se a disponibilidade de vagas em cada unidade de ensino, as características das classes e a habilitação profissional, conforme se apurar no momento da posse.

Seção IV

Da Lotação para fins de Enquadramento

Art. 17 - A lotação dos profissionais da educação que integram o quadro de Magistério na data de publicação desta Lei Complementar nos respectivos cargos públicos far-se-á observando-se a disponibilidade de vagas para cada unidade de ensino, as características das turmas e a habilitação profissional, aplicando-se os seguintes critérios objetivos em ordem de precedência:

I - O de mais tempo de efetivo exercício de Magistério Municipal na Rede Municipal de Ensino, Entidade ou Órgão integrante do Sistema Municipal de Ensino em que se dará o enquadramento.

II - O de mais tempo de efetivo exercício de Magistério no Sistema Municipal de Ensino.

III - O de maior grau na classe.

IV - O de maior nível na classe.

V - O servidor com maior percentual de aproveitamento no último processo de avaliação de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

VI - O servidor efetivo terá o direito de escolher a escola e o turno em que irá trabalhar.

§ 1º - O servidor efetivo e aposentado que, na convocação do início do ano, por motivos de dobra, por falta de habilitação específica ou outras particularidades não puder assumir a(s) vaga(s) disponibilizadas ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação na sede da Secretaria ou na unidade escolar determinada, colaborando com a Direção em todas as funções que se fizer necessário dentro da escola podendo ser encaminhado para outra unidade escolar, suprimindo situações de emergência até que apareça uma vaga definitiva que será preenchida obedecendo a escala geral. Essa permissão não se estende a quem estiver em cumprimento de estágio probatório.

§ 2º - Quando do surgimento da vaga definitiva, o servidor que se encontra à disposição deverá assumi-la imediatamente ou solicitar seu afastamento na forma da Lei.

§ 3º - Na ocorrência de vaga permanente para regência de turma que surgir até o final do ano letivo e que não seja inferior a 03 (três) meses, deverá a Secretaria Municipal de Educação oferecer a vaga para quem estiver fora da regência, devendo os servidores ser convocados para se manifestar quanto ao interesse pela vaga dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a seguinte ordem para preenchimento:

I - professores excedentes;

II - escala geral.

§ 4º - Após a aceitação da lotação anual o servidor não poderá descumprir o termo, sob pena de suspensão em novos processos de escolha pelo prazo de 90 (noventa) dias, perdendo as prerrogativas do art. 17 desta Lei.

§ 5º - O servidor efetivo que, no ato da convocação do início do ano, por motivos de dobra, por falta de habilitação específica ou outras particularidades não puder assumir a(s) vaga(s) disponibilizadas no início do ano letivo, deverá apresentar justificativa formal para comprovação da necessidade de excedência no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a convocação, para análise por parte da Secretaria Municipal de Educação.



§ 6º - Nos casos de ausência de habilitação específica para o exercício do cargo junto a alunos com necessidades especiais, será concedido o prazo de 1 (um) ano ao servidor para obter a especialização necessária.

§ 7º - O docente que for lotado na qualidade de professor eventual ou professor recuperador somente poderá receber nova lotação nestas funções após todos os docentes integrantes do quadro de servidores tenham usufruído desta opção de lotação ou tenham manifestado desinteresse por esta opção.

Seção V

Da Remoção

Art. 18 - A remoção interna ou externa pode ocorrer:

I - A pedido do profissional da educação, mediante requerimento protocolado junto a Secretaria Municipal de Educação, desde que preservado o interesse público.

II - Por determinação da administração, a qualquer tempo, por necessidade técnica justificada, observando-se os seguintes critérios objetivos:

- a) redução de quantidade de alunos na unidade escolar;
- b) redução da quantidade de classes na unidade escolar;
- c) encerramento das atividades da unidade escolar;
- d) existência de vaga na unidade destino;

e) anuência do profissional da educação, tanto quanto possível, observado sempre a supremacia do interesse público.

§ 1º - As remoções a pedido do profissional da educação condicionam-se à existência de vaga na unidade escolar, Entidade ou Órgão do Sistema de Ensino pretendido como destino, observada prioridade aos profissionais da educação que necessitem de readaptação.

§ 2º - A remoção interna ou externa determinada pela administração pública, por necessidade técnica justificada à cargo da Secretaria Municipal de Saúde e ou Direção da Unidade de ensino, deve observar a necessária formalização técnico-educacional, cujo registro deve constar do registro público municipal.

Art. 19 - O Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sempre que houver a vacância em determinado cargo previsto em determinada unidade de



ensino, fará publicar Edital de Remoção, através de publicação oficial, assegurando-se a amplitude de publicidade e a igualdade de oportunidades, cujo Edital conterà, dentre outras disposições:

I - Os cargos e as respectivas vagas disponíveis para a lotação via remoção interna ou externa, especificações e requisitos, unidade de ensino e demais disposições previstas em Lei Complementar.

II - O prazo de inscrição para a remoção não inferior a 10 (dez) dias úteis entre a publicação do Edital e o último dia de inscrição.

III - O regramento de classificação disposto nesta Lei Complementar.

Art. 20 - Os profissionais da educação candidatos à remoção para determinada vaga serão classificados obedecida a seguinte ordem de precedência:

I - O de mais tempo de efetivo exercício de Magistério Municipal, na Escola, Entidade ou Órgão integrante do Sistema Municipal de Ensino.

II - O de mais tempo de efetivo exercício de Magistério no Sistema Municipal de Ensino.

III - O de maior grau na classe.

IV - O de maior nível na classe.

V - O servidor com maior percentual de aproveitamento no último processo de avaliação de desempenho.

Seção VI

Da Readaptação

Art. 21 - A readaptação é feita no interesse do sistema de educação e de acordo com o interesse público, objetivando o melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo ou função que tenha sofrido alteração de seu estado de saúde, consistindo-se na atribuição de encargos especiais ou transferências de cargo ou função.

Parágrafo único. A readaptação depende de laudo médico expedido emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, observadas as regras do Regime Geral de Previdência Social, laudo este que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do agente público que impeça o exercício das atribuições específicas de seu cargo ou função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

Art. 22 - A readaptação somente ocorrerá mediante laudo médico pericial que conclua pela readaptação, laudo este específico emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, observadas as regras do Regime Geral de Previdência Social.

Seção VII

Da Autorização Especial

Art. 23 - A autorização especial, respeitada a conveniência da Administração Pública, pode ser concedida para:

I - Integrar comissão ou grupo de trabalho.

II - Participar de reuniões, científica, congresso ou atividades congêneres na área de educação.

III - Participar como discente ou docente de curso de habilitação, extensão, especialização, aperfeiçoamento, atualização ou pós-graduação *scritu sensu* na área de educação.

Parágrafo único. A autorização especial terá o prazo exigido pelo tempo necessário à conclusão da atividade que houver dado causa à sua concessão.

Art. 24 - O ato de autorização especial é de competência do Poder Executivo Municipal, com base em parecer favorável emitido pelo Titular do Órgão de Ensino do Município mediante decisão fundamentada acompanhada por documentos probatórios da situação.

Seção VIII

Da Cessão do Profissional da Educação

Art. 25 - A cessão do profissional da educação é o ato pelo qual o titular do cargo público tem seus serviços cedidos, com ou sem ônus, à entidade ou órgão que não integrante do Sistema Municipal de ensino, desde que haja prévio consentimento do profissional da educação.

§ 1º - Constitui-se em requisito jurídico essencial para a cessão que o profissional da educação seja ocupante de cargos efetivo e tenha sido aprovado em avaliação funcional para fins de estabilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

§ 2º - A cessão de que trata o *caput* deste artigo far-se-á sempre com estrita observância ao interesse público e a preservação da identidade de atribuições no órgão ou entidade de destino.

§ 3º - A cessão será sempre sem ônus para o Município de Itapecerica quando feita em favor de outros órgãos ou entidades de educação que integrem a Administração Pública Estadual ou Federal.

§ 4º - É permitida a cessão com ônus para o Município de Itapecerica em favor de entidades ou instituições sem fins lucrativos, que tenham por objeto a promoção educacional ou assistência, observado os requisitos dispostos em Lei Complementar.

§ 5º - Considera-se como tempo de efetivo exercício o período de cessão de profissional de educação para todos os fins de direito.

CAPÍTULO V DAS GARANTIAS AO TRABALHO

Seção I

Das Férias e do Adicional de Férias

Art. 26 - É assegurado ao profissional integrante do quadro do Magistério, em efetivo exercício, um período de férias anuais não inferiores a 30 (trinta) dias, conforme determinado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - É assegurado ao profissional da educação em férias a percepção de adicional de férias em valor correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração no período em que esteja em gozo de férias anuais.

§ 2º - O período aquisitivo de férias corresponde ao período de 12 (doze) meses de efetivo exercício do cargo, sendo que a concessão das férias far-se-á preferencialmente no mês de janeiro de cada ano, segundo se fizer determinar pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com o calendário escolar.

§ 3º - O período de gozo de férias é contado como tempo de efetivo exercício para todos os fins de direito.

§ 4º - É vedada a acumulação de período de férias, salvo por necessidade imperiosa do serviço público e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

§ 5º - O período concessivo de férias aos profissionais da educação em regra não pode ser interrompido, salvo por excepcional interesse público justificado.

§ 6º - Excepcionalmente, caso o servidor não tenha completado o período aquisitivo no mês de janeiro, em prol do interesse público, ser-lhe-á concedida férias proporcionais ao tempo de serviço, visando regularizar a escala de serviço segundo o ano letivo.

Seção II

Do Recesso Escolar

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Educação a fixação do recesso, observadas as Resoluções da Secretaria Estadual de Educação (SEE/MG), para o cumprimento do calendário escolar para o ano letivo em curso.

Art. 28 - Os períodos de férias anuais e recesso escolar, quando determinado, são computados, para todos os efeitos, como de efetivo exercício.

Seção III

Das Licenças

Art. 29 - Os profissionais da educação se submetem ao regime de licenças estabelecido para os demais servidores municipais, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, observadas as concessões especiais contidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 30 - É admitida a acumulação remunerada de cargos públicos, respeitada a compatibilidade de horários, observado o disposto na Constituição Federal quanto aos profissionais da educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

TÍTULO III DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 31 - O Quadro do Magistério da Educação Municipal é composto por cargos públicos que se classificam em cargos públicos de provimento efetivo e cargos públicos de provimento em comissão.

Art. 32 - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e, os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira no percentual mínimo de 10% (dez inteiros por cento), tanto quanto possível numericamente, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DO CARGOS PÚBLICOS

Art. 33 - O quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal compreende os seguintes grupos:

I - De provimento efetivo, constantes do Anexo I que integra esta Lei Complementar:

a) Docentes: os agentes públicos que executam atribuições de regência de classe, ensino e a educação do aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas constantes do currículo escolar, em especial na condição de Regente, Eventual, Recuperador, Professor de Educação Física, Professor de Educação Especial e Professor de Apoio;

b) Especialista da Educação Básica: os agentes públicos que executam atribuições técnico-pedagógicas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, inspeção e outros, respeitados os dispositivos legais aplicáveis a cada espécie, cargos estes exercidos por Pedagogo com pós-graduação na área e com competências múltiplas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICCERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapiccerica.mg.gov.br

c) Apoio Administrativo: Auxiliar de Secretaria, dentre os quais será escolhido o Secretário Escolar;

d) Núcleo de apoio especializado, composto por Assistente Social, Psicopedagogo, Fisioterapeuta Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Profissional de Apoio e Assistente Educacional (AE);

e) Grupo de apoio logístico e operacional, composto por Monitor Escolar, Monitor de Transporte Escolar, Servente Escolar e Vigia.

II - De provimento em comissão, constantes do Anexo II desta Lei Complementar:

a) Direção e Vice-Direção;

Art. 34 - Os cargos de provimento efetivo do quadro do Magistério classificam-se de acordo com a espécie de trabalho, o nível de complexidade da função exercida e as atribuições e responsabilidades conferidas aos ocupantes e constituem as carreiras e classes isoladas, constantes do Anexo I que integra esta Lei Complementar.

Art. 35 - Os cargos de provimento efetivo do quadro do Magistério serão providos de acordo com o quadro de carreiras dos atuais integrantes do Magistério Municipal, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 36 - O ingresso no quadro do Magistério far-se-á nos termos definidos em Lei Complementar, mediante nomeação para os cargos e respectivas vagas, observados os requisitos de habilitação legal e de prévia aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos, e ainda:

I - Observada a ordem de classificação obtida em concurso público de provas e títulos.

II - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, requisito que deve ser verificada na data da posse.

III - Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos.

IV - Regularidade em relação às obrigações eleitorais.

V - Regularidade em relação às obrigações quanto ao serviço militar para os candidatos do sexo masculino.

VI - Preencher os requisitos de escolaridade relativos ao cargo público, cujo verificação far-se-á na data de nomeação e posse no respectivo cargo público.



VII - Aptidão física e mental comprovada segundo inspeção médica e psicológica oficiais, admitida a incapacidade parcial, segundo disposto em Lei Complementar.

VIII - Habilitação legal exigida para o exercício do cargo público, quando se constituir em requisito legal.

Art. 37 - O provimento dos cargos públicos do quadro do Magistério deve observar rigorosamente os requisitos dispostos nesta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato de nomeação e posse, não gerando qualquer obrigação ao Município, além de implicar em responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 38 - É vedado ao poder público municipal determinar ao profissional da educação o exercício de atribuições estranhas àquelas comuns ao cargo público ocupado.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 39 - O Concurso público para o provimento de vagas do Sistema de Ensino Municipal poderá ser:

I - Singular, quando destinado ao preenchimento de vagas em uma ou em algumas unidades de ensino do Município.

II - Geral, quando destinado ao preenchimento de vagas em todas as escolas do sistema municipal de ensino.

Parágrafo único. É admitida a realização de cadastro de reserva por ocasião dos concursos públicos de que trata esta Lei Complementar.

Art. 40 - O edital de concurso público deve indicar as vagas para cada cargo.

Parágrafo único. A disposição inicial de vagas a serem providas por concurso público não importa em direito de posse nas unidades de ensino, sendo que a vinculação de unidade do candidato aprovado dar-se-á no momento da posse.

Art. 41 - Configura-se necessidade de vaga quando o número de agentes públicos nas unidades de ensino for insuficiente para atender às necessidades do plano educacional do Município.



Art. 42 - O concurso público para o provimento das vagas relativas aos respectivos cargos públicos de provimento efetivo deve se realizar para o preenchimento de vagas de existentes instituídas por Lei Complementar.

Parágrafo Único - As vagas criadas para os cargos públicos constantes do quadro do Magistério serão providas por concurso público em vigência, obedecida a ordem de classificação e a precedência entre eventuais concursos públicos em vigência simultânea.

Art. 43 - Na elaboração das provas do concurso público, devem-se observar os requisitos de escolaridade e atribuições de cada cargo, observado ao disposto nesta Lei Complementar.

Art. 44 - O concurso público para o cargo de Docente será realizado para preenchimento de vagas de regência de atividades, de áreas de estudo ou de disciplinas.

Art. 45 - As provas do concurso de Docente versarão, conforme o caso, sobre o conteúdo e a didática de atividades, áreas de estudo, atividades especializadas ou disciplinas, de forma a propiciar uma exigência intelectual compatível com a matriz curricular adotada pelo sistema municipal de ensino.

Art. 46 - As provas do concurso para os cargos de Especialista da Educação Básica versarão sobre as atribuições específicas a serem exercidas pelas respectivas classes.

Art. 47 - Instituídos por Lei Complementar os cargos e as respectivas vagas, a Administração Pública deflagrará a realização do concurso público, promovendo a publicação do edital do certame por meio de órgão oficial de publicação do Município, sítio oficial do Poder Público na rede mundial de computadores, jornais de grande circulação, rádios e outros meios de publicação que garantam a publicidade e o pleno acesso de todos os candidatos; que conterà, dentre outras disposições:

I - Os cargos a serem providos com suas especificações completas quanto ao requisito de escolaridade, jornada, remuneração, forma de ingresso e demais condições dispostas em Lei Complementar.

II - A relação de documentos necessários à inscrição.

III - A natureza, as características e a ponderação das provas atinentes ao concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

IV - A indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia para cada cargo público.

V - Data e local de realização das provas e de publicação dos resultados.

VI - Relação jurídica de trabalho.

VII - Citação de vagas por cada Cargo Público.

Art. 48 - O concurso público para provimento das vagas tem prazo de validade de 02 (dois) anos, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Parágrafo Único - Na realização de concurso público, o Poder Executivo Municipal fica autorizado a promover a seleção para reserva técnica destinada a suprir futuras vagas para os cargos que não tenham vaga disponível na época de realização do concurso.

Art. 49 - Para efeito de concurso público são considerados títulos:

I - Diploma de pós-graduação em nível de especialização em qualquer área da educação, com carga horária mínima de 360 h (trezentos e sessenta) horas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação (MEC), desde que não se constitua em requisito do cargo.

II - Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, doutorado e pós-doutorado na área da educação emitido por instituição de ensino superior reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou mediante reconhecimento de título obtido em Estado estrangeiro.

III - Tempo de serviço comprovado na função ou profissão objeto da vaga, na iniciativa pública ou provada, limitado a 10% (dez inteiros por cento) do valor total da prova.

Art. 50 - O resultado do concurso, atendidos todos os requisitos desta Lei Complementar, será homologado pelo Poder Executivo Municipal que fará determinar sua publicação em Órgão Oficial de Publicação do Município, contendo a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação, inclusive com cadastro de reserva, quando for o caso.

Art. 51 - Aos candidatos inscritos no concurso público são assegurados a amplitude de recursos em todas as suas fases, inclusive com acesso aos gabaritos de prova do próprio candidato e espelhos de correção de provas.



Art. 52 - A homologação do concurso deve ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa dias) dias, contados a partir da conclusão da última fase do processo seletivo, salvo por decisão judicial que impeça a homologação no prazo determinado neste artigo.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA E DA ESTABILIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Da Investidura

Art. 53 - A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após regular aprovação em concurso público de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme disposto nesta Lei Complementar e no edital do certame.

Art. 54 - A aprovação em concurso não gera direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo Único. Havendo necessidade justificada de contratação temporária por excepcional interesse público terão preferência para a contratação temporária os candidatos aprovados em concurso público em vigor, observada a ordem de classificação do respectivo concurso público vigente.

Art. 55 - A nomeação do profissional não o vincula permanentemente à Unidade de Ensino, admitindo-se a remoção, por necessidade técnica ou a pedido, conforme determinar o interesse público, observando-se o disposto nesta Lei Complementar.

Seção II

Da Avaliação Funcional para fins de Estabilização

Art. 56 - Os nomeados sujeitar-se-ão a um período de avaliação funcional para fins de estabilização, com 03 (três) anos de duração, ao final do qual deverão satisfazer, dentre outros instituídos por Lei Complementar, os seguintes requisitos:

I - Assiduidade no cotidiano de trabalho.

II - Pontualidade na execução das atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECCERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

III - Disciplina no exercício da função.

IV - Eficiência no cumprimento de metas e obrigações.

V - Capacidade de iniciativa e atitude colaborativa no desempenho no serviço público.

VI - Produtividade no desempenho da função.

VII - Responsabilidade no cumprimento das funções.

VIII - Idoneidade no exercício da função pública.

IX - Dedicção no desempenho da atividade pública.

§ 1º - A verificação dos requisitos previstos neste artigo será procedida anualmente, de acordo com o Programa de Avaliação Funcional regulamentado por Decreto expedido pelo Poder Executivo, sendo condição indispensável à obtenção da estabilidade no serviço público municipal.

§ 2º - Ao final do período de avaliação funcional, na forma e nos casos previstos em Lei Complementar, será exonerado, após processo administrativo, o servidor que não satisfizer os requisitos estabelecidos para avaliação funcional.

§ 3º - Será estabilizado após 03 (três) anos de efetivo exercício, o agente público que satisfizer os requisitos da avaliação funcional, sem prejuízo das periódicas avaliações de desempenho.

Art. 57 - A investidura em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados de avaliação de funcional e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Do Conceito de Remuneração

Art. 58 - A remuneração do profissional da educação compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade e periculosidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

Parágrafo Único - Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão devidos na forma disposta em Lei Complementar Municipal, conforme critérios definidos pelo Ministério do Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição, atestados em laudo médico próprio, para cada situação.

Art. 59 - Os atuais profissionais da educação serão enquadrados na forma como se propõe esta Lei Complementar, quando de sua publicação e vigência, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data da publicação desta Lei Complementar.

Seção II

Da Revisão Geral e Anual

Art. 60 - As remunerações dos profissionais da educação serão revistas sempre no mês de janeiro de cada ano, sem distinção de índices, aplicando-se o índice inflacionário apurado no ano anterior, observada a iniciativa de Lei Complementar específica para cada ano, conforme disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal.

§ 1.º As remunerações dos cargos de Professor da Educação Básica, Professor de Educação Física e Especialista em Educação Básica serão revistas sempre no mês de janeiro de cada ano, aplicando-se o índice aplicado ao piso salarial disciplinado pela Lei n.º 11.738/08, observada o disposto no caput deste artigo.

§ 2.º O Poder Executivo fará publicar as novas tabelas de remuneração no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da Lei Complementar que promover a revisão geral das remunerações.

Seção III

Da especificação da composição da Remuneração

Art. 61 - A remuneração dos profissionais da educação é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei Complementar:

- I - Vencimento.
- II - Adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

III - Gratificação.

IV - Extensão de carga horária.

V - Outros benefícios instituídos em Lei Complementar.

Seção IV

Do Vencimento

Art. 62 - Vencimento é o valor devido ao profissional da educação pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos Anexos desta Lei Complementar, o qual corresponde jornada semanal de trabalho neles fixada.

§ 1º - O vencimento somente pode ser fixado ou alterado por Lei Complementar de iniciativa exclusiva do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos profissionais da educação deve observar:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

II - Os requisitos de investidura para o cargo.

III - As peculiaridades do cargo.

Art. 63 - A cada nível do quadro de carreira correspondem os níveis em interstícios escalonados em ordem horizontal crescente, a partir do primeiro, conforme constante do Anexo IV – Tabela de Níveis / Faixas Salariais desta Lei Complementar.

Seção V

Dos Adicionais

Art. 64 - Os profissionais da educação que exercem legalmente a acumulação remunerada de cargos públicos de provimento efetivos fazem jus à percepção dos adicionais em relação a cada um dos cargos ocupados.

Art. 65 - O docente enquanto no efetivo exercício da regência de classe, faz jus a um Adicional de Incentivo à Docência, no percentual equivalente a 20% (vinte pontos percentuais) incidentes sobre o seu vencimento básico.



Seção VI

Da Remuneração do Cargo em Comissão

Art. 66 - Ao servidor público investido em cargo em comissão de Direção ou Vice-Direção é assegurado o direito de percepção da remuneração de que trata o Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. É facultado ao profissional da educação nomeado para cargo de Direção ou Vice-Direção, a opção pelo vencimento do cargo efetivo.

Seção VII

Das Vantagens e Incentivos

Art. 67 - Além dos direitos que lhes são extensivos pela condição de profissionais da educação, os integrantes do Quadro do Magistério Municipal têm as seguintes vantagens e incentivos:

I - Honorários a título de:

- a) magistério em cursos programados pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) participação em comissão julgadora de exames públicos ou em comissão técnico-educacional;
- c) participação em órgãos de deliberação coletiva.

II - Escolher, respeitadas as diretrizes gerais das autoridades competentes, os processos e métodos didáticos a aplicar e os processos de avaliação de aprendizagem.

III - Participar do planejamento de programas e currículos, reuniões, conselhos ou comissões escolares.

IV - Receber assistência técnica para seu aperfeiçoamento, ou sua especialização e atualização.

V - Auxílio financeiro, ou de outra natureza, pela elaboração de obra ou trabalho, considerado pelo Município de interesse público na área de educação.

Art. 68 - O profissional da educação faz jus ainda à percepção de adicional por tempo de serviço, no percentual equivalente a 10% (dez pontos percentuais) incidentes sobre o seu vencimento básico a cada 05 (cinco) anos de efetivo serviço público prestado ao Município, observando-se o limite de até 07 (sete) quinquênios.



CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 69 - A progressão funcional e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-ão pela passagem de um nível ou grau para outro imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas nas seções I e II deste Capítulo.

Art. 70 - A progressão horizontal ocorre, atendido os requisitos de avaliação, a cada interstício de 05 (cinco) anos, apurada através de avaliação de desempenho, ao nível imediatamente superior dentro da mesma classe; e a progressão vertical ocorre, independentemente de prazo, atendido o requisito de escolaridade, ao grau imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 71 - Progressão horizontal é o acréscimo pecuniário ao vencimento inicial da classe, conforme os critérios definidos nesta Lei Complementar, na forma da Tabela constante do Anexo IV – Tabela de Níveis / Faixas Salariais, para o servidor que completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, obedecidos os critérios de tempo de serviço e merecimento, apurados mediante avaliação de desempenho.

Subseção I

Da Avaliação de Desempenho

Art. 72 - Para candidatar-se à Progressão horizontal, o servidor passará por processos de avaliação de 30 (trinta) em 30 (trinta) meses de desempenho mediante os quais atenderá cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - Encontrar-se no exercício do cargo.

II - Ser estável.

III - Ter, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 06 (seis) dias a cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

IV - Ter sido avaliado.

Parágrafo único - Na avaliação de desempenho, serão observados os seguintes critérios:

I - Desempenho satisfatório das atribuições do cargo.

II - Participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições do cargo.

III - Disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública.

IV - Elaboração e ou desenvolvimento de trabalhos, projetos e pesquisas que visem o melhor desempenho na área pertinente.

V - Iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços prestados.

VI - Observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo.

VII - Participação no cumprimento dos objetivos e metas traçados pela Secretaria Municipal de Educação ou unidade em que atua.

VIII - Participação em comissões ou conselhos, quando solicitados e não remunerados.

Art. 73 - Entende-se como avaliação de desempenho do servidor o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo profissional da educação.

§ 1º - Os resultados de cada avaliação de desempenho servirão como balizas na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do profissional da educação.

§ 2º - A avaliação de desempenho será procedida no prazo de 03 (três) meses subsequentes ao período aquisitivo de 03 (três) anos, para o respectivo enquadramento.

Art. 74 - Em cada avaliação de desempenho será considerado aprovado o profissional da educação que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta pontos percentuais) do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados.

Art. 75 - A Comissão Técnica de Avaliação e Desempenho será designada na forma desta Lei Complementar e nomeada pelo Poder Executivo, especialmente para se responsabilizar pelo processo de apuração, sistematização e validação de avaliação de desempenho do profissional da educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

§ 1º - A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho a que se refere o *caput* será composta por 03 (três) membros, sendo:

I - 01 (um) servidor público, sendo este o ocupante do cargo de Diretor da unidade Escolar, na condição de Presidente da Comissão.

II - 01 (um) servidor público efetivo indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

III - 01 (um) servidor público efetivo indicado pelos profissionais do Magistério que integram a unidade de ensino.

§ 2º - Decreto regulamentará as normas de funcionamento da Comissão Técnica, sua dinâmica, local de trabalho e os demais procedimentos relativos à avaliação de desempenho não especificados nesta Lei Complementar.

Art. 76 - A avaliação far-se-á mediante registro público de todos os dados apurados em processo específico.

Parágrafo único - A avaliação a que se refere o *caput* será apurada através de instrumento único, em 03 (três) vias, sendo uma via para a Diretoria de Recursos Humanos do Poder Executivo, outra para a Unidade de Ensino em que o profissional da educação estiver lotado e uma terceira destinada ao próprio profissional da educação.

Art. 77 - A avaliação de todos os critérios far-se-á através da Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho na forma colegiada.

Art. 78 - O profissional da educação dever ser oficialmente comunicado de todos os procedimentos do processo da avaliação de desempenho, sendo-lhe assegurado, mediante requerimento escrito, o pleno acesso a todas as suas informações funcionais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis subsequentes à avaliação de desempenho.

Art. 79 - Os candidatos à progressão vertical, depois de aprovados na avaliação de desempenho, conforme os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar serão posicionados no nível imediatamente superior àquele que se encontrava antes da avaliação.

Art. 80 - O profissional da educação somente poderá ascender ao nível imediatamente superior àquele em que se encontrava na última avaliação de desempenho, sendo-lhe vedada a ascensão com supressão de níveis seja qual o for a razão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

Art. 81 - O profissional da educação que teve a progressão indeferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho é assegurado o direito de apresentar pedido de reconsideração à Comissão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência pessoal da decisão.

Parágrafo Único - A decisão da Comissão tem caráter definitivo e irrecorrível, depois de apreciado o respectivo recurso.

Art. 82 - O profissional da educação não aprovado na avaliação de desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da referida reprovação.

Parágrafo único. O profissional da educação aprovado a partir da avaliação prevista no *caput* terá reiniciada sua contagem do prazo de que trata esta Lei Complementar imediatamente após sua aprovação.

Art. 83 - É vedada a progressão sem a necessária avaliação prévia, por cuja omissão responsabilizar-se-ão os membros da Comissão e o Secretário Municipal de Educação, conforme se apurar em processo próprio.

Parágrafo Único. É responsabilidade do Secretário de Educação manter cronograma de avaliação de desempenho e determinar a frequência dos trabalhos da Comissão Técnica.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 84 - Progressão Vertical é a passagem do ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público.

§ 1º - A progressão de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á somente se o grau de formação atingido pelo servidor for específico e direcionado ao desempenho do cargo por ele ocupado, observada ainda a área de interesse previamente aprovada pela administração pública.

§ 2º - A progressão vertical deve ocorrer a partir do primeiro mês posterior ao protocolo junto à Secretaria de Educação do Município do título específico devidamente registrado junto aos órgãos de controle educacional ou respectivo histórico escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

§ 3º - A comprovação ou título a que se refere o parágrafo anterior é válido somente se obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação nas áreas de pós-graduação especialização *latu sensu* de no mínimo 360 h (trezentas e sessenta) horas, pós-graduação *scritu sensu* mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

§ 4º - Para cada grau imediatamente superior alcançado, o servidor efetivo ocupante das carreiras de nível superior terá um acréscimo de 20% (vinte pontos percentuais) sobre o vencimento básico, tendo como referência o grau anterior.

§ 5º - Para cada grau imediatamente superior alcançado, o servidor efetivo ocupante das carreiras de nível médio e fundamental terá um acréscimo de 20% (vinte inteiros por cento) na promoção do nível I para o nível II e de 10% (dez pontos percentuais) sobre o vencimento básico nas promoções a partir do nível II, tendo como referência o grau anterior.

§ 6º - É vedada a apresentação de dois ou mais títulos de mesma hierarquia para a progressão vertical de que trata este artigo.

§ 7º - Somente serão aceitos para fim de promoção vertical títulos cuja formação sejam correlacionados ao requisito de ingresso ou as atribuições do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor.

§ 8º - Os Docentes e Especialistas em Educação Básica que tenham ingressado na carreira até a vigência do Concurso Público n.º 01/2013, fazem jus a um Adicional no percentual equivalente a 20% (vinte pontos percentuais) incidentes sobre o seu vencimento básico.

Art. 85 - O servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo pertencente ao Quadro do Magistério, que esteja investido em cargo de provimento em comissão, somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular efetivo.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 86 - O exercício do Magistério far-se-á dentro de condições mínimas de distribuição de alunos por classe e por série, de forma compatível com o ensino de qualidade, de acordo com o disposto em Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

§ 1º - A qualificação mínima exigida para docência no cargo de Professor da Educação Básica (PEB1) deverá ser de nível superior, licenciado em Pedagogia ou Normal Superior, para atuar na educação infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, na Educação Especial ou Ciclos correspondentes no ensino fundamental.

§ 2º - A qualificação mínima exigida para a docência nas séries finais do ensino fundamental é de ensino superior com habilitação específica.

Art. 87 - As atribuições específicas do Professor da Educação Básica (PEB1), nos termos desta Lei Complementar, serão desempenhadas:

I - Obrigatoriamente, em regime de jornada de 24h (vinte e quatro) horas semanais de trabalho, por cargo, sendo:

- a) 16 (dezesesseis) horas destinam à regência de turma;
- b) 4 (quatro) horas semanais em local de livre escolha do professor;
- c) 4 (quatro) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até 2 (duas) horas semanais destinadas às reuniões ou módulos.

II - Facultativamente e de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar, em regime especial de até 40 h (quarenta) horas semanais.

Art. 88 - As atribuições e a jornada de trabalho dos demais profissionais da educação constantes desta Lei Complementar será cumprida da seguinte forma:

I - Dos Especialistas da Educação Básica e Profissionais de Apoio: é formada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo:

- a) 4:25 (quatro horas e vinte e cinco minutos) nas atividades diárias;
- b) 02 (duas) horas semanais destinadas às reuniões ou módulos.

II - Dos Diretores Escolares: jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, cumprida em 06 (seis) horas diárias.

III - Dos Vices Diretores: jornada de trabalho semanal de 25 (vinte e cinco) horas, cumprida em 05 (cinco) horas diárias.

IV - Auxiliar de Secretaria e Secretária Escolar: jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, cumprida em 06 (seis) horas diárias.

V - Servente Escolar: cumprirão a carga horária de 06 (seis) horas diárias.

VI - Assistente Educacional: jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, cumprida em 06 (seis) horas diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECCERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

VII – Nutricionista e Fisioterapeuta: jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, cumprida em 06 (seis) horas diárias.

VIII - Monitor do Transporte Escolar e Monitor Escolar: jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, cumprida em 06 (seis) horas diárias, a serem cumpridas no início e término de cada turno.

IX - Psicólogo, Psicopedagogo, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta: deverão cumprir a carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas.

X – Vigia: jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, cumprida em 08 (oito) horas diárias, a serem cumpridas no início e término de cada turno.

Art. 89 - Para efeitos do disposto nesta Lei Complementar a hora-aula tem duração de 50 m. (cinquenta) minutos.

§ 1º - Quando a carga horária do Professor regente de atividade especializada, área de estudo ou disciplina não for suficiente para o cumprimento da jornada semanal de regência, deverá o Órgão de Ensino autorizar a regência de atividade correlata até que se complete o limite fixado.

§ 2º - Na impossibilidade de se completar a carga horária conforme disposto no parágrafo anterior, a jornada de trabalho será completada com a prestação de serviços referentes a elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola de lotação, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

§ 3º - É assegurado aos profissionais da educação a compensação dos dias trabalhados nos sábados letivos dispostos no calendário escolar, os quais serão compensados preferencialmente quando do recesso escolar.

§ 4º - É assegurado aos profissionais da educação em exercício da regência de turma a complementação das horas semanais, fazendo jus à percepção do valor referente a excedência referente às 4 (quatro) horas semanais necessárias à regência de classe, calculada a excedência mediante a apuração do valor de hora/aula conforme disposto neste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

Art. 90 - O regime especial de até 40 h (quarenta) horas semanais de trabalho poderá ser adotado para:

I - Regência de turma vaga das séries iniciais do ensino fundamental, em turnos diferentes.

II - Preenchimento temporário de vaga de Especialista em Educação Básica, quando efetuado sem prejuízo das atribuições já exercidas pelo ocupante de cargo do magistério.

III - O exercício de substituição nos termos desta Lei Complementar.

Art. 91 - O regime especial de trabalho para os Especialistas em Educação Básica será adotado quando o volume ou a natureza dos serviços na escola, ou em outro órgão em que estiver lotado, o justificar.

Art. 92 - O docente deverá assumir a regência de aulas necessárias ao cumprimento integral da jornada de trabalho normal prevista para as atividades de regência a que estiver sujeito, em qualquer das atividades, áreas de estudo ou disciplinas para as quais tenha habilitação específica.

Art. 93 - O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante, em caráter efetivo, de cargo de magistério, com exercício em escola ou outro órgão e que tenha habilitação específica para o desempenho das atribuições da área carente.

§ 1º - O ocupante de cargo do quadro do Magistério é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

§ 2º - Havendo mais candidatos do que vagas disponíveis para regência em regime especial determinado neste capítulo, para classificação dos candidatos, observar-se-á a seguinte ordem de preferência:

I - Para a docência:

- a) Regente da mesma atividade, área de estudo ou disciplina.
- b) Professor de outra titulação, habilitado também para a área carente.
- c) Especialista em Educação Básica habilitado também para a área carente.

II - Para o exercício das atribuições de Especialista em Educação, aquele que seja habilitado também para a respectiva área carente.

Art. 94 - Quando, na mesma escola, não houver candidato habilitado para prestar serviço em área carente, poderá ser aproveitado professor ou técnico em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

educação de outra escola, atribuindo-se-lhe o regime especial de trabalho, observada a ordem de preferência do artigo anterior.

CAPÍTULO VIII DA EXTENSÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 95 - A carga horária semanal de trabalho do Professor de Educação Básica, regente de aulas, poderá ser acrescida de até 16 (dezesesseis) horas mensais em substituição aos Professores das aulas especializadas compreende:

I - 27 (vinte e sete) horas semanais, sendo:

a) 16 (dezesesseis) horas destinadas à regência de turma;

b) 04 (quatro) horas semanais de extensão;

c) 04 (quatro) horas semanais em local de livre escolha do professor;

d) 03 (três) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até 2 (duas) horas semanais destinadas às reuniões ou módulos.

Art. 96 - É vedada a atribuição de extensão de carga horária ao Professor que se encontra afastado do cargo de regência de Turma.

Art. 97 - Ao Professor efetivo em exercício da função de Vice-Diretor poderá ser concedida extensão de carga horária, a ser cumprida na regência de aulas em outro cargo, na sua unidade de exercício, respeitada a compatibilidade de horário.

Art. 98 - A extensão de carga horária será concedida ao Professor de Educação Básica, regente de turma, a cada ano letivo e cessará, a qualquer tempo, quando ocorrer:

I - afastamento por férias-prêmio;

II - faltas sem justificativas;

III - redução do número de turmas na unidade que estiver atuando;

IV - retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;

V - ocorrência de movimentação do professor;

VI - resultado insatisfatória na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação específica;

Parágrafo Único: A extensão de carga horária será paga durante o recesso escolar e as férias regulamentares com base na média dos valores percebidos a esse título no ano anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

CAPÍTULO IX
DA SUPLÊNCIA

Art. 99 - Suplência é o exercício temporário das atribuições específicas de cargo do Magistério durante a ausência do respectivo titular ou, em caso de vacância, até o provimento do cargo, nos termos, prazos e condições estabelecidas em Lei Complementar que regule as contratações temporárias por excepcional interesse público.

Art. 100 - A suplência dar-se-á:

I - Por substituição.

II - Por contratação.

Art. 101 - Considera-se nula de pleno direito, responsabilizando-se o responsável pela unidade de ensino, a contratação, permanência ou substituição de servidor público que não atenda ao determinado em Lei Complementar e ao disposto neste Capítulo, sujeitando-o ao ressarcimento dos prejuízos dele decorrentes.

Art. 102 - Substituição é exercício por ocupante de cargo do Magistério das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente, sem perda de sua lotação na unidade escolar.

Parágrafo único. São assegurados aos profissionais da educação em substituição todos os direitos relativos à extensão de jornada no regime de suplência.

Art. 103 - Nos casos de regência, a substituição será exercida:

I - Obrigatoriamente e sem remuneração adicional, por professor da mesma disciplina, área de estudo ou atividade especializada, para completar carga horária de horas-aula até o limite do regime a que estiver sujeito, admitindo-se a complementação de jornada em qualquer unidade ou turno da rede municipal de ensino.

II - Facultativamente, com remuneração correspondente ao regime especial de até 40 (quarenta) horas semanais, e na seguinte ordem de preferência:

a) por professor da mesma titulação, em regime básico de trabalho, quando os encargos da substituição ultrapassarem o respectivo limite de horas-aula;

b) por professor de outra titulação que tenha também habilitação para o exercício das atribuições do professor ausente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

c) por Especialista em Educação Básica, lotado em escola ou em órgão da mesma localidade, que tenha habilitação para o exercício das atribuições do professor ausente;

d) Por professor de matéria comum à do ausente.

Art. 104 - A substituição do Especialista em Educação Básica será feita por outro com a mesma habilitação, que esteja no regime básico na escola ou em outro órgão da localidade e que aceite o regime especial.

Parágrafo único. Se não houver Especialista em Educação Básica nas condições estabelecidas neste artigo, a substituição far-se-á, facultativamente, por professor com a necessária habilitação, que esteja no regime básico e que aceite o regime especial.

Art. 105 - É vedado ao ocupante de cargo ou função do magistério, que esteja no regime especial de 40 (quarenta horas) semanais ou que ocupe 02 (dois) cargos públicos, o exercício da substituição, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO X

DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 106 - Institui-se, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, a formação continuada, através da qualificação técnica, dos profissionais da educação que integram o quadro do magistério.

Art. 107 - A formação continuada do profissional da educação objetivando o aprimoramento permanente da aprendizagem assegurada através de treinamentos, cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização e outras atividades de atualização profissional.

Art. 108 - Constituem-se em objetivos do processo de formação continuada:

I - Estimular o desenvolvimento profissional criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante dos profissionais da educação.

II - Possibilitar o aproveitamento de experiências anteriores em instituições de ensino e outras atividades.

III - Promover a interação entre teoria e prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

IV - Promover a qualificação técnica dos profissionais da educação através da promoção direta ou oferta de participação em cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho e a implementação de projetos e outros instrumentos que possibilitem o acesso a novos programas, métodos ou estratégias de ensino e aprendizagem adequações às transformações educacionais.

V - Integrar objetivos de cada profissional da educação às finalidades do sistema municipal de ensino.

VI - Criar e promover hábitos e valores adequados ao exercício digno das atribuições relativas ao magistério.

VII - Possibilitar o desenvolvimento do profissional da educação, dotando-se de instrumentos para os resultados qualitativos para o processo educacional.

Art. 109 - A licença para o exercício da formação continuada, de acordo com a área específica de atuação do profissional da educação, consiste na autorização para o afastamento do exercício das atribuições para a frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização regularmente autorizadas.

Parágrafo Único. Considera-se como tempo de efetivo exercício para todos os fins de direito o tempo de licença para a formação continuada.

Art. 110 - Compete a Secretaria Municipal de Educação, em coordenação conjunta com o órgão responsável pela Administração de Pessoal do Município, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento dos profissionais da educação.

§ 1º - É atribuição da Secretaria Municipal de Educação identificar as áreas carentes de aprimoramento, assegurando-se a participação das diretorias de unidades de ensino e dos profissionais da educação.

§ 2º - Os programas de formação continuada serão elaborados no último trimestre cada ano para vigência do ano seguinte, cabendo ao Poder Executivo inserir nos respectivos orçamentos a previsão de recursos indispensáveis à sua realização.

§ 3º - É assegurado aos profissionais da educação o amplo acesso ao processo de formação continuada em igualdade de condições a todos que integram o quadro do magistério.

§ 4º - As atividades de treinamento serão programadas segundo o calendário escolar, respeitando-se o período destinado às férias dos servidores.



§ 5º - O processo de forma continuada compreende a oferta de atividades internas e externas às unidades de ensino, dentro ou fora do Município, mediante contratação de profissionais especialistas e ou instituições especializadas, inclusive a realização de programas em diferentes formatos.

CAPÍTULO XI DA DIREÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO

Seção I

Da Direção e Vice-Direção

Art. 111 - A administração dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, será exercida pelos Diretores e Vice-Diretores Escolares, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, indicados exclusivamente através de processo de seleção por provas e eleição, respeitadas as disposições legais.

§ 1º - O exercente do cargo de Diretor e ou Vice-Diretor deve possuir curso superior na área da educação, dentre outros requisitos estabelecidos em Lei Complementar.

§ 2º - Ao Vice-Diretor compete substituir o Diretor em seus afastamentos temporários, bem como promover o auxílio no exercício das atividades da direção da unidade de ensino.

§ 3º - Terá direito a candidatura ao cargo de Diretor e Vice-Diretor o servidor com no mínimo, 04 (quatro) anos de efetivo exercício na rede municipal de ensino.

§ 3º - O processo de seleção e eleição de candidatos aos cargos de Diretor e Vice-Diretor deverá observar o início no mês de setembro e terá como limite máximo para encerramento o décimo quinto dia útil do mês de dezembro.

§ 4º - O processo de seleção, escolha e eleição para os cargos de Diretor e Vice-Diretor será regulamentado por meio de Decreto.

Art. 112 - Os cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor são exercidos em jornada prevista no art. 88 desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

Art. 113 - As Unidades de Ensino que em razão de seu número de alunos não possuírem Diretoria serão administradas diretamente pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção II

Do limite de aluno por Classe

Art. 114 - O Município deve assegurar:

I - A observância dos limites do número de alunos por classe, observando as recomendações dos Conselhos Municipal e Estadual de Educação, em especial:

Alínea	Unidade de Ensino	Máximo Alunos
A	Educação Infantil - 0 a 3 anos	10
B	Educação Infantil/Pré-Escolar	20
C	Ensino Fundamental – Séries iniciais	25
D	Educação Especial	15
E	Educação de Jovens e Adultos - EJA	25

II - Estímulos às publicações, pesquisas científicas e produções educacionais e culturais.

III - A manutenção das estruturas das unidades de ensino em condições físicas, materiais, didáticas e pedagógicas adequadas ao ensino de qualidade.

IV - Condições físicas e materiais suficientes para a prática da recreação, lazer, esporte, cultura e artes aos educandos.

V - Capacidade de recursos humanos suficientes para atender às necessidades de cada unidade de ensino.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

Art. 115 - O Poder Executivo fará regulamentar, no que couber, as disposições desta Lei Complementar, em especial no que diz respeito ao enquadramento dos servidores às normas desta Lei Complementar e sobre a concessão dos benefícios por ela instituídos.

Art. 116 - O tempo em que o servidor tenha ocupado qualquer cargo de provimento em comissão ser-lhe-á computado como de efetivo exercício, para todos os fins de direito.

Art. 117 - São partes integrantes da presente Lei Complementar os seus Anexos numerados de I a V.

Art. 118 – Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

I - O cargo de Pedagogo passa a se denominar Especialista em Educação Básica;

II - O cargo de Técnico Administrativo Educacional passa a se denominar Assistente Educacional.

Art. 119 - Para efeito de desconto em face de ausências injustificadas considera-se a fração de 1/30 (um trinta avos) por dia de ausência.

Art. 120 - Os servidores públicos efetivos, caso necessário, enquadrar-se-ão nos respectivos níveis considerando-se o tempo de serviço e eventual tempo excedente é considerado para todos os fins como tempo para a próxima progressão vertical, observado o interstício mínimo entre os níveis e demais disposições constantes desta Lei Complementar.

Art. 121 - Os servidores públicos efetivos serão enquadrados nos respectivos graus de acordo com a formação acadêmica verificada no registro funcional na data de publicação desta Lei Complementar, desde que observados e atendidos todos os requisitos da progressão horizontal dispostos nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A formação acadêmica adquirida pelo agente público anterior à vigência desta Lei Complementar deve ser considerada para efeito de concessão de progressão horizontal, conforme requisitos e condições dispostos nesta Lei Complementar.

Art. 122 - O Município de Itapeçerica, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, no limite de suas atribuições e competências, fica autorizado a promover contratação temporária, por excepcional interesse público, para os cargos e respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

vagas constantes desta Lei Complementar, até a realização de concurso público e respectivos provimentos.

Art. 123 - Os servidores municipais pertencentes às carreiras contempladas nesta Lei Complementar perceberão adicionais de insalubridade e de periculosidade, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral, com base nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

II - 20% (vinte por cento), no caso de periculosidade.

1º - Os percentuais fixados neste artigo incidem sobre o vencimento básico do cargo efetivo, excluídos quaisquer acréscimos ou vantagens.

§ 2º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, concomitantemente, deverá optar por um deles, a seu critério.

Art. 124 - A concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade estabelecidos na legislação vigente, são formas de remuneração do risco à saúde dos trabalhadores e tem caráter transitório, enquanto durar a exposição, respeitadas as disposições do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Art. 125 - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão concedidos após a realização de avaliação ambiental do local de trabalho, mediante a emissão de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT assinado por, no mínimo, 01(um) Médico do Trabalho e/ou 1 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho.

§ 1º - O LTCAT deve ser revisto com periodicidade não deve ser superior a 02 (dois) anos, sendo cabível ainda a realização de nova perícia caso ocorra alterações, estruturais ou organizacionais, a qualquer tempo, na organização do trabalho ou nos riscos presentes no ambiente.

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, bem como aplicação do LTCAT e suas recomendações mediante Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126 – As atribuições dos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar constantes da Seção VII do Anexo IV - Detalhamento dos Órgãos e dos Cargos criados da Lei Complementar nº 99/2023 passa a vigorar de acordo com a redação da Seção II do Anexo III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ANEXO II), desta Lei Complementar.

Art. 127 – A jornada de trabalho e o número de vagas para os cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar constantes do Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante da Lei Complementar nº 99/2023 passa a vigorar de acordo com a redação do Anexo II – Quadro da Educação – Cargos de Provimento em Comissão desta Lei Complementar.

Art. 128 – O vencimento do cargo de Professor da Educação Básica, fica fixado da seguinte forma, visando atender ao Piso Nacional do Magistério:

I – a partir do dia de 1º de fevereiro: R\$ 2.254,36 (dois mil duzentos e cinquenta reais e trinta e seis centavos);

II – a partir do dia 1º de junho: R\$ 2.367,08 (dois mil trezentos sessenta e sete reais e oito centavos);

III – a partir do dia 1º de novembro: R\$ 2.748,42 (dois mil setecentos e quarenta e oito reais e quarenta e dois centavos).

Art. 129 - Revogam-se as Leis nº 2.231/2010, 2.239/2010, 2.251/2010 e 2.342/2011.

Art. 130 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 1.º de fevereiro de 2024.

Prefeitura Municipal de Itapeçerica, 18 de março de 2024.


Wirley Rodrigues Reis

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO I – QUADRO DA EDUCAÇÃO – MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EFETIVO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	2.254,36	100	24 HORAS	Nível superior, licenciado em Pedagogia ou Normal Superior, para atuar na educação infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, na Educação Especial ou Ciclos correspondentes no ensino fundamental.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2.254,36	6	24 HORAS	Nível superior, licenciado em Educação Física e com registro no conselho competente, para atuar na educação infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, na Educação Especial ou Ciclos correspondentes no ensino fundamental.
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	2.885,58	6	24 HORAS	Graduação em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Orientação Educacional.
ASSISTENTE EDUCACIONAL	1.855,24	3	30 HORAS	Graduação de nível médio completo.
AUXILIAR DE SECRETARIA	1.412,00	7	30 HORAS	Formação de nível médio completo.
NUTRICIONISTA	2.108,77	2	30 HORAS	Graduação em Nutrição com registro no conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECCERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

PSICOPEDAGOGO	2.108,77	3	24 HORAS	Graduação em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia Clínica e registro no conselho competente.
ASSISTENTE SOCIAL	2.108,77	2	24 HORAS	Graduação em Serviço Social com registro no conselho competente.
FISIOTERAPEUTA	2.108,77	2	30 HORAS	Graduação em Fisioterapia com registro no conselho competente.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.108,77	2	24 HORAS	Graduação em Terapia Ocupacional com registro no conselho competente.
FONOAUDIÓLOGO	2.108,77	2	24 HORAS	Graduação em Fonoaudiologia com registro no conselho competente.
PSICÓLOGO	2.108,77	2	24 HORAS	Graduação em Psicologia com registro no conselho competente.
PROFISSIONAL DE APOIO	2.108,77	25	24 HORAS	Nível superior, licenciado em Pedagogia ou Normal Superior, com Especialização em Educação Especial Inclusiva para atuar na educação infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, na Educação Especial ou Ciclos correspondentes no ensino fundamental.
MONITOR ESCOLAR	1.412,00	40	30 HORAS	Formação de nível médio completo.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1.412,00	9	30 HORAS	Formação de nível médio completo.
SERVENTE ESCOLAR	1.412,00	50	30 HORAS	Formação de nível fundamental incompleto.
VIGIA	1.714,91	7	40 HORAS	Formação de nível médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

**ANEXO II – QUADRO DA EDUCAÇÃO – CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
DIRETOR- ESCOLAR	GRATIFICAÇÃO NO PERCENTUAL DE 74% DO VENCIMENTO INICIAL DO CARGO DE PEB	6	30 HORAS	Servidor efetivo da rede municipal de ensino ocupante de cargo de nível superior, escolhido por processo eletivo.
VICE-DIRETOR ESCOLAR	GRATIFICAÇÃO NO PERCENTUAL DE 40% DO VENCIMENTO INICIAL DO CARGO DE PEB	5	25 HORAS	Servidor efetivo da rede municipal de ensino ocupante de cargo de nível superior, escolhido por processo eletivo.
SECRETÁRIO ESCOLAR	GRATIFICAÇÃO 30% VENCIMENTO AUXILIAR DE SECRETARIA	6	30 HORAS	Servidor efetivo da rede municipal de ensino ocupante de cargo de Auxiliar de Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (ANEXO I)

Cargo	Atribuições
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB	<ol style="list-style-type: none">1) Participar da elaboração do projeto político pedagógico do estabelecimento de ensino;2) elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;3) participar de cursos de capacitação, formações continuadas, módulos, bem como de reuniões de pais, pedagógicas e administrativas mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação, direção ou supervisão;4) estabelecer estratégias de recuperação e realizar intervenções pedagógicas para os alunos de menor rendimento;5) ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;6) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;7) executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;8) manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;9) realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;10) zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;11) executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal. <p>Quando o Professor da Educação Básica estiver na função de Professor de Apoio ou da Escola Especial:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;2) zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

- manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- 3) atender de 1 a 3 alunos em uma mesma turma quando se tratar de professor de apoio;
 - 4) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 - 5) executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
 - 6) executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal;
 - 7) acompanhar o(s) aluno(s) nos lugares onde ele(s) estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
 - 8) preparar material específico para uso do(s) aluno(s) na sala de aula;
 - 9) realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, imaginação, criatividade, linguagem entre outros;
 - 10) fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
 - 11) promover o aprendizado da LIBRAS para o aluno surdo que optar pelo seu uso;
 - 12) propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
 - 13) estabelecer articulação com o professor regente visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e conhecimento prévio do planejamento para que possa adequar e elaborar materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos;
 - 14) promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
 - 15) auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com as orientações do profissional especializado que acompanha o(s) aluno(s);
 - 16) acompanhar o(s) aluno(s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da escola;
 - 17) conhecer o histórico do(s) aluno(s), buscando informações nos relatórios anteriores e/ou entrevista com os pais ou responsáveis;
 - 18) elaborar o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do (s) aluno(s), relatórios bimestrais e intervenções necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

	<p>19) participar das reuniões de professores, reuniões de pais da escola e outras atividades pedagógicas da escola, sempre que se fizer necessário;</p> <p>20) o Professor na função de Professor de apoio às crianças portadoras de necessidades especiais poderá acompanhar até 03(três) alunos respeitando as disposições legais da Educação Inclusiva;</p> <p>21) o Professor na função de Professor de apoio é responsável juntamente com o Professor regente e Equipe Pedagógica pela construção do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), ficha descritiva, relatório, portfólio e outros documentos sobre a vida escolar de seu aluno.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Tarefas específicas de regência de turma na área de educação física, atividades físicas e esportivas;2) participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;3) participar da elaboração do calendário escolar;4) exercer atividade de coordenação pedagógica da área de conhecimentos específicos nos termos do regulamento;5) atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docentes em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;6) participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;7) participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;8) acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino aprendizagem;9) realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;10) promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;11) exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.
<p>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

BÁSICA

- docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- 2) participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
 - 3) participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Colegiado Escolar, Conselho de Classe, e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
 - 4) participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
 - 5) participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
 - 6) participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
 - 7) coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
 - 8) elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
 - 9) participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
 - 10) coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
 - 11) visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
 - 12) coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;

- 13) subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
- 14) realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
- 15) desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
- 16) supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- 17) realizar outras atividades correlatas com a função.

**ASSISTENTE
EDUCACIONAL**

- 1) Responsabilizar-se por toda operacionalização e escrituração referente a recebimentos de recursos oriundos do governo federal (PNAE, PNATE, PDDE e etc.), executando atividades de planejamento, distribuição e prestação de contas;
- 2) operacionalizar programas do governo federal (SIMEC, Sistema Presença, PDDE Interativo e etc.);
- 3) atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 4) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 5) redigir informações, atas, relatórios, cartas, memorandos, comunicados;
- 6) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- 7) operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 8) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, segundo normas pré-estabelecidas;
- 9) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 10) elaborar e requerer documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-as, às unidades ou às autoridades competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

- 11) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- 12) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- 13) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- 14) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 15) elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- 16) manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais;
- 17) participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- 18) participar de todos os eventos escolares;
- 19) executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR DE
SECRETARIA**

- 1) Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares;
- 2) garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- 3) 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;
- 4) organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- 5) manter em dia a escrituração dos livros de registro;
- 6) manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade;
- 7) manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares;
- 8) 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;
- 9) atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

- informações pertinentes;
- 10) fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
 - 11) planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho;
 - 12) elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
 - 13) executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria;
 - 14) participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas;
 - 15) contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho;
 - 16) ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria;
 - 17) assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
 - 18) evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
 - 19) participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo;
 - 20) lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário;
 - 21) cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
 - 22) cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
 - 23) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
 - 24) exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação;
 - 25) assinar juntamente com o Diretor a expedição de históricos e transferências de alunos e outros que se fizerem necessários;
 - 26) executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

NUTRICIONISTA

- 1) Realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas;
- 2) identificar escolares ou estudantes com doenças e deficiências associadas à nutrição, para atendimento por meio de cardápio específico e encaminhamento para assistência nutricional adequada;
- 3) elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos;
- 4) planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos;
- 5) elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, mantendo-o atualizado;
- 6) implantar e supervisionar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- 7) desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- 8) elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas;
- 9) implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações;
- 10) realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições;
- 11) elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar;
- 12) elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- 13) executar outras atribuições afins.

PSICOPEDAGOGO

- 1) Diagnosticar as dificuldades dos envolvidos no processo educacional (alunos, professores, direção, técnicos, etc.) e orientar sobre as variáveis e/ou conteúdos psicológicos que neles atuam, sugerindo quando necessário, alternativas de solução;
- 2) colaborar com a adequação dos conhecimentos da Psicologia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

- utilizados, pelos educadores na consecução crítica e reflexiva dos seus papéis;
- 3) desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo) atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
 - 4) elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
 - 5) planejar, executar e/ou participar de pesquisas do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando à atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicopedagogo, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
 - 6) participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
 - 7) diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre uma atuação integrada entre a escola e a comunidade;
 - 8) supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área de Psicologia Educacional e Psicopedagogia;
 - 9) avaliar realidades externas e internas da aprendizagem, por meio do uso de instrumentais, protocolos e procedimentos próprios da área;
 - 10) participar da avaliação e análise do Psicopedagogo, o desenvolvimento do aluno quanto as questões relacionadas a processo de construção da leitura e da escrita, raciocínio lógico matemático, vínculos do aluno com a aprendizagem, relação com a família, com a escola, formas e estilos de aprendizagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapetcinga.mg.gov.br

necessidades específicas quanto desenvolvimento acadêmico em sala comum e no Atendimento Pedagógico Especializado, formas de interação e participação no âmbito escolar;

- 11) realizar a análise e discutir o caso e os resultados das Avaliações para a elaboração Parecer Psicopedagógico;
- 12) contribuir com a formação pedagógica, com indicações e considerações para a Equipe Escolar, priorizando os professores do aluno, tendo como foco, a avaliação inicial e contínua, formas de mediação pedagógica, registros de adaptações curriculares, adaptações de acesso ao currículo, aporte para o Plano de Atendimento Individual;
- 13) realizar Avaliações e Devolutivas, nos casos em que a Avaliação requer o atendimento multidisciplinar, em casos determinados e planejados previamente;
- 14) orientar professor regente quanto as adaptações/adequações do roteiro pedagógico para os alunos público alvo;
- 15) orientar professores e especialistas quanto as adaptações/adequações do roteiro pedagógico para os alunos público alvo;
- 16) participar, ministrar, capacitações para professor regente e especialistas sobre as adaptações adequações aos alunos público alvo;
- 17) participar, ministrar, capacitações para Profissionais de Apoio, como auxiliar na execução das adaptações dos alunos;
- 18) visitar as escolas, dando suporte aos professores regentes, quanto aos alunos da Educação Especial e assistidos por profissionais de apoio, assim como aos profissionais de apoio;
- 19) acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas, pelos professores e profissionais de apoio;
- 20) fazer relatório de orientações para professores, especialistas e profissionais de apoio.
- 21) redação das atas de registro nas unidades escolares quando necessário;
- 22) executar outras atribuições afins.

**ASSISTENTE
SOCIAL**

- 1) Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar, família, convênios e políticas públicas, articulando com todas as frentes e interlocutores necessários para que o processo de triagem ocorra de adequada e segura;
- 2) realizar atendimento, trazendo mais agilidade e resolutividade para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

o processo educacional, oferecendo orientações e realizando os encaminhamentos necessários, contando com os mais diversos pontos da rede de apoio, buscando a condução do serviço prestado, de forma eficaz e qualificada, garantindo que o direito da criança e adolescente a esse serviço seja cumprido e que nenhum outro direito seja violado;

- 3) realizar a avaliação do contexto socioeconômico, elaboração de relatórios sociais, articulações com a rede pública (Ministério Público, saúde mental, previdência social, serviços do SUS, Secretaria de Desenvolvimento Social);
- 4) executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

- 1) Contribuir para a melhoria da qualidade da educação para todos, em todos os níveis, a partir dos conhecimentos técnicos e científicos da Fisioterapia e da Educação;
- 2) elaborar orientações para os educadores sobre métodos e técnicas fisioterápicas que possam ser desenvolvidas no âmbito escolar, que tenham a finalidade de restaurar, desenvolver e potencializar a capacidade física dos alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento junto aos demais alunos;
- 3) orientar, a partir de avaliação físico funcional, as adaptações necessárias nos materiais didáticos, mobiliários, equipamentos e ambientes das escolas com matrícula de alunos com deficiência física;
- 4) realizar estudo de casos, em conjunto aos demais profissionais da educação e de outros setores, visando contribuir com o processo de ensino e aprendizagem de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- 5) executar outras atribuições afins.

**TERAPEUTA
OCUPACIONAL**

- 1) Contribuir para a melhoria da qualidade da educação para todos, em todos os níveis, a partir dos conhecimentos técnicos e científicos da Terapia Ocupacional e da Educação;
- 2) construir, junto a equipe das escolas, estratégias de ensino que contemplem métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e potencializar a capacidade mental dos alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento;
- 3) avaliar as habilidades funcionais dos alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento visando orientar os educadores para o desenvolvimento das capacidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECCERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

desempenho das atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, perceptivo, cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico;

- 4) elaborar, executar e acompanhar atividades de vida diária e outras a serem assumidas pelos alunos e pelos educadores;
- 5) orientar e supervisionar a execução de atividades de vida diária pelos alunos e pelos educadores;
- 6) orientar professores, familiares e comunidade escolar quanto às condutas a serem observadas e adaptações necessárias nos meios e materiais disponíveis no ambiente da escola, visando à inclusão escolar de alunos com deficiências e transtornos globais do desenvolvimento;
- 7) orientar o uso de próteses e órteses necessárias ao desempenho funcional dos alunos com deficiência e Transtornos globais do desenvolvimento nas escolas;
- 8) orientar o uso de tecnologias assistivas nas escolas com o objetivo de promover adaptações de jogos, brincadeiras, brinquedos, utilização de sistemas de comunicação alternativa para alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento;
- 9) realizar ou orientar as adaptações para alunos com déficits sensoriais e cognitivos em equipamentos e dispositivos para mobilidade funcional;
- 10) proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
- 11) desenvolver ações que busquem favorecer e otimizar o processo de ensino e aprendizagem visando fortalecer o papel do professor como principal agente de ensino e aprendizagem em detrimento ao modelo clínico assistencial;
- 12) realizar estudo de casos, em conjunto aos demais profissionais da educação e de outros setores, visando contribuir com o processo de ensino e aprendizagem de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- 13) executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO

- 1) Desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

- 2) realizar estudo de casos em conjunto aos demais profissionais da educação visando contribuir com o processo de ensino e aprendizagem de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- 3) planejar, desenvolver e acompanhar programas fonoaudiológicos voltados à educação;
- 4) realizar avaliações fonoaudiológicas visando orientar pais, professores e equipe técnica das escolas;
- 5) elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos numa ação conjunta aos demais educadores;
- 6) coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- 7) elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação;
- 8) proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
- 9) executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO

- 1) Contribuir para a melhoria da qualidade da educação para todos, em todos os níveis, a partir dos conhecimentos técnicos e científicos da Psicologia e da Educação;
- 2) promover o entendimento junto a equipe das escolas, da dimensão subjetiva do processo de ensino e aprendizagem, construindo estratégias de ensino que considerem as dimensões psicológicas ou subjetivas dos alunos; os desafios da contemporaneidade e as necessidades da comunidade na qual as escolas estão inseridas;
- 3) elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de educadores voltados à reflexão de temáticas relativas ao desenvolvimento humano, suas relações afetivas, comportamentos, ideias e sentimentos, motivação, interesses, aprendizagem, socialização, significados, sentidos e identificações, deficiências, transtornos funcionais e globais do desenvolvimento;
- 4) proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
- 5) desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a melhor compreensão dos elementos constituintes do processo de ensino e aprendizagem em suas dimensões subjetivas e objetivas, coletivas e singulares;
- 6) desenvolver ações que busquem favorecer e otimizar o processo de ensino e aprendizagem visando fortalecer o papel do professor como principal agente de ensino e aprendizagem em detrimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapetecica.mg.gov.br

modelo clínico assistencial;

- 7) realizar estudo de casos, em conjunto aos demais profissionais da educação e de outros setores, visando contribuir com o processo de ensino e aprendizagem de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- 8) realizar avaliações psicológicas, quando solicitado, visando orientar pais, professores e equipe técnica das escolas;
- 9) valorizar e potencializar a construção de saberes, nos diferentes espaços educacionais, considerando a diversidade cultural nas instituições e seu entorno para subsidiar a prática educacional;
- 10) executar outras atribuições afins.

PROFISSIONAL DE APOIO

- 1) Deve atuar de forma articulada com o professor regente da turma, entre outros profissionais no contexto da escola;
- 2) acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
- 3) cuidar e atender às necessidades de higiene, alimentação e locomoção segura de alunos, incentivando a autonomia, quando possível, nestas questões;
- 4) ser cordial com a família, informar-se sobre os interesses da criança, gostos e costumes em casa, se faz uso de alguma medicação, como dorme, como brinca, como se alimenta em casa;
- 5) manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente;
- 6) reconhecer a capacidade do aluno em aprender, mesmo que não no tempo dos outros;
- 7) sinalizar ao professor regente, tudo que for observando nos progressos e ou dificuldades do educando;
- 8) auxiliar na exploração e aprimoramento da motricidade do educando em sala de aula;
- 9) estimular a oralidade do aluno e incentivá-lo a participar nos momentos de atividades que envolvam histórias, cantos, debates, jogos;
- 10) acompanhar a criança ao banheiro, auxiliando na higiene que se fizer necessária com NATURALIDADE, RESPEITO e ZELO de forma a não expor o educando em momento tão íntimo;
- 11) Desenvolver as atividades de acordo com a proposta político pedagógica da rede de ensino municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

- 12) acompanhar diariamente os alunos em sua rotina de ações da escola;
- 13) desenvolver as atividades de acordo com o currículo escolar;
- 14) auxiliar os estudantes com deficiência ou com transtorno do espectro autista na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma;
- 15) auxiliar o estudante com deficiência na organização de suas atividades escolares;
- 16) participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da escola, tais como: reuniões pedagógicas, colegiado de classe,
- 17) executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

**MONITOR
ESCOLAR**

- 1) Garantir o bem estar, assegurar o crescimento, promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças sob sua responsabilidade incluindo;
- 2) participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 3) elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 4) assegurar que as crianças sejam atendidas em suas necessidades de: nutrição, higiene, descanso, movimentação, proteção, dedicando atenção especial a elas durante o período de acolhimento inicial ("adaptação") e em momentos peculiares de suas vidas;
- 5) encaminhar a seus superiores, e estes aos serviços específicos, os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;
- 6) possibilitar que as crianças possam exercer a autonomia permitida por seu estágio de desenvolvimento;
- 7) auxiliar as crianças nas atividades que não podem realizar sozinhas;
- 8) alternar brincadeiras de livre escolha das crianças com aquelas propostas por elas, bem como intercalar momentos agitados com outros mais calmos, atividades ao ar livre com as desenvolvidas em salas e as desenvolvidas individualmente com as realizadas em grupos;
- 9) organizar e desenvolver atividades nas quais bebês e crianças desenvolvam a imaginação, a curiosidade e a capacidade de expressão em suas múltiplas linguagens;
- 10) possibilitar que as crianças expressem com tranquilidade sentimentos e pensamentos;
- 11) realizar atividades nas quais as crianças sejam desafiados a ampliar seus conhecimentos a respeito do mundo da natureza e da cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

- 12) organizar situações nas quais seja possível que as crianças diversifiquem atividades, escolhas e companheiros de interação;
- 13) coordenar a realização de atividades extraclasse, quando houver (pátio, parque e outras);
- 14) intervir para assegurar que as crianças tenham opções de atividades de brincadeiras que correspondam aos interesses e às necessidades apropriadas às diferentes faixas etárias e que não esperem por longos períodos durante o tempo em que esta erem acordados;
- 15) garantir oportunidades iguais a meninos e meninas, sem discriminação de etnia, opção religiosa ou das crianças com necessidades educacionais especiais;
- 16) planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral da criança no campo afetivo, social e intelectual;
- 17) utilizar materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário para o enriquecimento das atividades pedagógicas, assim como, responsabilizar-se pela sua conservação;
- 18) realizar avaliação contínua e diversificada do processo de desenvolvimento das crianças, observando criteriosamente, cada criança e fazer registro;
- 19) manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas diretos e de outras salas, com crianças e com demais segmentos;
- 20) participar de grupos de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- 21) manter atualizados os diários de classe e as fichas descritivas e avaliativas;
- 22) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 23) atender às necessidades diárias das crianças, auxiliando-as no banho, no vestir, no calçar, pentear e guardar seus pertences;
- 24) garantir o bem estar das crianças durante o período de permanência na unidade escolar;
- 25) auxiliar as crianças nas refeições; orientá-las sobre o comportamento à mesa e os demais cuidados relativos à ação de se alimentar;
- 26) controlar o horário e o tempo de repouso da criança, assegurando o bem estar físico e colaborar na manutenção da saúde biopsicossocial das mesmas;
- 27) executar atividades sócio educativas e recreativas junto às crianças atendidas pelo Sistema Municipal de Ensino, através de técnicas lúdicas e pedagógicas, para as diferentes faixas etárias, sob supervisão e orientação do superior imediato e em conformidade com as diretrizes técnicas e legais do Sistema Municipal de Ensino;
- 28) orientar e zelar pelas crianças sob sua responsabilidade a respeito das condições de higiene e segurança, de forma a propiciar um ambiente favorável ao desenvolvimento infantil, levando em consideração a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

**MONITOR DE
TRANSPORTE
ESCOLAR**

importância da prestação de serviços de caráter público com qualidade e eficiência;

29) executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

- 1) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- 2) verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- 3) orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- 4) orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- 5) zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- 6) identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- 7) ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- 8) verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- 9) conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- 10) tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- 11) ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- 12) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**SERVENTE
ESCOLAR**

- 1) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- 2) receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- 3) receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

- 4) controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- 5) armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- 6) preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- 7) distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- 8) organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da Cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- 9) cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- 10) trajar o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação ou pela direção da escola;
- 11) executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc;
- 12) efetuar a remoção de entulhos de lixo;
- 13) realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
- 14) proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
- 15) prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
- 16) informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- 17) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- 18) zelar para que a cozinha tenha acesso restrito aos funcionários responsáveis pelo preparo da merenda;
- 19) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

- 1) Promover a execução do serviço de vigilância desarmada em prédios e unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- 2) executar as rondas para verificação das condições de proteção das unidades escolares do Município;
- 3) promover a imediata comunicação à Secretaria de Educação e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

Polícia sobre atos e fatos ilícitos ocorridos no âmbito das unidades escolares sob sua responsabilidade;

- 4) realizar atividades comuns ao cargo de vigia escolar existentes ou a serem criadas em qualquer tempo;
- 5) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



SEÇÃO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ANEXO II)

Cargo	Atribuições
DIRETOR	<ol style="list-style-type: none">1) Cuidar das finanças da escola;2) prestar contas à comunidade;3) conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;4) identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;5) prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;6) manter a escola esteja limpa e organizada;7) zelar pela conservação do prédio da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;8) conduzir a elaboração do Projeto Político Pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;9) acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;10) ser parceiro do Especialista (supervisor/orientador) na gestão da aprendizagem dos alunos;11) incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;12) gerenciar e articular o trabalho de professores, equipe pedagógica e funcionários;13) manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.14) garantir uma gestão transparente e democrática;15) promover a parceria entre todos os profissionais da escola visando a meta principal que é a aprendizagem dos alunos prezando pela qualidade do fazer pedagógico;16) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
VICE-DIRETOR	<ol style="list-style-type: none">1) Acompanhar a frequência de alunos e professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

ESCOLAR

- 2) encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- 3) orientar e acompanhar os projetos institucionais;
- 4) participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
- 5) dar suporte à equipe pedagógica na avaliação de desempenho dos alunos;
- 6) monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;
- 7) estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
- 8) observar a manutenção do prédio e de equipamentos;
- 9) checar as condições de segurança do prédio;
- 10) tomar decisões na ausência do diretor fazendo cumprir todas as normas e leis aplicáveis;
- 11) estar à disposição do Diretor para execução de tarefas que lhe forem atribuídas;
- 12) monitorar e avaliar os indicadores de aprendizagem;
- 13) ter espírito de liderança e bom relacionamento com a equipe;
- 14) ter conhecimento da cultura e do cotidiano da escola;
- 15) desenvolver habilidades em gerir recursos e definir prioridades de gastos.
- 16) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**SECRETÁRIO
ESCOLAR**

- 1) Organizar e manter organizados cadastros, arquivos, fichários, e outros instrumentos de unidade escolar;
- 2) redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- 3) preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- 4) coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- 5) realizar trabalhos de protocolo, preparar seleção, classificação, registros e arquivamentos de documentos e formulários;
- 6) atender, orientar, e encaminhar as partes;
- 7) zelar pelo uso e conservação do material mobiliário e equipamentos sob sua guarda;
- 8) desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor;

- 9) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO IV – TABELA DE NÍVEIS / FAIXAS SALARIAIS

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO

CARGO: FÍSICA

Nível	Faixa												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	2.254,36	2.299,45	2.344,53	2.389,62	2.434,71	2.479,80	2.524,88	2.569,97	2.615,06	2.660,14	2.705,23	2.759,34	2.813,44
II	2.705,23	2.759,34	2.813,44	2.867,55	2.921,65	2.975,76	3.029,86	3.083,96	3.138,07	3.192,17	3.246,28	3.311,20	3.376,13
III	3.156,10	3.219,23	3.282,35	3.345,47	3.408,59	3.471,71	3.534,84	3.597,96	3.661,08	3.724,20	3.787,32	3.863,07	3.938,82
IV	3.606,98	3.679,12	3.751,26	3.823,39	3.895,53	3.967,67	4.039,81	4.111,95	4.184,09	4.256,23	4.328,37	4.414,94	4.501,51

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Nível	Faixa												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	2.885,58	2.943,29	3.001,00	3.058,71	3.116,43	3.174,14	3.231,85	3.289,56	3.347,27	3.404,98	3.462,70	3.531,95	3.601,20
II	3.462,70	3.531,95	3.601,20	3.670,46	3.739,71	3.808,97	3.878,22	3.947,47	4.016,73	4.085,98	4.155,24	4.238,34	4.321,44
III	4.039,81	4.120,61	4.201,40	4.282,20	4.363,00	4.443,79	4.524,59	4.605,39	4.686,18	4.766,98	4.847,77	4.944,73	5.041,69
IV	4.616,93	4.709,27	4.801,61	4.893,94	4.986,28	5.078,62	5.170,96	5.263,30	5.355,64	5.447,98	5.540,31	5.651,12	5.761,93

CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

Nível	Faixa												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.855,24	1.892,34	1.929,45	1.966,55	2.003,66	2.040,76	2.077,87	2.114,97	2.152,08	2.189,18	2.226,29	2.270,81	2.315,34



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

II	2.226,29	2.270,81	2.315,34	2.359,87	2.404,39	2.448,92	2.493,44	2.537,97	2.582,49	2.627,02	2.671,55	2.724,98	2.778,41
III	2.411,81	2.460,05	2.508,28	2.556,52	2.604,76	2.652,99	2.701,23	2.749,47	2.797,70	2.845,94	2.894,17	2.952,06	3.009,94
IV	2.597,34	2.649,28	2.701,23	2.753,18	2.805,12	2.857,07	2.909,02	2.960,96	3.012,91	3.064,86	3.116,80	3.179,14	3.241,48
V	2.782,86	2.838,52	2.894,17	2.949,83	3.005,49	3.061,15	3.116,80	3.172,46	3.228,12	3.283,77	3.339,43	3.406,22	3.473,01

**NUTRICIONISTA / PSICOPEDAGOGO / ASSISTENTE SOCIAL / FISIOTERAPEUTA /
CARGO: FONOAUDIÓLOGO / TERAPEUTA OCUPACIONAL / PSICÓLOGO**

Nível	Faixa												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	2.108,77	2.150,95	2.193,12	2.235,30	2.277,47	2.319,65	2.361,82	2.404,00	2.446,17	2.488,35	2.530,52	2.581,13	2.631,74
II	2.530,52	2.581,13	2.631,74	2.682,36	2.732,97	2.783,58	2.834,19	2.884,80	2.935,41	2.986,02	3.036,63	3.097,36	3.158,09
III	2.952,28	3.011,32	3.070,37	3.129,41	3.188,46	3.247,51	3.306,55	3.365,60	3.424,64	3.483,69	3.542,73	3.613,59	3.684,44
IV	3.374,03	3.441,51	3.508,99	3.576,47	3.643,95	3.711,44	3.778,92	3.846,40	3.913,88	3.981,36	4.048,84	4.129,82	4.210,79

**PROFISSIONAL DE
CARGO: APOIO**

Nível	Faixa												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	2.108,77	2.150,95	2.193,12	2.235,30	2.277,47	2.319,65	2.361,82	2.404,00	2.446,17	2.488,35	2.530,52	2.581,13	2.631,74
II	2.530,52	2.581,13	2.631,74	2.682,36	2.732,97	2.783,58	2.834,19	2.884,80	2.935,41	2.986,02	3.036,63	3.097,36	3.158,09
III	2.952,28	3.011,32	3.070,37	3.129,41	3.188,46	3.247,51	3.306,55	3.365,60	3.424,64	3.483,69	3.542,73	3.613,59	3.684,44
IV	3.374,03	3.441,51	3.508,99	3.576,47	3.643,95	3.711,44	3.778,92	3.846,40	3.913,88	3.981,36	4.048,84	4.129,82	4.210,79

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA / MONITOR ESCOLAR / MONITOR DE TRANSPORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

ESCOLAR / SERVENTE ESCOLAR

Nível	Faixa												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.412,00	1.440,24	1.468,48	1.496,72	1.524,96	1.553,20	1.581,44	1.609,68	1.637,92	1.666,16	1.694,40	1.728,29	1.762,18
II	1.694,40	1.728,29	1.762,18	1.796,06	1.829,95	1.863,84	1.897,73	1.931,62	1.965,50	1.999,39	2.033,28	2.073,95	2.114,61
III	1.835,60	1.872,31	1.909,02	1.945,74	1.982,45	2.019,16	2.055,87	2.092,58	2.129,30	2.166,01	2.202,72	2.246,77	2.290,83
IV	1.976,80	2.016,34	2.055,87	2.095,41	2.134,94	2.174,48	2.214,02	2.253,55	2.293,09	2.332,62	2.372,16	2.419,60	2.467,05
V	2.118,00	2.160,36	2.202,72	2.245,08	2.287,44	2.329,80	2.372,16	2.414,52	2.456,88	2.499,24	2.541,60	2.592,43	2.643,26

CARGO: VIGIA

Nível	Faixa												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.714,91	1.749,21	1.783,51	1.817,80	1.852,10	1.886,40	1.920,70	1.955,00	1.989,30	2.023,59	2.057,89	2.099,05	2.140,21
II	2.057,89	2.099,05	2.140,21	2.181,37	2.222,52	2.263,68	2.304,84	2.346,00	2.387,15	2.428,31	2.469,47	2.518,86	2.568,25
III	2.229,38	2.273,97	2.318,56	2.363,15	2.407,73	2.452,32	2.496,91	2.541,50	2.586,08	2.630,67	2.675,26	2.728,76	2.782,27
IV	2.400,87	2.448,89	2.496,91	2.544,93	2.592,94	2.640,96	2.688,98	2.737,00	2.785,01	2.833,03	2.881,05	2.938,67	2.996,29
V	2.572,37	2.623,81	2.675,26	2.726,71	2.778,15	2.829,60	2.881,05	2.932,50	2.983,94	3.035,39	3.086,84	3.148,57	3.210,31
VI	2.743,86	2.798,73	2.853,61	2.908,49	2.963,36	3.018,24	3.073,12	3.128,00	3.182,87	3.237,75	3.292,63	3.358,48	3.424,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccica.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

ANEXO V – TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS

MAT.	NOME	CARGO	CARGO ATUAL	NÍVEL / FAIXA
1710-4	ERIKA MARIA DIAS DE AZEVEDO	AUXILIAR DE SECRETARIA	AUXILIAR DE SECRETARIA	II - A
1961-3	FERNANDA NUNES COSTA LIMA	AUXILIAR DE SECRETARIA	AUXILIAR DE SECRETARIA	II - A
2741-8	LAUREN GABRIELLE ALVES FERREIRA SANTOS	AUXILIAR DE SECRETARIA	AUXILIAR DE SECRETARIA	II - A
1925-9	MARIA DO ROSARIO SOUZA NASCIMENTO	AUXILIAR DE SECRETARIA	AUXILIAR DE SECRETARIA	I - A
2232-7	PAULA THAYS DE MEDEIROS MACHADO	AUXILIAR DE SECRETARIA	AUXILIAR DE SECRETARIA	II - A
2028-0	VIVIANE SILMARA ARAUJO FERREIRA MARTINS	AUXILIAR DE SECRETARIA	AUXILIAR DE SECRETARIA	II - A
1711-2	AMELIA ALZIRA OLIVEIRA	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR INFAN	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	I - A
1688-3	FABRICIO GONCALVES GOMIDES	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR INFAN	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	I - A
2052-9	MARCOS ROBERTO NASCIMENTO RODRIGUES REIS	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR INFAN	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	I - A
1006-7	MISAEEL VICENTE RIBEIRO	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR INFAN	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	I - A
1473-8	ROBERTO LUIZ FERREIRA	ORIENTADOR EDUCACIONAL	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	II - A
1143-7	IMACULADA CONCEICAO DA SILVA	PEB1 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	I - A
1148-7	MARIA HELENA GONDIM	PEB1 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	I - A
1128-9	OLGA MARIA RABELO SANTOS	PEB1 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	I - A
1135-4	ALVARINDA REZENDE DE AZEVEDO RIBEIRO	PEB2(PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
763-4	LEILA MARIA APARECIDA OLEGARIO MACIEL	PEB2(PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1399-6	LEILA MARIA APARECIDA OLEGARIO MACIEL	PEB2(PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1543-9	ADRIANA CHAVES RODRIGUES LOPES	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
837-7	ADRIANA OLIVEIRA FERREIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1572-8	ADRIANA RODRIGUES SOUZA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1124-7	ALDA DALVA ALVES ARAUJO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1581-9	ANA FABRICIA ROSA OLIVEIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

1351-6	ANA PAULA GERALDA CARDOSO MELO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1337-6	ANA PAULA SILVA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1571-0	ANA PAULA SILVA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1338-4	ANA SILVIA RODRIGUES	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1545-5	ANDREA ELOIZA RIBEIRO SILVA FERREIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1350-8	ANDREZA GUIMARAES RABELO CABRAL	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1578-6	BEATRIZ APARECIDA ASSUNCAO MARTINS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
743-6	CARLA BEATRIZ RESENDE DUARTE	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1139-6	CLEIDE RODRIGUIS SIQUEIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1218-8	CONSUELO SANTOS DA COSTA GATO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1225-3	CRISTINE ROSALIA SANTOS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1577-8	DAVIA APARECIDA LEAO MELO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1236-0	DEZELIDAS GRACAS MARTINS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1250-0	ELDIA APARECIDA VIANA POPE DE OLIVEIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1224-5	ELIANE FATIMA COSTA CORREA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1140-3	ELIETE GARCIA RODRIGUES	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1258-4	ELMA REJANE LOPES SANTOS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1336-8	ENI SILVA OLIVEIRA DA PAZ	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1216-2	IRANI SILVA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1214-6	JANE SELMA SANTOS LOPES	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1348-3	JANETE APARECIDA MEDEIROS SANTOS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
0648-8	JEANETE APARECIDA GONDIM	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1359-0	JUSSARA LIMA CARDOSO LOBO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1568-7	JUSSARA MARIA OLIVEIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1352-4	KATIA MARIA AZEVEDO ARAUJO PEDROSA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1229-5	KELSILENE SANTOS TRINDADE MENDES	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1142-9	LAURA BEATRIZ NASCIMENTO DE AZEVEDO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
766-8	LEONARDA REIS SANTOS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapecerica.mg.gov.br

1355-8	LIDIANE RODRIGUES MELO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1361-5	LILIAN MARCIA MELO SOUZA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1202-1	MARCIA DA SILVA RESENDE	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
726-2	MARGARETE DO ROSARIO FONSECA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
731-1	MARIA APARECIDA SILVA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1358-2	MARIA CLARA ABILIO SOUZA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
756-9	MARIA DA CONCEICAO OLIVEIRA SOUZA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
730-3	MARIA DA GLORIA NASCIMENTO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
762-6	MARIA DE FATIMA CAETANO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1570-2	MARIA DOS ANJOS SILVA NASCIMENTO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1575-2	MARIA EMILIA BATISTA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1165-1	MARIA MARTA SANTOS SILVA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1211-2	MARILIA ALVES SOUZA RIBEIRO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
759-3	MARLI CANDIDA PEDROSA MEDEIROS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1347-5	MARTA APARECIDA VIEIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1566-1	MONICA RITA CHAGAS FERREIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1574-4	NELCI GONDIM ARAUJO FRAGA VASCONCELOS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1244-3	RENATA MEZENCIO SANTOS MEDEIROS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1345-9	RITA DE CASSIA ENES	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1212-0	RITA DE CASSIA REIS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1203-9	ROSIMARY MENDES ARANTES ARAUJO	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1589-3	SELMA SANTOS REIS PAZ	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1204-7	SILVANDA GUEDES OLIVEIRA SANTOS	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1582-7	SIMONE APARECIDA ROCHA REIS DINIZ	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1362-3	SONIA APARECIDA SILVA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1233-6	SONIA CRISTINA TAVARES	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1580-1	TEREZINHA MARQUES FERREIRA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1213-8	ZILMA MARIA SANTOS SILVA	PEB3 (PROFESSOR DE ENSINO BASICO)	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeccerica.mg.gov.br

951-5	FLAVIA MADEIRA NUNES MELO	PEDAGOGO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	II - A
1950-6	FLAVIA OLIVEIRA SANTOS	PEDAGOGO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	II - A
1579-4	GIOVANIA D ALESSANDRO SILVA	PEDAGOGO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	II - A
2872-1	BRUNA PINKERTON SIQUEIRA MESQUITA	PEDAGOGO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	II - A
1572-8	ADRIANA RODRIGUES SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2769-0	ADRIELY APARECIDA PEREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2140-2	ANDREIA ELIZA DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2286-4	CAMILA ANDREA SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2657-7	HELAINÉ FATIMA TEIXEIRA NECA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2771-5	JAQUELINE APARECIDA MANSO FERREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	I - A
2721-0	LILIAN RABELO SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2720-2	MARIA RUTH OLIVEIRA COSTA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	I - A
2770-7	ROSILANY LOPES DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
431-7	SILVIA MARIA GOMES COSTA RIBEIRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1724-5	AIDA PEREIRA CORREA DINIZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
955-7	ANA FLAVIA MENDES SILVA FERREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1545-5	ANDREA ELOIZA RIBEIRO SILVA FERREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2099-1	ANDRESSA MARIA DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1872-2	CINTIA PAZ SOUZA ROCHA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2155-1	FERNANDA LAMOUNIER ALVES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1207-1	GILDA APARECIDA ROSA DIAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1851-6	HELAINÉ APARECIDA MENDES LOPES DE MORAIS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2086-8	JOYCE REZENDE CHAGAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2121-2	JUCILENE APARECIDA NASCIMENTO MEDEIROS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2101-4	LIDIA DE LOURDES ENES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1361-5	LILIAN MARCIA MELO SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
2100-6	MADALENA APARECIDA BARROS SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1742-7	MILENA APARECIDA FERREIRA MARTINS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000
(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

2062-8	SIMONE LOREM GOMIDES FURTADO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1725-3	VANESSA APARECIDA MENDONCA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - REGE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
753-5	ANA MARIA COSTA PEDROSA	REGENTE ESCOLAR	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	I - A
779-1	LUCIA MARLENE MENDONCA	REGENTE ESCOLAR	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	II - A
1565-3	ADRIANA DE FATIMA RIBEIRO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
2716-1	ALENCAR ELIAS OLIVEIRA SOUZA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
2732-7	ALICE FELIX DE SOUZA RODRIGUES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	III - A
2792-1	ANA CLAUDIA SILVA ARAUJO POPE	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
2761-6	APARECIDA DA SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	III - A
1251-8	BARBARA MARIA ROCHA SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1548-9	CARMEM APARECIDA ALVES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I
2176-7	CLEIA GORETE ALVARENGA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1541-3	CONCEICAO SALES SOUZA E SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
2713-7	CRICIA DA SILVA FERNANDES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	III - A
2418-3	DANIELA CRISTINA PUGAS	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
1584-3	DANIELA FERREIRA DA SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	III - A
1590-0	DARLENE SILVA PATRICIO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1587-7	EDNA ALCIDIA RODRIGUES BATISTA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1247-7	EVANGELIA ANGELA ENES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1234-4	HELENA FERREIRA CHAGAS SANTOS	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
719-7	JOANA DARC SANTOS ARAUJO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1232-8	JOANA DARC SILVA SOUZA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
1879-8	JOVITA CRISTINA VITOR	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1546-3	JULIANA FERREIRA MENEZES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
2738-5	KATIA SILVA ALVES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1564-5	KENNYA SANTOS MELO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
2566-0	LAURA MATOZINHOS CARVALHO PEREIRA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1563-7	LEILA EFIGENIA REZENDE NASCIMENTO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
			SERVENTE ESCOLAR	III - A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, n.º 155, Centro, 35.550.000

(37) 3341.8500 www.itapeçerica.mg.gov.br

1056-2	LUCIANA AZEVEDO PEREIRA RODRIGUES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1940-7	LUCIENE AURELIA SILVA RABELO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1252-6	LUIZA MARIA TAVARES MENDONÇA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
1588-5	MAGDA COSTA CORREA ALMEIDA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	III - A
2756-7	MARCIA MARIA SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1227-9	MARGARETH MARIA NUNES SOUZA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1226-1	MARIA ANTONIA MENDES SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
1586-9	MARIA DAS DORES SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
123-0	MARIA DE LOURDES PEREIRA CHAGAS	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
1649-5	MARIA DIRLENE NASCIMENTO ALVES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
510-9	MARIA DO ROSARIO RODRIGUES	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
1852-4	MARIA GLAUBA LOPES FERREIRA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1075-2	MARIA HELENA PORFIRIO RIBEIRO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1078-6	MARIA LUIZA NASCIMENTO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
1077-8	NEIVA APARECIDA MARTINS SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
912-7	NERCILIA MARIA SILVA ALMEIDA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
2715-3	RAQUEL LIMA SANTOS ARAUJO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
2793-9	RENATA FONSECA SANTOS	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
707-2	ROSARIA APARECIDA GODOI SEVERINO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	I - A
1583-5	SONIA FATIMA SILVA	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
491-1	WIULA ALMEIDA MELO TEODORO	SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	II - A
1471-2	CARMEN JULIETA ROCHA FERREIRA	SUPERVISOR PEDAGOGICO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	II - A
2590-9	EDUARDO JUNIO DUTRA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ASSISTENTE EDUCACIONAL	II-A
2907-6	REGINA CÉLIA GOMES	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ASSISTENTE EDUCACIONAL	I - A