LEI COMPLEMENTAR Nº. 065, de 17 de dezembro de 2019.

"Reestrutura o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Mantena e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Mantena.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre alteração no Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Mantena, em consonância com os princípios básicos da Lei Federal nº 9.394/96, Lei Federal nº 11.494/07 e legislação correlata.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal é de natureza Estatutária.

Art. 3º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Rede Municipal de Ensino – o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

II – Profissionais da Educação Básica – conjunto de todos os profissionais que integram o grupo de atividades da Educação Básica do Poder Executivo que atuam na área da Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

III – Magistério Público Municipal – o conjunto de profissionais da Educação titulares dos cargos de Professor de Educação Básica e Especialista de Educação Básica.

IV – Funções de Magistério – são consideradas as funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

V – Quadro de Pessoal – conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão de órgão ou de entidade.

VI – Unidade Escolar – cada escola municipal que compõe a rede de ensino do Município de Mantena.

VII - Plano de Carreira: instrumento de gestão que consiste na reunião de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento dos servidores públicos na carreira.

VIII - Carreira: conjunto de cargos afins, dispostos em posições ordenadas segundo uma trajetória evolutiva crescente de variação das exigências requeridas para ascensão.

IX - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, além de uma remuneração específica, que o particulariza frente aos demais.

X - Vencimento básico: remuneração do servidor na escala de vencimento da carreira em função do cargo ocupado, do nível de escolaridade e tempo de serviço.

XI - Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis estão escalonados de forma vertical na estrutura da carreira desse plano.

XII - Grau: subdivisão horizontal de um nível da carreira.

XIII - Promoção: desenvolvimento vertical do servidor na carreira. Trata-se de um processo que requer investimentos na qualificação e capacitação do servidor.

XIV - Progressão: desenvolvimento horizontal do servidor na carreira. Trata-se de um processo que requer desempenho satisfatório do servidor na carreira.

XV - Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar de forma objetiva e transparente o desempenho do profissional da educação básica durante o exercício de suas funções relativas ao cargo que ocupa medindo a eficiência e eficácia do servidor, permitindo-lhe conhecer suas potencialidades e fatores a serem aprimorados.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Seção I
Das Carreiras

Art. 4º. Ficam instituídas, na forma desta Lei, as seguintes carreiras dos Profissionais de Educação Básica da Rede Pública Municipal:

I- Professor de Educação Básica;

II – Especialista da Educação Básica;

III – Administrativa.

Parágrafo único. A estrutura das carreiras instituídas no "caput" deste artigo e número de cargos de cada uma delas são os constantes no Anexo I.

Art. 5º. A estruturação das carreiras dos Profissionais de Educação Básica Pública Municipal fundamenta-se nos princípios:

I – Da valorização dos profissionais da educação, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção de sistema permanente de formação continuada, acessível a todos os servidores, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

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

d) piso salarial definido em lei municipal, estabelecendo remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade das atribuições, de acordo com o grau e o nível em que o servidor esteja posicionado na carreira;

II – Da humanização da educação pública, observada a garantia de:

a) gestão democrática da escola pública;

b) oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III – do atendimento ao Plano Decenal de Educação do Município e, em cada unidade escolar, aos respectivos Planos de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional;

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

Art. 6º. A educação básica pública da rede municipal de Mantena será exercida em consonância com planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e abrange as atividades relacionadas com as funções de docência, apoio pedagógico, assistência ao educando, apoio administrativo, apoio técnico-pedagógico, apoio técnico-administrativo, apoio técnico especializado, direção, assessoramento, acompanhamento e normatização.

Seção II

Dos Cargos

Art. 7º. As carreiras de que trata esta Lei integram o Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal e são compostas dos seguintes cargos:

I – No âmbito das escolas municipais:

A - Função comissionada de:

a) Diretor;

b) Vice-Diretor.

B - Cargos efetivos:

a) Auxiliar de Professor de Creche – APC.

b) Auxiliar de Serviço da Educação Básica:

- ASB 1 – (cantineira e serviços de limpeza);
- ASB 2 – (zelador);
- ASB 3 – (vigia);

c) Especialista da Educação Básica – EEB;

d) Professor de Educação Básica – PEB;

e) Técnico em Auxiliar de Secretaria – TASEC;

f) Secretário Escolar – SEC.

II – No âmbito da Secretaria Municipal de Educação

A - Função comissionada de recrutamento amplo:

a) Secretário Municipal de Educação;

b) Secretário;

c) Coordenador de Serviço de Manutenção Escolar;

d) Coordenador de Serviço de Transporte Escolar;

e) Coordenador de Serviço de Coordenação pedagógica e Estatística Escolar;

f) Coordenador de Serviço de Setor Pessoal.

B - Cargos Efetivos

a) Agente Administrativo;

b) Analista de Educação Básica;

c) Motorista de Transporte Escolar;

d) Nutricionista.

Art. 8º. As atribuições dos cargos das carreiras dos Profissionais da Educação Básica são constantes no Anexo II desta Lei.

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

Art. 9º. Os cargos efetivos que compõem as carreiras de que trata esta Lei estão organizados segundo uma estrutura matricial que tem as linhas como níveis, identificados por algarismos romanos, e as colunas como graus, identificados por letras maiúsculas.

Seção III

Da Lotação e Relotação

Art. 10. Os cargos das carreiras de que trata esta Lei são lotados no quadro de pessoal da educação básica municipal.

Art. 11. A lotação e relotação dos cargos das carreiras a que se refere esta Lei no quadro de pessoal da Educação Básica Municipal serão estabelecidos por Portaria, de acordo com a necessidade de cada Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, observando o interesse público municipal.

§ 1º. O servidor lotado em escola municipal, afastado em Licença para tratar de Assuntos e Interesses Particulares, no retorno à sua função, não terá sua lotação garantida, podendo ser lotado em outra escola do município.

§ 2º. A Portaria que determina a relotação de servidor público municipal deve ser motivada na conveniência e no interesse público, sendo considerados nulos os atos que não se revestirem de tais formalidades.

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

Art. 12. A movimentação ou transferência do servidor ocupante de cargo do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal entre órgãos da Administração Pública Municipal somente será permitida dentro da mesma carreira.

§ 1º. A transferência de servidor nos termos do "*caput*" deste artigo fica condicionado à existência de vaga na unidade escolar ou em órgão da Administração Pública para a qual o servidor será transferido, nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º. A transferência do servidor em decorrência de redução do número de turmas, paralisação ou encerramento de atividades ou organização escolar por iniciativa da Secretaria Municipal de Educação se dará em unidade escolar do município, condicionada à existência de vaga e seguindo ordem de normas de lotação vigentes.

Seção IV

Da Cessão

Art. 13. A cessão de servidor público municipal ocupante de cargo das carreiras de que trata esta lei para outro órgão ou entidade não integrante da rede municipal de ensino, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

§ 1º. O profissional da educação básica de outros entes federados, no caso de mudança de residência e existência de vagas, poderá integrar a rede municipal de ensino por permuta ou cessão temporária, desde que haja interesse das partes e coincidência de cargos e valores de vencimento, de forma que a administração pública municipal não seja prejudicada.

§ 2º. Serão tratados em Lei específica os demais casos sobre cessão do servidor público municipal.

Seção V

Da Atuação dos Profissionais

Art. 14. O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei, atuará:

I – O Professor da Educação Básica, o Especialista da Educação Básica, o Secretário Escolar, o Técnico em Auxiliar de Secretaria, o Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB1, ASB2, ASB3 e o Auxiliar de Professor de Creche, nas Unidades Escolares;

II – O Analista de Educação Básica, o Nutricionista o Motorista do Transporte Escolar e o Agente Administrativo, na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DAS FASES DA CARREIRA

Art. 15. Constituem fases da carreira:

I - O ingresso;

II - A progressão;

III - A promoção.

Seção I

Do Ingresso

Art. 16. O ingresso em cargo de carreira instituída por esta Lei depende de aprovação em concurso público de provas e títulos e dar-se-á no primeiro grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

Art. 17. O ingresso em cargo de carreira de que trata esta Lei ocorrerá nos níveis mencionados a seguir e dependerá de comprovação mínima de:

I – Para a Carreira de Professor da Educação Básica:

I-A: Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental – PEB-I-AI-A e PEB-MAG-A:

a) PEB-I-AI-A: Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do ensino fundamental ou curso de Pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo de metodologias de Ensino e Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Prática de Ensino – estágio Supervisionado com carga horária mínima de 300h ou sem restrição de carga horária, para os cursos

concluídos anteriormente à edição da Lei 9394/1996 ou curso de licenciatura plena em Normal Superior para ingresso no nível I.

b) PEB-MAG-A: Curso normal em Nível Médio/Magistério para ingresso no símbolo de vencimento inicial.

I-B: Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental – PEB-I-AF-A:

Licenciatura plena específica ou graduação com complementação pedagógica específica, para ingresso no nível I.

I-C: Professor de Educação Física do Ensino Fundamental – PEB-I-EF-A:

Licenciatura plena específica ou graduação com complementação pedagógica específica, para ingresso no nível I.

II – Para a Carreira de Especialista em Educação Básica – EEB-I-A:

Curso de Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar ou Curso de Pedagogia estruturado nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006 ou Curso de licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de especialização lato sensu em: Orientação Educacional ou Supervisão Educacional ou Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Gestão do Trabalho Pedagógico ou Gestão Escolar Integrada: Administração, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar, dentre outras formações estruturadas no âmbito da organização do trabalho pedagógico e do processo de ensino-aprendizagem, para ingresso no nível I.

III – Para a Carreira Administrativa:

1 – **Para o cargo de Nutricionista – NUT-I-A:**

Habilitação em nível superior, com graduação específica, em Nutrição e registro em órgão de classe, para ingresso no nível I;

2 – Para o cargo Analista de Educação Básica – ANE-I-A:

Curso de Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar ou Curso de Pedagogia estruturado nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006 ou Curso de licenciatura plena em

qualquer área do conhecimento, acrescido de especialização lato sensu em: Orientação Educacional ou Supervisão Educacional ou Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Gestão do Trabalho Pedagógico ou Gestão Escolar Integrada: Administração, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar, dentre outras formações estruturadas no âmbito da organização do trabalho pedagógico e do processo de ensino-aprendizagem, para ingresso no nível I.

3 – Para o cargo de Secretário Escolar – SEC-I-A:
Formação de nível médio, para ingressar no nível I.

4 – Para o cargo de Técnico em Auxiliar de Secretaria TASEC-I-A:
Formação de nível médio, para ingressar no nível I.

5 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB1-I-A; ASB2 –I-A; ASB3-I-A:
Conclusão do ensino fundamental I (5° ano) para o nível I.

6 – Para o cargo de Motorista do Transporte Escolar – MTE-I-A:
Conclusão do ensino fundamental e habilitação específica de acordo com o CNT, para ingresso no nível I.

7 - para o cargo de Agente Administrativo:
Formação de nível médio, para ingresso no nível I.

8- Para o cargo de Auxiliar de Professor de Creche – APC-I-A:
Formação em Magistério de Nível Médio, para ingresso no nível I.

Subseção I

Do Concurso Público

Art. 18. O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso nas carreiras dos profissionais da Educação Básica será de provas e títulos, de caráter

eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas por meio de edital, que deverá conter, tendo em vista as especificidades e peculiaridades das atribuições do cargo, no mínimo:

I - O número de vagas existentes;

II - As matérias sobre as quais versarão as provas e respectivos programas;

III – O desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - Os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;

V - Caráter eliminatório e/ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - Os requisitos para a inscrição com exigência mínima de comprovação:

a) de nacionalidade brasileira;

b) de idade mínima de dezoito anos;

c) de estar o candidato no gozo dos direitos políticos,

d) de quitação com as obrigações militares e eleitorais.

VII – escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;

VIII – a carga horária de trabalho;

IX – O vencimento básico do cargo.

Art. 19. Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

§ 1º. O prazo de validade do concurso será de até 02(dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º. São exigências para a posse em cargo de provimento efetivo:

I – A comprovação dos requisitos constantes nesta Lei;

II - A comprovação de idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento;

III - a realização de exame médico para avaliação de aptidão física e mental para o cargo, nos termos da legislação vigente.

§ 3º. A nomeação dos candidatos classificados em concurso público para carreira de Profissional da Educação Básica, no limite das vagas previstas no edital, dar-se-á dentro do prazo de validade do concurso.

Seção II

Da Progressão e Promoção

Art. 20. O desenvolvimento do servidor nas carreiras dos Profissionais da Educação Básica Municipal dar-se-á, de forma independente, por:

I - Progressão;

II - Promoção.

Parágrafo único. A progressão e a promoção deverão ser requeridas pelo servidor, por escrito, impresso em 02 (duas) vias, e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação em conformidade com os requisitos desta Lei.

Art. 21. Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão;

b) exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - Afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 22. A primeira promoção e a primeira progressão somente poderão ocorrer após a conclusão e aprovação no estágio probatório que será de 03 (três) anos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Subseção I

Da Progressão

Art. 23. Progressão é a passagem do servidor público efetivo do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível do cargo da carreira a que pertence.

§ 1º. Para a concessão da progressão, serão observados os seguintes requisitos:

I - Encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;

II – Ter cumprido o interstício de 03(três) anos de efetivo exercício, no mesmo grau;

III - ter recebido duas avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes.

§ 2º. Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos por motivo de licença para tratamento de saúde a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 3º. Nos casos de afastamento por Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o art. 22, §1º, II.

Art. 24. Após conclusão do estágio probatório, o servidor aprovado será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira.

Art. 25. A mudança de grau implica no acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento inicial, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício contados a partir da posse.

Subseção II

Da Promoção

Art. 26. Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível para o imediatamente superior.

§ 1º. Para a concessão da promoção, serão observados os seguintes requisitos:

I - Encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

II – Ter cumprido o interstício de 04(quatro) anos de efetivo exercício no mesmo nível;

III – ter recebido três avaliações de desempenho individual satisfatórias, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais vigente;

IV - Comprovar a titulação mínima exigida.

§ 2º. Deverá ser observado também, para a concessão da promoção a disponibilidade financeira do Município, sendo devida a partir do deferimento do pedido.

§ 3º. O posicionamento do profissional da educação básica no nível a que fizer jus em decorrência da promoção de que trata este artigo dar-se-á no mesmo grau do nível ocupado pelo servidor no momento da promoção.

§ 4º. Nos casos de afastamento superior a 90(noventa) dias consecutivos por motivo de licença para tratamento de saúde a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 5º. Nos casos de afastamento por Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o art. 25, §1°, II.

Art. 27. A mudança de nível, conforme anexo III desta Lei, implica nos seguintes acréscimos:

I- Para Professor da Educação Básica - PEB, Especialista da Educação Básica – EEB, Analista da Educação Básica – ANE e Nutricionista:

a) 10% sobre o vencimento inicial para pós-graduação "lato sensu";

b) 15% sobre o vencimento inicial para mestrado;

c) 20% sobre o vencimento inicial para doutorado.

II- Para os demais cargos será acrescido:

a) 5% sobre o vencimento inicial na passagem do nível I para o nível II;

b) 10% sobre o vencimento inicial na passagem do nível II para o nível III;

c) 15% sobre o vencimento inicial na passagem do nível III para o nível IV.

Parágrafo único. Os acréscimos de que trata os incisos I e II deste artigo não são cumulativos.

Art. 28. A mudança de nível mencionados no artigo anterior vigorará a partir do período em que for deferido o pedido feito pelo servidor interessado, após análise e comprovação do preenchimento dos requisitos mínimos necessários.

Art. 29. Os títulos de pós-graduação "**stricto sensu**" serão considerados para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas de pós-graduação na área da educação, por instituição credenciada e avaliada pelo MEC.

Art. 30. No caso de pós-graduação "**lato sensu**", só terá validade para efeito de promoção o certificado emitido por instituição credenciada e avaliada pelo MEC.

Art. 31. Fica instituída uma Comissão Especial de Avaliação para analisar os processos de promoção por escolaridade dos profissionais da educação básica da rede pública municipal, composta por 05 (cinco) membros, sendo 03 (três) membros natos e 02 (dois) membros eleitos:

I – Membros Natos:

- Secretária Municipal de Educação;
- 01 (um) representante e respectivo suplente do Conselho Municipal de Educação;
- 01 (um) representante e respectivo suplente da Secretaria Municipal de Educação.

II- Membros eleitos:

- 02 (dois) professores e respectivos suplentes, eleitos pelo corpo docente.

§ 1º. A Comissão Especial de Avaliação será formada a cada biênio, mediante Portaria do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º. O membro da Comissão, cujo processo for submetido à análise não participará da mesma.

Seção III

Estágio Probatório

Art. 32. Estágio probatório é considerado um período de provas, onde o servidor nomeado vai ser avaliado quanto a sua capacidade e aptidão para o exercício do cargo público. O servidor em estágio será avaliado levando-se em consideração a assiduidade no serviço, a pontualidade a responsabilidade, o decoro de sua conduta pública, sua habilidade para o trabalho e eficiência.

§ 1º. O período de estágio probatório conforme previsto na Constituição Federal, artigo 41, é de 03(três) anos.

§ 2º. O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, lhe sendo assegurado o direito de ampla defesa e contraditório, dentro de um processo devidamente legal.

§ 3º. Durante o período de estágio probatório o servidor não está impedido de exercer qualquer cargo em comissão ou funções de direção, assessoramento ou chefia. A cessão do servidor em estágio para outro órgão somente será possível se for para exercer um cargo em comissão.

§ 4º. Durante o cumprimento do estágio probatório o agente não poderá requerer licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 33. Se cumpridas as obrigações e condicionantes que devem ser observadas e seguidas pelo servidor em período de prova e preenchidos os demais requisitos postos no estatuto dos servidores públicos municipais, o agente público após o período de prova adquirirá a tão almejada estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O processo avaliativo do estágio probatório dos profissionais da educação básica terá seu regulamento próprio criado e suplementada por ato próprio do Chefe do Executivo Municipal.

Seção IV

Da Avaliação de Desempenho

Art. 34. Fica estabelecido que os profissionais em efetivo exercício da Educação Básica na Rede Pública Municipal serão avaliados, periodicamente, pelo desempenho de suas funções ou cargo, e os resultados da avaliação serão considerados para fins de promoção e progressão na carreira.

Parágrafo único. Os resultados da avaliação também poderão ser utilizados como critérios de desempate na definição de turnos, definição de turmas e para usufruto de Licença-Prêmio.

Art. 35. Os critérios para avaliação de desempenho serão discutidos e aprovados pelo Conselho Municipal de Educação e estabelecidos em regulamento próprio pelo Poder Executivo.

Art. 36. Fica instituída uma **Comissão de Avaliação de Desempenho** em cada instituição escolar da rede pública municipal para avaliar os profissionais da educação básica que prestem serviços na mesma.

§ 1º. A composição da Comissão deve ser em conformidade com leis ou decretos vigentes.

§ 2º. Deverá ser avaliado na unidade para a qual foi cedido e estiver prestando serviços ou, na ausência de meios para avaliações, ser avaliado pela Comissão de que trata o caput deste artigo:

I - O servidor que se encontra cedido para a Universidade Aberta do Brasil – UAB ou outro ente federado.

II - O servidor que esteja exercendo cargo comissionado em outra instituição escolar municipal ou prestando serviços na Secretaria Municipal de Educação por requisição da Secretária Municipal de Educação.

Seção V

Da Qualificação Profissional

Art. 37. A qualificação profissional objetivando o aprimoramento permanente do ensino será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço, nas modalidades presencial e à distância.

Art. 38. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do profissional do magistério de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequência a cursos de mestrado e doutorado, em instituições credenciadas, observando-se sempre o interesse do ensino da rede municipal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 39. São de provimento em comissão os seguintes cargos:

I – No âmbito da Unidade Escolar:

a) Diretor de Escola;

b) Vice-Diretor.

II – No âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

a) Secretário Municipal de Educação;

b) Secretário;

c) Coordenador de Serviço de Manutenção Escolar;

d) Coordenador de Serviço de Transporte Escolar;

e) Coordenador de Serviço de Coordenação Pedagógica e Estatística Escolar;

f) Coordenador de Serviço de Setor Pessoal.

Art. 40. O cargo de Diretor de Escola, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, será exercido em regime de dedicação exclusiva, por profissional com atuação comprovada na área da educação.

Parágrafo único. Nas Unidades Escolares com até 04 (quatro) turmas, que ofereçam educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, a direção será exercida por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Educação, na função de Coordenador de Escola, com atuação comprovada na área da educação.

Art. 41. O cargo de Vice-Diretor de Escola, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais será exercido por profissional com atuação comprovada na área da educação.

Art. 42. O Profissional da Educação Básica da Rede Pública Municipal, sujeito à exigência de dedicação exclusiva, não pode ocupar outro cargo, emprego ou função pública na União, Estado ou Município.

CAPÍTULO V
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 43. A carga horária semanal de trabalho do servidor que ingressar em cargo das carreiras dos Profissionais da Educação Básica será de:

I – 24 (vinte e quatro) horas para as carreiras de Professor da Educação Básica e Especialista da Educação Básica, distribuídas conforme § 1° deste artigo;

II – 30 (trinta) horas para a carreira administrativa nos seguintes cargos:

a) Secretário Escolar;

b) Técnico em Auxiliar de Secretaria;

c) Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB1;

d) Nutricionista;

e) Auxiliar de Professor de Creche.

III – 40 (quarenta) horas para a carreira administrativa nos seguintes cargos:

a) Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB2 e ASB3;

b) Analista da Educação Básica;

c) Motorista do Transporte Escolar;

d) Agente Administrativo.

§ 1º. A carga horária semanal de trabalho do Professor de Educação Básica atuando em classe de Educação Infantil e no Ensino Fundamental, compreenderá:

I – 16 (dezesseis) horas destinadas à docência;

II – 02 (duas) horas destinadas a trabalho coletivo de planejamento, estudos, conselhos de classe;

III – 02 (duas) horas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo;

IV – 04 (quatro) horas em local de livre escolha do professor.

§ 2º. Os cargos em comissão terão dedicação plena e exclusiva, sem distinção de carga horária, devendo estar sempre á disposição dos interesses da administração.

CAPÍTULO VI
DA ADMINISTRAÇÃO DA CARREIRA

Seção I
Da Organização

Art. 44. Ficam os atuais servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal, enquadrados no Anexos I, II e III desta Lei.

CAPÍTULO VII
DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 45. A remuneração do titular do cargo da Carreira dos profissionais da educação básica corresponde ao vencimento básico e ao nível e grau correspondentes do servidor, acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º. As vantagens pecuniárias são em relação ao tempo de serviço e mudanças de graduação para fins de promoção e progressão na carreira.

§ 2º. Considera-se vencimento básico, o fixado para cada nível e grau iniciais do cargo.

Art. 46. As férias prêmio e quinquênios dos servidores da Educação Básica seguem os mesmos critérios previstos no estatuto dos servidores públicos municipais e nos regimentos aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os períodos de férias anuais e férias prêmio serão contados como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta Lei e, no que couber, articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para a sua execução.

Art. 48. A contratação por tempo determinado para atender às necessidades de substituição temporária do titular do cargo será disposta em norma específica baixada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 49. Ficam extintos os cargos de Técnico em Informática e de Supervisor de Merenda Escolar, constantes do Anexo I, criado pela Lei Municipal nº 1.548/2012, sendo mantidos o quadro atual até a vacância dos mesmos.

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

Art. 50. Fica o cargo de Auxiliar de Secretaria substituído pelo cargo Técnico em Secretaria Escolar.

Art. 51. Será mantido a carreira de professor de nível médio (PEB.EM) com o quadro atual até a vacância dos cargos. Os professores deverão ser readaptados de preferência, na docência do ensino fundamental ou de acordo com suas respectivas formações, observados suas qualificações e experiências profissionais.

Art. 52. Os profissionais da Educação Básica poderão ser readaptados em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, conforme legislação específica.

Art. 53. A atualização do piso salarial dos profissionais do magistério da Educação Básica Municipal será anualmente, em janeiro, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, conforme art. 32 da Lei nº 11.494/2007.

Art. 54. Devido ao aumento no atendimento de alunos de 0 (zero) a 3 (três) anos no Centro Educacional Municipal Infantil Instituto do Povo – CEMIP, ficam criados no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação mais 11 (onze) cargos de Auxiliar de Professor de Creche, de provimento efetivo, totalizando 31 cargos.

Art. 55. O exercício das funções de direção e vice-direção das unidades escolares será fixado em legislação própria, com a participação da comunidade escolar no processo de escolha.

Art. 56. Os cargos dos professores que ministram aulas de Educação Física no ensino fundamental (1º ao 9º ano) terão a seguinte nomenclatura PEB.I.EF.

Art. 57. Nos casos omissos nesta Lei, aplicam-se as disposições concernentes ao Plano de Carreira Estadual, no que couber.

Art. 58. Integram essa Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: Tabela I Cargos, Carga-horária, Quantitativo e Vencimentos;

II - Anexo II: Atribuições das Carreiras dos profissionais da Educação Básica.

III - Anexo III: Tabela de Carreira dos Servidores da Educação com Vencimentos – Incluindo Progressão e Promoção.

Art. 59. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

Art. 60. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as constantes nas Leis Municipais: 795/95 (Plano de Carreira dos Servidores Municipais); 1040/2001 (altera cargo de professor II); 1014/2001 (modifica dispositivos legais das leis 795/95, 384/81, 684/92, 579/89), Lei Complementar Nº 020 de 08/01/2010 e Lei Complementar Nº 034, de 24 de abril de 2012, Art. 1º, VIII.

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mantena, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2019. 76º de Emancipação Política.

João Rufino Sobrinho
Prefeito Municipal

Jorge Verano da Silva
Secretário Municipal de Administração

CERTIDÃO
Certifico para os devidos fins que a presente Lei Complementar foi publicada por afixação no quadro de avisos desta Prefeitura. Mantena, 17 / 12 /2019.
Deusely Elizeu da silva Lessa
Chefe de Serviço de Administração
Matrícula 120.704/915

Registro fls. 05 do Livro Mecanizado nº. 01/2019.

ANEXO I

Tabela I – Cargos, Símbolo/Nível/Grau, Carga-horária, Quantitativo e Vencimentos

I – Carreira de Professor da Educação Básica:

CARGO	SÍMBOLO/ NÍVEL/GRAU	C.H.S	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Professor da Educação Básica	PEB.MAG.A	24	R$ 1.080,38	180
Professor da Educação Básica	PEB.I.AI.A	24	R$ 1.404,51	
Professor da Educação Básica	PEB.I.AF.A	24	R$ 1.462,14	40
Professor Regente de Aulas Autorizado a lecionar – 6º ao 9º ano do ensino fundamental	REG.I.AF.A	24	R$ 1.404,51	
Professor da Educação Básica	PEB.I.EM.A	24	R$ 1.797,63	
Especialista da Educação Básica	EEB.I.A	24	R$ 1.784,39	18
Professor de Educação Física	PEB.I.EF.A	24	R$ 1.462,14	10

Professor da Educação Básica: Valor Hora/Aula

Símbolo Nível	Valor da Hora – Aula	Descrição
PEB.MAG.A	R$ 10,00	Professor regente de Turma com habilitação em curso normal em Nível Médio/Magistério que atua na Educação Infantil ou de 1° ao 5° ano do Ensino Fundamental.
PEB.I.AI.A	R$ 13,00	Professor regente de aulas com habilitação específica na disciplina que atua na Educação Infantil ou de 1° ao 5° ano do Ensino Fundamental
PEB.I.AF.A	R$ 13,54	Professor regente de aula com habilitação específica na disciplina que atua de 6° ao 9° ano do Ensino Fundamental
REG.I.AF.A	R$ 13,00	Professor regente de aula que não é habilitado na área especifica, mas pode ser autorizado a lecionar de 6° ao 9° Ano do Ensino Fundamental
PEB.I.EF.A	R$ 13,54	Professor regente de aulas com habilitação específica na disciplina de Educação Física que atua no Ensino Fundamental
PEB.I.EM.A	R$ 16,64	Professor regente de aula com habilitação específica na disciplina que atua de 6° ao 9° ano do Ensino Fundamental

II – Carreira Administrativa:

CARGO	SÍMBOLO/ NÍVEL/GRAU	C.H.S	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
Analista de Educação Básica	ANE.I.A	40	04	R$ 1.901,30
Técnico em Auxiliar de Secretaria	TASEC.I.A	30	21	R$ 998,00
Auxiliar de Serviço da Educação Básica 1	ASB1.I.A	30	92	R$ 998,00
Auxiliar de Serviço da Educação Básica 2	ASB2.I.A	40	15	R$ 998,00
Auxiliar de Serviço da Educação Básica 3	ASB3.I.A	40	25	R$ 998,00
Motorista de Transporte Escolar	MTE.I.A	40	12	R$ 998,00
Nutricionista	NUT.I.A	30	01	R$ 1650,07
Secretário Escolar	SEC.I.A	30	10	R$ 1.164,93
Auxiliar de Professor de Creche	APC.I.A	30	31	R$ 998,00

CARGO	C.H.S	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
Agente Administrativo	40	01	R$ 1.239,42

III – Cargo Comissionado

CARGO	C.H.S	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
Coordenador de Serviço de Coordenação Pedagógica e Estatística Escolar	40	01	R$ 2.260,28
Coordenador de Serviço de Manutenção Escolar	40	01	R$ 2.260,28
Coordenador de Serviço de Setor Pessoal	40	01	R$ 2.260,28
Coordenador de Serviço de Transporte Escolar	40	01	R$ 2.260,28
Diretor	40	08	R$ 3.033,40
Secretária (o)	40	01	R$ 1.093,84
Vice-Diretor	24	16	R$ 2.022,27

ANEXO II

Atribuições das Carreiras

CARGO	*Nº DE VAGAS*
AGENTE ADMINISTRATIVO	**01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho que consiste na execução de tarefas administrativas em geral, com atuação na Secretaria Municipal de Educação

TAREFAS TÍPICAS

- Exercer atividade profissional na Secretaria Municipal de Educação;
- Preencher fichas e formulários padronizados;
- Redigir e digitar correspondências e expedientes de rotina, atas e outros documentos;
- Executar trabalhos de digitação em geral, coletando e analisando dados.
- Organizar e digitar quadros demonstrativos, mapas, gráficos, relatórios e balancetes;
- Selecionar, classificar e arquivar, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, fichas, processo, correspondência e documentos em geral;
- Controlar a tramitação de papéis e prestar informações;
- Receber, conferir e controlar saída e entrada de mercadorias.
- Transcrever documentos;
- Conferir serviços executados na unidade de serviço;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Receber, carimbar, protocolar e encaminhar processos e documentos avulsos;
- Providenciar cópias de documentos quando necessário;
- Providenciar o arquivamento necessário de jornais, revistas, recortes e documentários públicos;

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

• Atender ao público, dando informações e outros esclarecimentos; • Executar tarefas de apontamento de frequência, comparecimento, horas trabalhadas; • Atender a telefonemas • Examinar processos e documentos avulsos e prestar informações sumárias; • Escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos; • Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade de serviço; • Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior • Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da unidade e da natureza do seu trabalho.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Ensino Médio completo - Conhecimentos de Informática.

CARGO	*Nº DE VAGAS*
ANALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	**04**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos nos setores pedagógicos, administrativos e de inspeção no campo da educação.

TAREFAS TÍPICAS

- Exercer atividade profissional nos setores pedagógico, administrativo e de inspeção no campo da educação, na Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
- Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- Elaborar normas, instruções, orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços;
- Elaborar, executar, acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação;
- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional
- Elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental e médio;
- Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua;
- Organizar e produzir dados e informações educacionais;
- Elaborar e acompanhar a execução de reforma, ampliação e/ou construção da rede física de atendimento;
- Realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícias, previsões, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais;
- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- Exercer a inspeção escolar que compreende:

a) Orientar, prestar assistência e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;

b) Orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e

c) registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação; d) Assegurar a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os seus aspectos; • Responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação; • Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Curso superior de Pedagogia com habilitação específica em Inspeção Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar ou licenciatura em área específica com especialização em Inspeção Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar.

CARGO	*Nº DE VAGAS*
NUTRICIONISTA	**01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, desenvolver, orientar e supervisionar todas as atividades relacionadas à nutrição e aos programas de alimentação e nutrição alimentar dos alunos da rede de ensino.

TAREFAS TÍPICAS

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, de acordo com a faixa etária, perfil epidemiológico e hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, seleção e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto a clientes, quando a introdução de alimentos novos, dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos;
- Calcular parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e a qualidade dos alimentos;
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado;
- Desenvolver projetos de Educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental.
- Interagir com o conselho de alimentação Escolar (CAE), no exercício de suas atividades.
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Fiscalizar e seguir as normas constantes da instrução normativa da merenda escolar
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Participar de reuniões multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos pesquisas e eventos direcionados a alimentação e nutrição.
- Capacitar e treinar todos os profissionais envolvidos com o PNAE;

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35280-000

- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- Zelar para que na capacitação específica de merendeiras, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso superior completo em Nutrição - Registro profissional no órgão competente

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA	**21**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que desempenha todas as atividades auxiliares da secretaria de cada unidade escolar

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar a secretária escolar em todas as atividades da secretaria;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições e da natureza do seu trabalho;
- Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Realizar trabalhos de digitação, organização e ordenação de arquivos de forma a promover o melhor funcionamento, permitindo, em qualquer época, a verificação da regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativo aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos;
- Realizar trabalhos de digitação.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio completo

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB1	**92**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho que consiste em executar tarefas de limpeza e conservação de locais, preparo e distribuição de alimentos, recebimento e encaminhamento de expediente e volumes em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos em sua unidade e em eventos e festividades do calendário escolar;
- Servir café em locais de trabalho;
- Abrir e fechar portas de prédios, repartições municipais, responsabilizando-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento dos mesmos;
- Exercer atividade no campo da zeladoria em unidade escolar, no órgão central e no Conselho Municipal de Educação;
- Relacionar, orçar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- Preparar e distribuir a merenda escolar, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;
- Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;
- Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins;
- Dirigir veículos de passageiros e carga;
- Manter os veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e efetuar pequenos reparos mecânicos;

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

• Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, fichas; • Efetuar levantamentos, anotações, cálculos, registros simples de natureza contábil; • Examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina, atender partes; • Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material; • Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando reparos necessários; • Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior • Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Conclusão do Ensino Fundamental I (5° Ano do Ensino Fundamental)

Avenida José Mol, n°216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB2	**15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar as atribuições de zelador no período escolar, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, assegurando o asseio, ordem, segurança e o bem-estar de seus ocupantes.

TAREFAS TÍPICAS

- Proceder à abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente;
- Receber e expedir correspondências;
- Controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado;
- Efetuar registros de ocorrência extraordinárias;
- Comunicar ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público;
- Orientar os visitantes conduzindo-os às repartições competentes;
- Obedecer às escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos;
- Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- Atender as solicitações de professores e alunos;
- Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- Inspecionar após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Conclusão do Ensino Fundamental I (5º Ano do Ensino Fundamental)

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
AUXILIAR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB3	**25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho de vigilância que consiste em proteger e vigiar prédios, equipamentos públicos, instalações e bens municipais.

TAREFAS TÍPICAS

- Fazer a ronda, com intervalos pré-fixados ou não, de bens municipais e locais sob sua vigilância;
- Vigiar prédios, praças, instalações, equipamentos, depósitos de materiais pertencentes à municipalidade, contra roubo, dilapidação; incêndio e outros riscos, tomado providências que o caso exigir;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas á sua função, identificadas no ambiente de trabalho;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições da Autarquia e da natureza do seu trabalho;
- Realizar pequenos reparos em instalações elétrica, hidráulica, móveis e utensílios;
- Executar serviços simples de jardinagem, pintura e lubrificação;
- Carregar e descarregar veículo quando solicitado;
- Relacionar, orçar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução do seu trabalho;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida previamente sendo pontual e assíduo.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Conclusão do Ensino Fundamental I (5° Ano do Ensino Fundamental)

Avenida José Mol, n°216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	**12**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de alunos, pessoas ou cargas.

TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir veículos de transporte de alunos, passageiros e de carga dentro e fora do município, inclusive em período de férias e recessos escolares;
- Prestar serviços de transporte de passageiros em festividades, eventos e outros de acordo com a necessidade da secretaria de educação;
- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização;
- Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;
- Obedecer às normas e instruções do serviço de transporte escolar;
- Dirigir veículos de transporte de passageiros;
- Zelar pela idoneidade e segurança no transporte de alunos e passageiros;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Conclusão do Ensino Fundamental

CNH - Categoria "D"

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	**18**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Responsável pela supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas.

TAREFAS TÍPICAS

- Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;
- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- Planejar, executar, coordenar cursos atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Participar e/ou coordenar as atividades do Conselho de Classe;
- Exercer outras atividades previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
- Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- Exercer atividades de apoio à docência;
- Exercer outras atividades previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso superior de Pedagogia ou licenciatura em área específica ou Normal Superior; somados com especialização em Supervisão Escolar, Orientação Educacional ou Inspeção escolar
Registro profissional no órgão competente.

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	**230**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas genéricas educacionais, conforme previstas no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

TAREFAS TÍPICAS

- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola;
- Responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitam;
- Cumprir a jornada de trabalho prevista;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de aprendizagem;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
- Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da turma;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- 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;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- 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;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
- Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, formação em nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior. Para os anos finais do ensino fundamental, formação em curso superior, em licenciatura plena ou graduação correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente. Para lecionar Educação Física: Licenciatura Plena em Ed. Física. Registro profissional no órgão competente.

CARGO	*Nº DE VAGAS*
SECRETÁRIO ESCOLAR	**10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Responsável pela Secretaria da Unidade Escolar, competindo-lhe a organização e preservação de toda a documentação da Unidade escolar, seja, de forma escrita ou digitalizada.

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar a secretaria da escola de forma a promover o melhor funcionamento permitindo, em qualquer época, a verificação da:

  a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

  b) autenticidade dos documentos escolares.
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativo aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos;
- Recolher e encaminhar documentos de servidores necessários para processo de autorização junto à SER;
- Promover ou delegar atividades para o preenchimento de diários, digitação de formulários, documentos e correspondências em geral;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações e estatística;
- Realizar trabalhos de digitação;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Conclusão do Ensino Médio

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
COORDENADORES DE SERVIÇO	**04**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho que consiste em supervisionar e coordenar serviços e pessoas que realizam tarefas específicas dentro de cada setor da secretaria de educação.

TAREFAS TÍPICAS

- Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da área sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- Preparar programas do setor e responsabilizar-se por sua execução;
- Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos da área;
- Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- Manter contato com áreas que tenham interesses comuns para esclarecimento de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- Manter a ordem e a disciplina no setor;
- Praticar atos relativos à administração de seu setor, de acordo com as normas e diretrizes vigentes da secretaria municipal de educação;
- Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo setor à Secretária de educação;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Formação em Nível Médio

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
DIRETOR	**09**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades da diretoria.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Diretoria.
- Estudar e viabilizar processos de racionalização de atividades através de adoção de critérios de reorganização e melhores procedimentos de trabalho.
- Promover a integração das Unidades de trabalho subordinadas a Diretoria, visando a cooperação, a solidariedade e o efetivo rendimento do trabalho.
- Manter contatos e relações com autoridades externas para estudo e discussão de problemas de natureza técnica legal ou financeira que envolvam interesses da unidade de ensino.
- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a Diretoria, interpretando e aplicando leis e regulamentos.
- Assessorar a secretária de educação na formulação e execução de estratégias de desenvolvimento da educação.
- Avaliar desempenho das unidades sob sua coordenação, bem como de seus subordinados.
- Responsabilizar-se na sua Diretoria, pela elaboração e execução orçamentária.
- Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- Promover reuniões de pais e mestres
- Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento
- Supervisionar o trabalho dos especialistas de educação e professores especializados;
- Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- Comparecer a reuniões, quando convocados por autoridade de ensino.
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições e natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Formação em Nível Superior.

Registro profissional no órgão competente.

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
SECRETÁRIO – SEMED	**01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho que consiste em auxiliar a Secretária de Educação em suas atividades de gabinete, preparando, escriturando, registrando, arquivando e digitando documentos de natureza administrativa.

TAREFAS TÍPICAS

- Secretariar o gabinete e outras unidades administrativas a ele interligados no que se refere à contatos internos e externos para tratar de assuntos relacionados à secretaria de educação;
- Redigir informações de rotina e atender partes encaminhando pessoas quando assim se fizer necessário;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples inerentes ás respectivas atividades desenvolvidas;
- Recepcionar pessoas e autoridades e cuidar da agenda da secretária de educação.
- Realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;
- Digitar e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes;
- Atender e encaminhar papéis e processos fazendo o controle de sua movimentação;
- Redigir atas de reuniões;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio completo. Conhecimentos em informática

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades, com o intuito de assistir à Administração em assuntos inerentes à secretaria de educação.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, dirigir, coordenar supervisionar e controlar as atividades da Secretaria de educação;
- Estudar e viabilizar processos de racionalização de atividades através de adoção de critérios de reorganização e melhores procedimentos de trabalho;
- Promover o entrosamento da secretaria com as outras e com o Gabinete do Prefeito, assim como a integração das Unidades de Trabalho subordinadas à Secretaria, visando a cooperação, a solidariedade e o efetivo rendimento do trabalho;
- Manter contatos e relações com autoridades externas para estudos e discussões de problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que envolvam os interesses da secretaria de educação e da administração da prefeitura;
- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada à Secretaria, interpretando e aplicando leis e regulamentos, assim como participar da elaboração e execução orçamentária;
- Assessorar o Prefeito na formulação e execução da política de governo, nos assuntos inerentes a sua específica área de atuação;
- Avaliar o desempenho das unidades sob sua coordenação, bem como dos seus subordinados;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições e natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Superior completo

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
VICE DIRETOR	**16**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar e coadjuvar o diretor na administração da unidade de ensino

TAREFAS TÍPICAS

- Coadjuvar o diretor na administração da unidade de ensino
- Responder pela direção da unidade de ensino, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor;
- Orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas indicadas pelo diretor;
- Orientar a execução de ordens emanadas pelo diretor;
- Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com as ordens superiores;
- Zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Superior completo

Registro profissional no órgão competente

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CARGO	*Nº DE VAGAS*
AUXILIAR DE PROFESSOR DE CRECHE	**31**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar o **professor** no dia-a-dia

TAREFAS TÍPICAS

- Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Colaborar e assistir permanentemente com o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações fiscais e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como, controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados, responsabilizando-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Formação em Nível Médio – Magistério

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **SEMED 2019**

ANEXO III

TABELA DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO COM VENCIMENTOS, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES INCLUÍDAS.

MAGISTÉRIO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BASICA - CHS: 24 HORAS

PEB	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
PEB - MAG	MAGISTÉRIO	1.080,38	1.123,60	1.168,54	1.215,28	1.263,90	1.314,45	1.367,03	1.421,71	1.478,58	1.537,72	1.599,23	1.663,20	1.729,73
PEB - I- AI	GRADUAÇÃO	1.404,51	1.460,69	1.519,12	1.579,88	1.643,08	1.708,80	1.777,15	1.848,24	1.922,17	1.999,06	2.079,02	2.162,18	2.248,67
PEB - II - AI	PÓS-GRADUAÇÃO	1.544,96	1.606,76	1.671,03	1.737,87	1.807,39	1.879,68	1.954,87	2.033,06	2.114,39	2.198,96	2.286,92	2.378,40	2.473,53
PEB - III - AI	MESTRADO	1.615,19	1.679,79	1.746,99	1.816,87	1.889,54	1.965,12	2.043,73	2.125,48	2.210,49	2.298,91	2.390,87	2.486,51	2.585,97
PEB - IV- AI	DOUTORADO	1.685,41	1.752,83	1.822,94	1.895,86	1.971,69	2.050,56	2.132,58	2.217,89	2.306,60	2.398,87	2.494,82	2.594,61	2.698,40
PEB - I- AF	GRADUAÇÃO	1.462,14	1.520,63	1.581,45	1.644,71	1.710,50	1.778,92	1.850,08	1.924,08	2.001,04	2.081,09	2.164,33	2.250,90	2.340,94
PEB - II - AF	PÓS-GRADUAÇÃO	1.608,36	1.672,69	1.739,60	1.809,18	1.881,55	1.956,81	2.035,08	2.116,49	2.201,15	2.289,19	2.380,76	2.475,99	2.575,03
PEB - III - AF	MESTRADO	1.681,46	1.748,72	1.818,67	1.891,42	1.967,08	2.045,76	2.127,59	2.212,69	2.301,20	2.393,25	2.488,98	2.588,54	2.692,08
PEB - IV - AF	DOUTORADO	1.754,57	1.824,75	1.897,74	1.973,65	2.052,60	2.134,70	2.220,09	2.308,90	2.401,25	2.497,30	2.597,19	2.701,08	2.809,13
PEB - I - EM	GRADUAÇÃO	1.797,63	1.869,54	1.944,32	2.022,09	2.102,98	2.187,10	2.274,58	2.365,56	2.460,18	2.558,59	2.660,94	2.767,37	2.878,07
PEB - II - EM	PÓS-GRADUAÇÃO	1.977,40	2.056,49	2.138,75	2.224,30	2.313,27	2.405,80	2.502,04	2.602,12	2.706,20	2.814,45	2.927,03	3.044,11	3.165,87
PEB - III - EM	MESTRADO	2.067,28	2.149,97	2.235,97	2.325,41	2.418,42	2.515,16	2.615,77	2.720,40	2.829,21	2.942,38	3.060,08	3.182,48	3.309,78
PEB - IV - EM	DOUTORADO	2.157,16	2.243,45	2.333,18	2.426,51	2.523,57	2.624,51	2.729,49	2.838,67	2.952,22	3.070,31	3.193,12	3.320,85	3.453,68
PEB - I- EF	GRADUAÇÃO	1.462,14	1.520,63	1.581,45	1.644,71	1.710,50	1.778,92	1.850,08	1.924,08	2.001,04	2.081,09	2.164,33	2.250,90	2.340,94
PEB - II - EF	PÓS-GRADUAÇÃO	1.608,36	1.672,69	1.739,60	1.809,18	1.881,55	1.956,81	2.035,08	2.116,49	2.201,15	2.289,19	2.380,76	2.475,99	2.575,03
PEB - III - EF	MESTRADO	1.681,46	1.748,72	1.818,67	1.891,42	1.967,08	2.045,76	2.127,59	2.212,69	2.301,20	2.393,25	2.488,98	2.588,54	2.692,08
PEB - IV - EF	DOUTORADO	1.754,57	1.824,75	1.897,74	1.973,65	2.052,60	2.134,70	2.220,09	2.308,90	2.401,25	2.497,30	2.597,19	2.701,08	2.809,13

MAGISTÉRIO: ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA- CHS: 24 HORAS

EEB	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
EEB- I	GRADUAÇÃO	1.784,39	1.855,77	1.930,00	2.007,20	2.087,49	2.170,99	2.257,83	2.348,14	2.442,07	2.539,75	2.641,34	2.746,99	2.856,87
EEB- II	PÓS-GRADUAÇÃO	1.962,83	2.041,35	2.123,00	2.207,92	2.296,24	2.388,09	2.483,61	2.582,95	2.686,27	2.793,72	2.905,47	3.021,69	3.142,56
EEB - III	MESTRADO	2.052,05	2.134,13	2.219,50	2.308,28	2.400,61	2.496,64	2.596,50	2.700,36	2.808,38	2.920,71	3.037,54	3.159,04	3.285,40
EEB - IV	DOUTORADO	2.141,27	2.226,92	2.316,00	2.408,64	2.504,99	2.605,18	2.709,39	2.817,77	2.930,48	3.047,70	3.169,61	3.296,39	3.428,25

ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 1 - CHS: 30 HORAS

ASB 1	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ASB1 - I	FUNDAMENTAL 1 (5º ANO)	998,00	1.037,92	1.079,44	1.122,61	1.167,52	1.214,22	1.262,79	1.313,30	1.365,83	1.420,47	1.477,28	1.536,38	1.597,83
ASB1 - II	FUNDAMENTAL 2 - 5%	1.047,90	1.089,82	1.133,41	1.178,74	1.225,89	1.274,93	1.325,93	1.378,96	1.434,12	1.491,49	1.551,15	1.613,19	1.677,72
ASB1 - III	MÉDIO -10%	1.097,80	1.141,71	1.187,38	1.234,88	1.284,27	1.335,64	1.389,07	1.444,63	1.502,42	1.562,51	1.625,01	1.690,01	1.757,61
ASB1 - IV	GRADUAÇÃO -15%	1.147,70	1.193,61	1.241,35	1.291,01	1.342,65	1.396,35	1.452,21	1.510,29	1.570,71	1.633,53	1.698,88	1.766,83	1.837,50

ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2- CHS: 40 HORAS

ASB 2	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ASB2 - I	FUNDAMENTAL 1 (5º ANO)	998,00	1.037,92	1.079,44	1.122,61	1.167,52	1.214,22	1.262,79	1.313,30	1.365,83	1.420,47	1.477,28	1.536,38	1.597,83
ASB2 - II	FUNDAMENTAL 2 - 5%	1.047,90	1.089,82	1.133,41	1.178,74	1.225,89	1.274,93	1.325,93	1.378,96	1.434,12	1.491,49	1.551,15	1.613,19	1.677,72
ASB2 - III	MÉDIO -10%	1.097,80	1.141,71	1.187,38	1.234,88	1.284,27	1.335,64	1.389,07	1.444,63	1.502,42	1.562,51	1.625,01	1.690,01	1.757,61
ASB2 - IV	GRADUAÇÃO -15%	1.147,70	1.193,61	1.241,35	1.291,01	1.342,65	1.396,35	1.452,21	1.510,29	1.570,71	1.633,53	1.698,88	1.766,83	1.837,50

ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA 3- CHS: 40 HORAS

ASB 3	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ASB3 - I	FUNDAMENTAL 1 (5º ANO)	998,00	1.037,92	1.079,44	1.122,61	1.167,52	1.214,22	1.262,79	1.313,30	1.365,83	1.420,47	1.477,28	1.536,38	1.597,83
ASB3 - II	FUNDAMENTAL 2 - 5%	1.047,90	1.089,82	1.133,41	1.178,74	1.225,89	1.274,93	1.325,93	1.378,96	1.434,12	1.491,49	1.551,15	1.613,19	1.677,72
ASB3 - III	MÉDIO -10%	1.097,80	1.141,71	1.187,38	1.234,88	1.284,27	1.335,64	1.389,07	1.444,63	1.502,42	1.562,51	1.625,01	1.690,01	1.757,61
ASB3 - IV	GRADUAÇÃO -15%	1.147,70	1.193,61	1.241,35	1.291,01	1.342,65	1.396,35	1.452,21	1.510,29	1.570,71	1.633,53	1.698,88	1.766,83	1.837,50

ADMINISTRATIVO: AUXILIAR PROFESSOR DE CRECHE - CHS: 30 HORAS

APC	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
APC - I	MAGISTÉRIO	998,00	1.037,92	1.079,44	1.122,61	1.167,52	1.214,22	1.262,79	1.313,30	1.365,83	1.420,47	1.477,28	1.536,38	1.597,83
APC - II	GRADUAÇÃO -5%	1.047,90	1.089,82	1.133,41	1.178,74	1.225,89	1.274,93	1.325,93	1.378,96	1.434,12	1.491,49	1.551,15	1.613,19	1.677,72
APC - III	PÓS GRADUAÇÃO-10%	1.097,80	1.141,71	1.187,38	1.234,88	1.284,27	1.335,64	1.389,07	1.444,63	1.502,42	1.562,51	1.625,01	1.690,01	1.757,61
APC- IV	MESTRADO -15%	1.147,70	1.193,61	1.241,35	1.291,01	1.342,65	1.396,35	1.452,21	1.510,29	1.570,71	1.633,53	1.698,88	1.766,83	1.837,50

ADMINISTRATIVO: SECRETÁRIO ESCOLAR - CHS: 30 HORAS

SEC	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
SEC - I	ENSINO MÉDIO	1.164,93	1.211,53	1.259,99	1.310,39	1.362,80	1.417,32	1.474,01	1.532,97	1.594,29	1.658,06	1.724,38	1.793,36	1.865,09
SEC - II	GRADUAÇÃO 5%	1.223,18	1.272,10	1.322,99	1.375,91	1.430,94	1.488,18	1.547,71	1.609,62	1.674,00	1.740,96	1.810,60	1.883,02	1.958,34
SEC - III	PÓS-GRADUAÇÃO 10%	1.281,42	1.332,68	1.385,98	1.441,42	1.499,08	1.559,04	1.621,41	1.686,26	1.753,71	1.823,86	1.896,82	1.972,69	2.051,60
SEC - IV	MESTRADO 15%	1.339,67	1.393,26	1.448,98	1.506,94	1.567,22	1.629,90	1.695,10	1.762,91	1.833,42	1.906,76	1.983,03	2.062,35	2.144,85

ADMINISTRATIVO: TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA - CHS: 30 HORAS

TASEC	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
AUX. SEC - I	ENSINO MÉDIO	998,00	1.037,92	1.079,44	1.122,61	1.167,52	1.214,22	1.262,79	1.313,30	1.365,83	1.420,47	1.477,28	1.536,38	1.597,83
AUX. SEC - II	GRADUAÇÃO 5%	1.047,90	1.089,82	1.133,41	1.178,74	1.225,89	1.274,93	1.325,93	1.378,96	1.434,12	1.491,49	1.551,15	1.613,19	1.677,72
AUX. SEC. - III	PÓS-GRADUAÇÃO 10%	1.097,80	1.141,71	1.187,38	1.234,88	1.284,27	1.335,64	1.389,07	1.444,63	1.502,42	1.562,51	1.625,01	1.690,01	1.757,61
AUX. SEC - IV	MESTRATO 15%	1.147,70	1.193,61	1.241,35	1.291,01	1.342,65	1.396,35	1.452,21	1.510,29	1.570,71	1.633,53	1.698,88	1.766,83	1.837,50

ADMINISTRATIVO: ANALISTA DA EDUCAÇÃO BASICA - CHS: 40 HORAS

ANE	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ANE - I	GRADUAÇÃO	1.901,30	1.977,35	2.056,44	2.138,70	2.224,25	2.313,22	2.405,75	2.501,98	2.602,06	2.706,14	2.814,38	2.926,96	3.044,04
ANE - II	PÓS-GRADUAÇÃO 10%	2.091,43	2.175,08	2.262,09	2.352,57	2.446,67	2.544,54	2.646,32	2.752,18	2.862,26	2.976,75	3.095,82	3.219,66	3.348,44
ANE - III	MESTRADO 15%	2.186,49	2.273,95	2.364,91	2.459,51	2.557,89	2.660,20	2.766,61	2.877,27	2.992,37	3.112,06	3.236,54	3.366,00	3.500,64
ANE - IV	DOUTORADO 20%	2.281,56	2.372,82	2.467,73	2.566,44	2.669,10	2.775,86	2.886,90	3.002,37	3.122,47	3.247,37	3.377,26	3.512,35	3.652,85

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - CHS: 40 HORAS

MTE	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
MTE - I	FUNDAMENTAL COMPLETO	998,00	1.037,92	1.079,44	1.122,61	1.167,52	1.214,22	1.262,79	1.313,30	1.365,83	1.420,47	1.477,28	1.536,38	1.597,83
MTE - II	ENSINO MÉDIO 5%	1.047,90	1.089,82	1.133,41	1.178,74	1.225,89	1.274,93	1.325,93	1.378,96	1.434,12	1.491,49	1.551,15	1.613,19	1.677,72
MTE - III	GRADUAÇÃO 10%	1.097,80	1.141,71	1.187,38	1.234,88	1.284,27	1.335,64	1.389,07	1.444,63	1.502,42	1.562,51	1.625,01	1.690,01	1.757,61
MTE - IV	PÓS-GRADUAÇÃO 15%	1.147,70	1.193,61	1.241,35	1.291,01	1.342,65	1.396,35	1.452,21	1.510,29	1.570,71	1.633,53	1.698,88	1.766,83	1.837,50

ADMINISTRATIVO: NUTRICIONISTA -CHS: 30 HORAS

NUT	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NUT- I	GRADUAÇÃO	1.650,07	1.716,07	1.784,72	1.856,10	1.930,35	2.007,56	2.087,87	2.171,38	2.258,24	2.348,56	2.442,51	2.540,21	2.641,82
NUT- II	PÓS-GRADUAÇÃO 10%	1.815,08	1.887,68	1.963,19	2.041,72	2.123,38	2.208,32	2.296,65	2.388,52	2.484,06	2.583,42	2.686,76	2.794,23	2.906,00
NUT- III	MESTRADO 15%	1.897,58	1.973,48	2.052,42	2.134,52	2.219,90	2.308,70	2.401,05	2.497,09	2.596,97	2.700,85	2.808,88	2.921,24	3.038,09
NUT- IV	DOUTORADO 20%	1.980,08	2.059,29	2.141,66	2.227,33	2.316,42	2.409,08	2.505,44	2.605,66	2.709,88	2.818,28	2.931,01	3.048,25	3.170,18

ADMINISTRATIVO: SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR - CHS: 40 HORAS

	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
SME - I	ENSINO MÉDIO	1.060,66	1.103,09	1.147,21	1.193,10	1.240,83	1.290,46	1.342,08	1.395,76	1.451,59	1.509,65	1.570,04	1.632,84	1.698,16
SME -II	GRADUAÇÃO 5%	1.113,70	1.158,24	1.204,57	1.252,76	1.302,87	1.354,98	1.409,18	1.465,55	1.524,17	1.585,14	1.648,54	1.714,48	1.783,06
SME- III	PÓS-GRADUAÇÃO 10%	1.166,73	1.213,40	1.261,93	1.312,41	1.364,91	1.419,50	1.476,28	1.535,34	1.596,75	1.660,62	1.727,04	1.796,13	1.867,97

S COMISSIONADOS

ADMINISTRATIVO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEMED	HABILITAÇÃO	A
SEMED	SUPERIOR	5.000,00

ADMINISTRATIVO: SECRETÁRIO

SEC SEMED	HABILITAÇÃO	A
SEC SEMED	ENSINO MÉDIO	1.093,84

ADMINISTRATIVO: COORDENADOR DE SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ESTATÍSTICA ESCOLAR

COORD	HABILITAÇÃO	A
COORD	ENSINO MÉDIO	2.260,28

ADMINISTRATIVO: COORDENADOR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

COORD	HABILITAÇÃO	A
COORD	ENSINO MÉDIO	2.260,28

S COMISSIONADOS

ADMINISTRATIVO: COORDENADOR DE SERVIÇO DE SETOR PESSOAL

COORD	HABILITAÇÃO	A
COORD	ENSINO MÉDIO	2.260,28

ADMINISTRATIVO: COORDENADOR DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

COORD	HABILITAÇÃO	A
COORD	ENSINO MÉDIO	**2.260,28**

MAGISTÉRIO: DIRETOR - 40 HORAS

DIR	HABILITAÇÃO	A
DIR	SUPERIOR	**3.033,40**

MAGISTÉRIO: VICE-DIRETOR - 24 HORAS

VICE-DIR	HABILITAÇÃO	A
VICE-DIR	SUPERIOR	**2.022,27**

OBSERVAÇÕES:

* QUINQUÊNIO DE 5 EM 5 ANOS = 5%
* PROGRESSÃO DE 3 EM 3 ANOS = 4%
* PROMOÇÃO DE 4 EM 4 ANOS