



**PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS
PROFISSIONAIS EFETIVOS DA EDUCAÇÃO
BÁSICA DO MUNICÍPIO DE CARANGOLA,
ESTADO DE MINAS GERAIS**





Comissão Coordenadora para Elaboração do Plano¹

Prof.^a Glaciene Januário Hottis Lyra – Secretária Municipal de Educação

Prof.^a Adriana Oliveira Graça – Representante de professor de Educação Infantil

Prof.^a Helaine de Fátima Souza – Representante de professor dos anos iniciais do Ensino Fundamental

Prof. Osmar de Oliveira Lopes – Representante de professor dos anos finais do Ensino Fundamental

Pro.^a Ana Célia Moraes Hosken Faria – Representante de professor da Educação de Jovens e Adultos

Prof.^a Rosângela das Dores de Paula Chaiben – Representante da Associação dos Servidores Públicos Municipais de Carangola (ASPEMC)

Prof.^a Maria Clara Geraldo – Representante da Associação dos Servidores Públicos Municipais de Carangola (ASPEMC)

Prof.^a Elizete Oliveira de Andrade – Representante da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação

Sr. Tiago Rocha Oliveira – Representante da Coordenação Administrativa de Recursos Humanos

Sr.^a Sandra Maria Alberice de Oliveira – Representante da Coordenação Administrativa Fazendária

Prof.^a Maria Aparecida da Silva – Representante do Conselho Municipal de Educação

Sr.^a Ana Beatriz Silva Graça – Representante do Poder Legislativo Municipal

Colaboradores:

Prof.^a Ana Cristina Ferreira Lima

Prof.^a Clarice Valéria Leuzinger

Prof.^a Maria da Aparecida Faria

Prof. Silvio Santos da Rocha

¹ Decreto Municipal nº. 045/2017, de 08 de maio de 2017, que “institui a Comissão Coordenadora para Elaboração do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Carangola/MG, em cumprimento ao Art. 6º da Lei nº. 11.738, de 16 de julho de 2008 e a Meta 18 do Plano Municipal de Educação de Carangola e dá outras providências.



SUMÁRIO

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	03
• CAPÍTULO I – Disposições Preliminares	03
• CAPÍTULO II – Diretrizes Básicas	04
TÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL E DA CARREIRA	07
• CAPÍTULO I – Do Quadro de Pessoal	07
• CAPÍTULO II – Da Constituição do Corpo Docente, de Pedagogos, Assessor de Unidades Escolares e do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços do Magistério Público Municipal	07
• CAPÍTULO III – Da Atividade Permanente e da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público	09
SEÇÃO I – Da Atividade Permanente	09
SEÇÃO II – Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público	11
• CAPÍTULO IV – Da Estrutura da Carreira	12
• CAPÍTULO V – Da Lotação	14
• CAPÍTULO VI – Da Remoção	15
• CAPÍTULO VII – Da Progressão na Carreira	16
• CAPÍTULO VIII – Da Progressão Horizontal	16
• CAPÍTULO IX – Da Avaliação de Desempenho	17
SEÇÃO I – Disposições Gerais	17
SEÇÃO II – Do Período de Estágio Probatório	19
SEÇÃO III – Disposições Transitórias	19
• CAPÍTULO X – Do Regime Básico de Trabalho	20
• CAPÍTULO XI – Das Atribuições	22
TÍTULO III – DAS VANTAGENS	23
• CAPÍTULO I – Do Vencimento	23
• CAPÍTULO II – Das Vantagens	24
SEÇÃO I – Das Indenizações	25
SUBSEÇÃO I – Das Diárias	25
SEÇÃO II – Das Gratificações	26

Prefeitura Municipal de Carangola

Secretaria Municipal de Educação



SUBSEÇÃO I – Da Gratificação de Função	26
SUBSEÇÃO II – Da Gratificação Natalina	27
SEÇÃO III – Dos Adicionais	27
SUBSEÇÃO I – Do Adicional por Tempo de Serviço	27
SUBSEÇÃO II – Do Adicional de Férias	27
• CAPÍTULO III – Das Férias	28
• CAPÍTULO IV – Da Capacitação	28
• CAPÍTULO V – Do Enquadramento	29
• CAPÍTULO VI – Do Afastamento	30
TÍTULO IV – DOS DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADES E PROIBIÇÕES	30
TÍTULO V – DO APOSTILAMENTO	31
TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR	32
TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	32
ANEXOS	34



Lei nº. _____ de _____ de _____ de 2020.

Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais efetivos da Educação Básica do Município de Carangola, Estado de Minas Gerais

A Câmara Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal de Carangola sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos, Quadro de Pessoal e os Padrões de Vencimento dos Servidores do Magistério Público do Município de Carangola, Estado de Minas Gerais e do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços às Atividades Pedagógicas do Magistério, estabelecendo as tabelas de vencimentos, que passam a obedecer as diretrizes básicas aqui fixadas.

§ 1º – Integram a carreira da Educação os profissionais que exercem atividades de docência (Professores), os Pedagogos e os Integrantes do Grupo de Apoio Técnico e de Serviços às Atividades Pedagógicas do Magistério (Auxiliar de Escrituração Escolar e Servente Escolar), nos termos dos Anexos desta Lei.

§ 2º – As disposições desta Lei serão aplicadas a todas as aposentadorias e pensões dos profissionais do Magistério Público Municipal e do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços dos alcançados pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.

§ 3º – Para os efeitos desta Lei, os termos Servidor Público do Magistério, Servidor do Magistério, Servidor da Educação e o vocábulo Servidor se equivalem.

Art. 2º – O regime jurídico dos Servidores da Educação é o Estatutário, conforme a regulamentação do artigo 1º da Lei Municipal nº 2.933, de 18 de setembro de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carangola), e a presente Lei.

Parágrafo único – Os Servidores Públicos do Magistério Municipal são regidos pela Lei Municipal nº 2.933/1995.



CAPÍTULO II DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 3º – O Plano de Carreira tem os princípios básicos:

- I – implementação de estruturas eficazes de carreira e cargos;
- II – promoção do aperfeiçoamento profissional continuado;
- III – valorização do conhecimento adquirido, pela competência empenho e desempenho;
- IV – processamento da investidura exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- V – instituição da progressão funcional baseada no tempo de serviço, na avaliação do desempenho e titulação, observado o disposto nesta lei, com o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com ênfase na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;
- VI – incentivo e valorização da qualificação profissional.
- VII – fidelidade e respeito ao princípio da irredutibilidade de vencimentos e salários e ao direito adquirido;
- VIII – profissionalização, desenvolvimento e qualificação do servidor da educação nas respectivas carreiras;
- IX – isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para o desempenho do cargo;
- X – garantia de revisão do piso salarial profissional, nos termos da Lei Federal nº 11.738/2008;
- XI – valorização e dignificação da função pública e do servidor da área da educação, notadamente o pessoal do Magistério;
- XII – observância estrita à Constituição Federal, artigos 7º, incisos V à XXXIV; artigos 8º, 9º, 10 e 37, com seus respectivos parágrafos, incisos e alíneas.

Art. 4º – São finalidades desta Lei:

- I – instituir um plano de carreira e remuneração específico dos Servidores da Educação Pública Municipal, com as especificações das leis e regulamentos destinados a estes profissionais;
- II – dispor sobre carreira, cargos e funções;
- III – estabelecer os critérios de ingresso e progressão;
- IV – definir a forma de enquadramento;
- V – estabelecer o regime de trabalho.

Art. 5º – Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – **Cargo Público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, que devem ser cometidas a um servidor, sendo criado através de lei, com denominação própria, em número certo, pago pelos cofres públicos do Município, para provimento em caráter efetivo, com vencimento previsto legalmente;

Prefeitura Municipal de Carangola

Secretaria Municipal de Educação



II – **Cargo de Provedor Efetivo:** o de carreira, escalonado em classes, provido em caráter permanente, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

III – **Cargo de Provedor em Comissão:** aquele cujo servidor é nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração;

IV – **Cargo em carreira:** cargo público de provimento efetivo organizado em classes ou padrões de carreira;

V – **Servidor do Magistério Público Municipal:** pessoa legalmente investida em cargo público municipal do Magistério, englobando os Professores, os Pedagogos e o Pessoal do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços do Magistério;

VI – **Assessor de Unidade Educacional:** é o responsável direto pela coordenação administrativa e pedagógica da escola;

VII – **Professor:** profissional da educação com habilitação específica para o exercício das funções de docência, que correspondem à regência de atividades de ensino, estudo, construção execução e planejamento de projetos em sala de aula, bem como atividades extraclasse, tais como elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; Compreende os profissionais que atuam no atendimento à seguintes etapas do ensino:

- a. Educação Infantil: Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI: de 0 a 3 anos (Creche); de 4 a 5 anos (Pré-Escolar Municipal).
- b. Ensino Fundamental: anos iniciais – 1º ao 5º Ano de Escolaridade.
- c. Ensino Fundamental: anos finais – 6º ao 9º Ano de Escolaridade.

VIII – **Pedagogo:** o servidor legalmente investido para o exercício das atribuições de supervisão e/ou orientação do sistema de ensino, aconselhamento, encaminhamento de alunos em sua formação geral, a ordenação das influências que incidam sob a formação do educando na escola, na família ou na comunidade, a cooperação com as atividades docentes e o controle do serviço de orientação educacional a nível de sistema; no âmbito do sistema, da escola ou de área curriculares, a supervisão do processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação;

IX – **Pessoal de Apoio Técnico e de Serviços:** constituído pelo grupo de servidores públicos que atua nas escolas públicas municipais, exercendo atividades pertinentes à organização, administração, secretaria e/ou zeladoria das unidades escolares e do órgão municipal de educação, constituído pelos Auxiliares de Escrituração Escolar e pelos Serventes Escolares;

X – **Auxiliar de Escrituração Escolar:** é aquele que executa serviços de apoio administrativo em Secretaria Escolar, estes são os responsáveis pela escrituração escolar, zelam pela trajetória escolar dos alunos, dão suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento.

XI – **Servente Escolar:** É aquele que executa serviços de confecção e zelo com o preparo dos alimentos para que a merenda escolar seja de alta qualidade; zela pela conservação e preservação da limpeza da rede física e primordialmente na relação interpessoal com os demais profissionais da educação, com os alunos e com a comunidade.

XII – **Classe:** agrupamento de cargos públicos com idêntica denominação, natureza funcional e o mesmo complexo de atribuições e responsabilidades;

XIII – **Carreira:** organização dos cargos em classes ou em padrões hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os graus de responsabilidade, a complexidade das tarefas, a experiência, o tempo de

Prefeitura Municipal de Carangola

Secretaria Municipal de Educação



serviço, a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, o desempenho favorável do cargo, além de outros requisitos estabelecidos em lei.

XIV – Carreira do Magistério: agrupamento de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, estabelecidas de acordo com a titulação pessoal do profissional e constituindo linha de progressão;

XV – Grau: progressão de acordo com o tempo de serviço;

XVI – Vencimento: retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e/ou função pública, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens;

XVII – Remuneração: retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo e/ou função, inclusive nos períodos de afastamento, composta do vencimento e das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei;

XVIII – Quadro de Pessoal: é o conjunto de carreiras e funções públicas remuneradas, integrantes das estruturas organizacionais do Município;

XIX – Função Gratificada: vantagem pecuniária de caráter transitório, com a finalidade de remunerar o servidor público municipal ocupante de cargo efetivo quando exerce atividades de direção, chefia e assessoramento, além de outras previstas em lei, sendo devida retribuição pelo seu exercício;

XX – Padrão de Vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo exercício de cargo ou função pública;

XXI – Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, equiparando-se, para este fim, os servidores estabilizados por força do Art. 19, do ADCT, da Constituição Federal;

XXII – Tabela de Vencimento: o conjunto de padrões de vencimento a ser percorrido pelo servidor de carreira, desde seu ingresso no padrão de vencimento inicial da classe a que pertence, até o padrão de vencimento final da classe a que pertence;

XXIII – Nível de vencimento: designação, em ordem crescente, que indica a posição do cargo nos quadros de pessoal e na tabela de vencimentos, correspondente ao vencimento, de acordo com o padrão alcançado dentro da carreira;

XXIV – Hora-atividade: o tempo atribuído ao professor para a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da unidade escolar, as reuniões pedagógicas, o estudo, a articulação com a comunidade e o planejamento da Educação;

XXV – Hora-aula: a atividade programada com frequência do aluno e orientação docente-presencial, realizada em sala de aula ou em outro local adequado ao processo de ensino-aprendizagem, carga horária por hora/aula de cinquenta minutos;

XXVI – Vantagens: acréscimos pecuniários ao vencimento, a título de adicional, gratificação ou outros destinados aos servidores efetivos;

XXVII – Enquadramento: ajustamento do servidor público no quadro de pessoal, dimensionado em cargo e nível de vencimento, de conformidade com as condições e requisitos específicos do cargo;

XXVIII – Interstício: o lapso temporal estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.



TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL E DA CARREIRA
CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º – O Quadro de Pessoal do Magistério Público de Carangola/MG e do Grupo de Apoio Técnico e de Serviços do Magistério Público de Carangola/MG é constituído pelos Anexos desta Lei, a saber:

- I – Anexo I: Quadro do Cargo e de Vencimento do Assessor de Unidade Educacional;
- II – Anexo II: Quadro do Cargo de Carreira e de Vencimento do Professor de 27 horas;
- III – Anexo III: Quadro do Cargo de Carreira e de Vencimento do Professor de 25 horas;
- IV – Anexo IV: Quadro do Cargo de Carreira e de Vencimento do Pedagogo;
- V – Anexo V: Quadro do Cargo de Carreira e de Vencimento do Grupo de Apoio Técnico e de Serviços (Auxiliar de Escrituração Escolar);
- VI – Anexo VI: Quadro do Cargo de Carreira e de Vencimento do Grupo de Apoio Técnico e de Serviços (Servente Escolar).

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE, DE PEDAGOGOS, DE ASSESSOR DE
UNIDADE EDUCACIONAL E DO QUADRO DE APOIO
TÉCNICO E DE SERVIÇOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 7º – Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, de acordo com as tabelas.

Art. 8º – Os cargos são denominados:

- I – De provimento efetivo, aqueles cuja natureza é o da permanência ininterrupta no serviço público, a ser ocupado de acordo com a escolaridade constante nos artigos 39 a 46 desta lei;
- II – De provimento em comissão, aqueles nomeados pelo Executivo Municipal;
- III – Contratados por tempo determinado, para atender excepcionais necessidades do Poder Público, com duração limitada.

Art. 9º – O Corpo Docente Municipal deverá ser constituído por professores selecionados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, qualificados para o exercício das atividades precípuas do magistério, comprometidos com a missão, a identidade, os princípios, valores, comportamento ético, objetivos e finalidades da educação.

Art. 10 – O Corpo Docente constitui parte integrante da comunidade escolar como um todo, devendo os seus membros, no desempenho de suas atribuições, levar em conta o processo global de educação, segundo as políticas e objetivos da escola pública.

Prefeitura Municipal de Carangola

Secretaria Municipal de Educação



Art. 11 – Constituem o Corpo Docente:

- I – Professores integrantes da carreira do magistério, com lotação e atuação nas unidades escolares, conforme previsto no artigo 40 desta lei;
- II – Professores substitutos, contratados temporária e eventualmente para o exercício das atividades de magistério (a título precário).

Art. 12 – Constituem o Corpo de Pedagogos:

- I – Pedagogos integrantes da carreira do magistério, com lotação e atuação nas unidades escolares, Secretaria Municipal de Educação, se for o caso; sendo o Pedagogo subordinado à Diretoria Pedagógica, conforme previsto no artigo 42 desta lei;
- II – Pedagogos substitutos, contratados temporária e eventualmente para o exercício das atividades inerentes ao cargo (a título precário).

Art. 13 – Constituem o Quadro de Apoio Técnico e de Serviços da Educação Municipal os servidores detentores dos cargos de:

- I – Auxiliares de Escrituração Escolar, integrantes da carreira do magistério, com lotação e atuação nas unidades escolares, conforme previsto no artigo 44 desta Lei;
- II – Auxiliares de Escrituração Escolar substitutos, contratados temporária e eventualmente para o exercício das atividades inerentes ao cargo;
- III – Serventes Escolares, integrantes da carreira do magistério, com lotação e atuação nas unidades escolares, conforme previsto no artigo 46 desta lei;
- IV – Serventes Escolares substitutos, contratados temporária e eventualmente para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

Art. 14 – O Corpo de Assessores de Unidades Educacionais será constituído da seguinte forma:

- I – Os Assessores serão recrutados entre os profissionais efetivos do Magistério: Professores e Pedagogos que tenham experiência de, pelo menos, dois anos de docência ou gestão na área da educação;
- II – Terá direito a se candidatar o servidor efetivo que possuir apenas um Cargo na Rede Municipal de Educação, em caso excepcional, o servidor efetivo que possuir dois cargos e desenvolver um deles na regência de sala de aula;
- III – A Comunidade Escolar, composta por seus Profissionais, incluindo pais e responsáveis, alunos maiores de 18 anos deverão eleger o/a Assessor/a Educacional e apresentar Ata com o resultado final à Secretaria Municipal de Educação que encaminhará ao Prefeito Municipal para que se efetue a nomeação do/a Assessor/a;
- IV – A gestão do Assessor de Unidade Educacional compreenderá 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, em concordância com a comunidade escolar.



§1º – Caso não haja na Unidade Escolar nenhum profissional habilitado ou interessado em exercer as funções de Assessor, outros profissionais efetivos e lotados em outras Unidades Escolares poderão se candidatar.

§2º – Caso não haja nenhum profissional efetivo (de acordo com o Inciso I) interessado em exercer as funções de Assessor/a, o Prefeito Municipal, em concordância com a Secretaria Municipal de Educação, poderá indicar para o exercício desse Cargo, o profissional da educação que atenda as seguintes exigências: ensino superior (licenciaturas) ou pós-graduação lato sensu em Gestão ou Coordenação Escolar/Pedagógica; e ter, no mínimo, dois anos de experiência no Magistério ou Gestão Escolar.

§3º – Os Servidores em estágio probatório só poderão concorrer à Assessoria da Unidade Educacional, depois de vencido o estágio probatório.

Art. 15 – A eleição para o Cargo de Assessor de Unidade Educacional, para atender aos princípios da gestão democrática, deve acontecer na primeira quinzena do mês de dezembro em que termina a gestão em vigência, para que a nomeação se dê no início do ano letivo seguinte.

Art. 16 – O nível e o vencimento são os constantes no Anexo I.

Art. 17 – Fica o Poder Executivo autorizado nomear um único Assessor de Unidade Educacional para a gestão de duas ou mais Unidades Escolares, quando o número de matrículas for inferior a 60 em cada uma delas.

CAPÍTULO III **DA ATIVIDADE PERMANENTE E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE** **EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Art. 18 – O Serviço Público na área da Educação compreende:

- I – A atividade permanente;
- II – A contratação temporária de excepcional interesse público.

SEÇÃO I **DA ATIVIDADE PERMANENTE**

Art. 19 – A atividade permanente distribui-se por cargos criados por esta Lei, em número certo, com denominação e especificações próprias, compreendendo os servidores efetivos e os estáveis, estes consoante os termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal e sujeitos à vacância nas hipóteses de exoneração, demissão, progressão, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento de seu detentor.

Parágrafo único – Os servidores efetivos, nomeados para o cargo de Assessor Educacional, quando exonerados, retornarão aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos relativos a estes.



Art. 20 – O provimento para classe inicial de carreira para exercício de atividade permanente só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional, condicionado à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, a complexidade de cada cargo e a qualificação exigida, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 21 – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, bem como a qualificação exigida, a natureza e a complexidade estabelecidas para cada classe, constantes nos artigos 40, 42, 44 e 46 desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Carangola, ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único: São requisitos básicos para provimento dos cargos públicos do Magistério Público Municipal:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
- e) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;
- g) possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma de regulamentação específica;
- h) possuir nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo e ser habilitado e/ou qualificado legalmente para exercício do cargo, nos termos dos artigos 40 a 42 desta lei.

Art. 22 – O concurso público reger-se-á pelas normas da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Carangola, da Lei Federal nº 11.738/2008, da Lei Municipal nº 2.933/95 e da presente Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Art. 23 – Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 24 – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos, salvo para formação de quadro de reserva, garantida a precedência dos aprovados no concurso anterior.

Art. 25 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão afixados em edital e regulamento, que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 26 – O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.



Art. 27 – A administração municipal poderá estimular a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 28 – Na escola onde há servidor readaptado o Assessor de Unidade Educacional deverá:

I – definir, juntamente com o servidor, as atividades que este deverá exercer, observando o cumprimento da carga horária completa de seu respectivo cargo, as necessidades da escola, as restrições constantes do laudo médico oficial, o grau de escolaridade e a experiência do servidor;

II – encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do laudo, o nome do servidor em reabilitação lotado na escola, com indicação das atividades a serem desenvolvidas por ele;

III – registrar e acompanhar o desempenho do servidor nas atividades propostas, mantendo atualizados os registros no Processo Funcional e informar à Secretaria Municipal de Educação qualquer mudança ocorrida;

IV – emitir declaração contendo informação sobre as atividades que o servidor exerceu durante o período em que estiver reabilitado, bem como sobre a avaliação de seu desempenho, que será anexada ao processo que acompanhará o servidor quando do seu retorno para a nova perícia médica.

§ 1º A substituição aos servidores em ajustamento funcional (readaptado) somente será aplicada aos Professores de Educação Básica – PEB, quando necessário.

§ 2º O Servidor efetivo de Educação Básica, readaptado, cumprirá a carga horária completa de seus cargos podendo exercer atividades na Secretaria Municipal de Educação, na Secretaria da Unidade Escolar, na Assessoria de Unidades Escolares, na Coordenação de Programas Educacionais, observando-se o quantitativo para tal função.

§ 3º O Servidor efetivo readaptado detentor de dois cargos, quando na função de Assessor de Unidade Educacional, poderá optar pelo vencimento da função ou o vencimento de seus cargos.

§ 4º Não sendo possível o aproveitamento do servidor readaptado na própria escola, compete à Secretaria Municipal de Educação processar seu remanejamento para outra Unidade Escolar.

Art. 29 – Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com remuneração integral.

SEÇÃO II DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 30 – Consideram-se como contratação temporária de excepcional interesse público aquelas que visem a:



- I – substituir servidor de carreira da educação temporariamente afastado;
II – suprir a falta de servidor da educação decorrente de exoneração, progressão, demissão, falecimento, aposentadoria, até nova investidura no cargo por candidato aprovado em concurso público, havendo vaga para tal.

Parágrafo Único – A carga horária para a contratação de professor será de 25 horas semanais.

Art. 31 – A contratação de que trata o artigo anterior somente deve recair em servidor da educação aprovado em concurso público que se encontre na espera de vaga.

Parágrafo único – O candidato concursado que aceitar ser contratado nos termos deste artigo não perderá o direito a futuro aproveitamento em vaga deste Plano de Carreira, nem sofrerá qualquer prejuízo na sua ordem de classificação do concurso público.

Art. 32 – No caso de expiração do prazo de prorrogação do concurso público, a contratação temporária de excepcional interesse público deverá ser precedida de edital específico para tal, sendo requisito obrigatório a titulação inerente ao cargo e critério de desempate o tempo de serviço na rede municipal.

Art. 33 – As contratações temporárias de excepcional interesse público serão de natureza administrativa, a título precário, ou seja, será considerada a titulação inicial para o cargo requerido, sem os acréscimos dos estudos/titulação posteriores.

Art. 34 – A contratação temporária apenas será permitida no caso previsto no artigo 37, IX da Constituição Federal de 1988, não sendo admitidas quaisquer outras espécies de contratações neste sentido, por constituírem violação ao determinado no artigo 37, inciso II, também da Constituição Federal.

CAPITULO IV DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 35 – A carreira do servidor do Magistério Público Municipal é constituída por classes.

Parágrafo único – Classe é a divisão da estrutura da carreira fundamentada na titulação acadêmica, composta de Professores, Pedagogos e dos cargos integrantes do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços.

Art. 36 – O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional do servidor, entendida esta como o tempo de efetivo exercício das atribuições, responsabilidades e condições próprias do cargo, bem como no mérito funcional apurado em processo de avaliação de desempenho previsto nesta Lei.

Art. 37 – O ingresso na carreira dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial.

Prefeitura Municipal de Carangola

Secretaria Municipal de Educação



Art. 38 – A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional por meio de sua movimentação na carreira, far-se-á sob a forma de progressão, conforme tabelas desta lei.

Art. 39 – A Carreira do Docente é baseada no Professor da Educação Básica, respeitada a devida carga horária, conforme artigos 71 e 72 desta lei, sendo estruturada nas seguintes classes:

- I – Ensino médio;
- II – Ensino superior;
- III – Pós-Graduação *lato sensu*;
- IV – Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado);
- V – Pós-Graduação *stricto sensu* (Doutorado).

Parágrafo único – Após a publicação desta lei, o ensino superior será o nível de escolaridade mínima para a investidura no cargo de docente, à exceção dos Professores da Educação Infantil, para os quais a exigência mínima de escolaridade, conforme a LDBEN 9.393/1996 é o Ensino Médio, na modalidade normal / Magistério.

Art. 40 – São requisitos básicos de escolaridade para o enquadramento do Professor na classe:

- I – Certificado de Ensino Médio de Magistério ou de curso de graduação em licenciatura compatível com o exercício das atribuições do cargo e/ou área de atuação;
- II – Certificado de Pós-Graduação *lato sensu* resultante de curso de pós-graduação na área de atuação, atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos na legislação pertinente (carga horária mínima de 360h);
- III – Diploma de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado) na área de atuação para a classe de Professor Mestre;
- IV – Diploma de Pós-Graduação *stricto sensu* (Doutorado) na área de atuação para a classe de Professor Doutor.

Art. 41 – A Carreira de Pedagogo, respeitada a devida carga horária, conforme artigo 73 desta lei, é estruturada nas seguintes classes:

- I – Ensino Superior em Pedagogia;
- II – Pós-Graduação *lato sensu*;
- III – Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado);
- IV – Pós-Graduação *stricto sensu* (Doutorado).

Art. 42 – São requisitos básicos de escolaridade para enquadramento do Pedagogo na classe:

- I – Certificado de curso de graduação compatível com o exercício das atribuições do cargo e/ou área de atuação;
- II – Certificado de Pós-Graduação *lato sensu* resultante de curso na área de atuação, atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos na legislação pertinente (carga horária mínima de 360h);



III – Diploma de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado) na área de atuação para a classe de Professor Mestre;

IV – Diploma de Pós-Graduação *stricto sensu* (Doutorado) na área de atuação para a classe de Professor Doutor.

Art. 43 – A Carreira de Auxiliar de Escrituração Escolar, respeitada a devida carga horária, conforme o Inciso IV do artigo 74 desta lei, é estruturada nas seguintes classes:

I – Ensino Médio.

II – Ensino Superior (Licenciatura)

Art. 44 – São requisitos básicos de escolaridade para enquadramento do Auxiliar de Escrituração Escolar nas classes:

I – Certificado do ensino médio.

II – Certificado do Ensino Superior (Licenciatura)

Art. 45 – A Carreira de Servente Escolar, respeitada a devida carga horária, conforme o Inciso IV do artigo 74 desta lei, é estruturada nas seguintes classes:

I – Ensino Fundamental

Art. 46 – São requisitos básicos de escolaridade para enquadramento do Servente Escolar na classe:

I – Certificado do ensino fundamental ou que comprove o nível do ensino fundamental cursado.

Art. 47 – O ingresso nas carreiras de Professor, Pedagogo, Auxiliar de Escrituração Escolar e Servente Escolar na área da educação dar-se-á exclusivamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo as normas e procedimentos fixados no edital.

Art. 48 – A admissão nas carreiras de Professor, Pedagogo, Auxiliar de Escrituração Escolar e Servente Escolar far-se-á na classe correspondente à titulação inicial, devidamente comprovada no ato da posse, não sendo possível a admissão nos referidos cargos de pessoas que não comprovarem o grau de escolaridade compatível com o cargo.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 49 – A lotação do servidor da Educação será feita quando da data de sua posse, dentre as vagas disponíveis, devendo a escolha seguir rigorosamente a ordem de classificação obtida no concurso público.

§ 1º – A mudança de lotação do servidor, por iniciativa própria e no caso do servidor excedente, deverá ser definida em regulamento próprio da Secretaria Municipal de Educação, levando-se sempre em consideração na elaboração dos critérios de prioridade o servidor que tenha o maior



tempo de efetivo exercício no magistério público municipal ou nos seus cargos do quadro de apoio; maior tempo de exercício no cargo efetivo na escola onde está lotado e, por fim, a maior idade. O pedido de mudança de lotação deve ser no decorrer do mês de outubro.

§ 2º – O servidor que tenha se afastado em virtude de licença para tratar de interesses particulares terá garantida a sua lotação no Quadro de Pessoal, excetuada em hipótese de interesse do próprio servidor.

§ 3º – O servidor que tenha se afastado para ocupar cargo de provimento em comissão e/ou ingresso em curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, quando se tratar de formação em área da Educação terá sua lotação e classificação garantidas de contagem ininterruptas, quanto ao cargo efetivo, excetuada em hipótese do interesse do próprio servidor.

Art. 50 – A lotação dos servidores efetivos já ocupantes dos cargos de Pedagogo, Auxiliar de Escrituração Escolar e Servente Escolar do Quadro do Magistério Público seguirá, rigorosamente, a ordem de classificação obtida no concurso público realizado.

Parágrafo único – Os servidores que ingressarem na carreira em data posterior à publicação desta lei para os cargos de Pedagogo, Auxiliar de Escrituração Escolar e Servente Escolar também terão a sua lotação garantida, seguindo rigorosamente a ordem de classificação obtida no concurso público.

Art. 51 – Os professores efetivos – lotados na Rede Municipal de Educação – com especialização adequada em nível superior, ou em curso equivalente às necessidades especiais, poderão optar entre a sala de aula regular, a sala de Atendimento Educacional Especializado (quando houver) e o Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE), observando o quantitativo de vagas e os critérios de escolha.

Parágrafo Único – a distribuição de turmas nas Unidades Escolares dar-se-á obedecendo os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº. 0055/2009, de 22 de dezembro de 2009.

Art. 52 – Fica também garantido, segundo o texto da Constituição Brasileira, em seu Artigo 208, “O atendimento especializado aos portadores de deficiência preferencialmente na rede regular de ensino”; a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, estabelece no artigo 58: “Entende-se por educação especial, para os efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação”.

CAPÍTULO VI DA REMOÇÃO

Art. 53 – A remoção do servidor da Educação poderá ser feita por permuta a pedido do servidor ou ex-offício (no interesse da Administração Pública, quando o Servidor não cumprir com as atribuições referentes ao cargo, bem como com as normas disciplinares). O servidor deverá realizar



o pedido de remoção sob a forma de ofício (durante o mês de outubro) e protocolá-lo na Secretaria Municipal de Educação para o deferimento pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 54 – A permuta será permitida entre servidores em efetivo exercício quando interesse e acordo dos servidores com situação devidamente documentada e registrada, com o deferimento do/a Secretário/a Municipal de Educação para arquivamento na Secretaria Municipal de Educação e no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Art. 55 – Para efeito de classificação dos professores e demais funcionários do quadro efetivo das instituições municipais, adotar-se-á os seguintes critérios na ordem estabelecidas a seguir:

- I – melhor classificação em concurso público;
- II – maior titulação acadêmica;
- III – maior tempo no magistério público municipal;
- IV – maior idade.

Parágrafo único – A classificação dos professores e demais funcionários elencados no Caput deste artigo, ocorrerá no início do ano letivo, devidamente registrada em ata para fins de assuntos que apresentem caráter de escolha, opção, consulta de opinião e/ou afins.

CAPITULO VII DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 56 – O desenvolvimento na carreira, através da progressão, tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional, atendidos o tempo de efetivo exercício das funções próprias do cargo e titulação adquirida.

Art. 57 – O ingresso na carreira ocorrerá sempre no nível inicial correspondente das Tabelas Anexas.

Art. 58 – Somente após o cumprimento do período de estágio probatório, o servidor estará apto para movimentar-se na carreira.

CAPITULO VIII DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 59 – A progressão ocorrerá a cada interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício nas funções do cargo do servidor no município, após o cumprimento do estágio probatório, condicionada à Avaliação de Desempenho favorável, tendo obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos.

§ 1º – A Progressão por mérito dar-se-á para o padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontra o Servidor, mediante Avaliação de Desempenho.



§ 2º – A Progressão por titulação e qualificação dar-se-á o padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontra o Servidor, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos com aproveitamento e de interesse de sua área de atuação dentro de critérios a serem estabelecidos pela Administração Municipal em regulamento.

§ 3º – O direito à Progressão por titulação e qualificação poderá ser pleiteado a cada 05 (anos) anos de efetivo exercício na classe em intervalos anuais alternados ao da Progressão por mérito.

§ 4º – Fica limitado a 3 (três) o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao Servidor na Carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação.

Art. 60 – Suspende a contagem de tempo para efeito de progressão por titulação:

I – A imposição de pena de suspensão disciplinar;

II – A licença para tratar de interesses particulares;

III – No período do interstício, contar com mais de 10 (dez) faltas não justificadas ao serviço.

§ 1º – Os servidores pertencentes ao Magistério Público Municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, serão avaliados da mesma forma e sob os mesmos critérios, pela Comissão de Avaliação, ouvido o órgão no qual prestam serviços.

§ 2º – Ocorrendo a hipótese prevista no inciso I deste artigo, a contagem do tempo recomeçará depois de decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, desprezado o período de tempo anterior à aplicação da penalidade.

§ 3º – Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II deste artigo, a contagem de tempo para efeito de progressão reiniciar-se-á após o término do impedimento, considerando-se o tempo anterior na contagem para efeito de progressão.

§ 4º – Ocorrendo a hipótese prevista no inciso III deste artigo, a contagem de tempo para efeito de progressão reiniciar-se-á após a décima falta, considerando-se o tempo anterior na contagem para efeito de progressão.

CAPÍTULO IX
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor público do Magistério e do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços do Magistério Municipal, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, sua progressão na carreira e o acompanhamento do estágio probatório para fins de estabilidade a que alude o Art. 41 da Constituição Federal de 1988.

Prefeitura Municipal de Carangola

Secretaria Municipal de Educação



Art. 62 – Serão avaliados os servidores públicos efetivos e aqueles em estágio probatório da educação municipal, bem como aqueles que se encontrarem em exercício do cargo de Assessor Educacional ou de função gratificada na Administração Pública Direta.

Art. 63 – A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, como determina a Constituição Federal de 1988.

Art. 64 – A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário próprio desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Desempenho nomeada pelo Prefeito Municipal, num prazo de 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

§ 1º – No formulário a que se refere o caput deste artigo estarão contidos todos os critérios, métodos, parâmetros, competências, fatores de avaliação e períodos para se proceder a Avaliação de Desempenho dos servidores do Magistério, do Assessor de Unidade Educacional ou àquele que exercer função gratificada na Administração Pública Direta, dos servidores do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços do Magistério Municipal, e dos Servidores em período de Estágio Probatório.

§ 2º – Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho e seus respectivos suplentes deverão ser recrutados, obrigatoriamente, entre os servidores efetivos, nomeados por Decreto Municipal.

Art. 65 – Os servidores municipais serão avaliados por uma comissão composta de 4 (quatro) membros e seus respectivos suplentes:

I – Membro 1: Chefia Imediata e, na falta desta, a chefia imediatamente superior;

II – Membros 2, 3 e 4: servidores titulares de cargo efetivo;

§ 1º – Os membros de que trata o inciso II, serão indicados pela maioria dos servidores efetivos dos seguintes segmentos: Pedagogos; Educação Infantil; anos iniciais do Ensino Fundamental e anos finais do Ensino Fundamental.

§ 2º – A avaliação será realizada conjuntamente pelos membros da comissão, sem a presença do avaliado.

§ 3º – O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado em entrevista, com a presença de todos os membros da comissão, cabendo defesa escrita à Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 4º – Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho tão somente verificar se a Comissão de Avaliação, como constante do Art. 69 e respectivos incisos, aplicou corretamente os fatores de avaliação do avaliado.



SEÇÃO II DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 66 – O estágio probatório é o período dos três primeiros anos de efetivo exercício do servidor que ingressou no serviço público em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público e tem por finalidade a apuração da aptidão do servidor para o desempenho do cargo.

§ 1º – A aquisição da estabilidade fica condicionada à aprovação na Avaliação de Desempenho do Servidor, a ser realizada em três etapas durante o cumprimento dos três anos de efetivo exercício.

§ 2º – Para fins do disposto neste Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Carangola, Estado de Minas Gerais, não são considerados efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias-prêmio, as férias regulamentares e qualquer outra interrupção justificada do exercício das atribuições do cargo ou função ocupados, superiores a noventa dias, intercalados ou não, em cada etapa da Avaliação de Desempenho.

§ 3º – Os dias não considerados como efetivo exercício, na forma do §2º, ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório.

§ 4º – As faltas injustificadas não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada etapa, para fins de apuração do conceito infrequente.

§ 5º – Na hipótese de o Servidor obter pontuação inferior a 70% na Avaliação, a etapa de Avaliação de Desempenho será suspensa para fins da contagem do período de estágio probatório.

§ 6º – A suspensão da contagem do período de estágio probatório ensejará a prorrogação de tal período correspondente:

- I – aos dias não considerados como de efetivo exercício, na hipótese do §2º; e
- II – à etapa de Avaliação de Desempenho de que trata o §5º.

SEÇÃO III DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 67 – A Avaliação de Desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada ano.

§ 1º – Em nenhuma hipótese, conceder-se-á progressão ao servidor ou será ele promovido, se não tiver sido avaliado o seu desempenho no cargo, no período de interstício.

§ 2º – No caso de não ser avaliado o desempenho do Servidor no exercício de seu cargo por omissão do Poder Público, será imputada responsabilidade pessoal, pelos prejuízos causados, a quem tiver dado causa à omissão.



Art. 68 – A Secretaria Municipal de Educação elaborará as diretrizes e normas (regulamento) para a Avaliação de Desempenho de cada Classe de Servidor Público relacionada nesta Lei.

CAPITULO X DO REGIME BÁSICO DE TRABALHO

Art. 69 – O Art. 52 da Lei Municipal nº 3.328/2002, com redação dada pela Lei Municipal nº 3.365/2002, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 70 – O regime básico de 40 (quarenta) horas semanais, correspondente à jornada de trabalho do Assessor de Unidade Educacional.

Art. 71 – O regime básico de 27 (vinte e sete) horas semanais, correspondente à jornada de trabalho do Professor municipal da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluirá os Módulos I e II, na seguinte proporção:

I – O Módulo I constará de 18 (dezoito) horas semanais destinadas à docência; e o Módulo II de 9 (nove) horas semanais destinadas as hora-atividade (incluídos os intervalos de aula e o recreio), observada a seguinte distribuição:

- a) 4 (quatro) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões;
- b) 5 (cinco) horas semanais em local de livre escolha do professor;

II – Para o Professor municipal em Ajustamento Funcional (readaptado), O regime básico permanecerá de 25 (vinte e cinco) horas semanais, correspondente à jornada de trabalho, devendo ser cumprido integralmente

Art. 72 – O regime básico para o Professor dos anos finais do ensino fundamental, é de 25 (vinte e cinco) horas, destinadas a regência de atividade especializada, área de estudo ou disciplina, sendo que o Módulo I incluirá aulas de 50 (cinquenta) minutos, totalizando em 18 aulas semanais, correspondente à 15 (quinze) horas. E o Módulo II, de 10 (dez) horas destinadas as horas-atividades (incluídos os intervalos de aula e o recreio), observada a seguinte distribuição:

- a) 5 (cinco) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões;
- b) 5 (cinco) horas semanais em local de livre escolha do professor.

I – As aulas que excederam após a distribuição e após os cargos serem completos com 18 (dezoito) aulas, tornam-se aulas facultativas, sendo estas redistribuídas entre os professores habilitados para cada disciplina, respeitando a ordem de classificação do professor na escola.

Prefeitura Municipal de Carangola

Secretaria Municipal de Educação



II – O professor que não tiver seu cargo completo com as 18 (dezoito) aulas poderá completar o cargo com aulas de acordo com sua área afim, quando a escola não tiver aulas para oferecer.

III – O professor que se recusar ou não se interessar pelo cargo completo, receberá proporcionalmente pelas aulas dadas.

IV – É obrigatória, aos professores das disciplinas da Língua Portuguesa e Matemática, por exigência curricular, a extensão do número de aulas do Cargo de 18 (dezoito) aulas para 20 (vinte) aulas, a fim de que se cumpra o mínimo de aulas previstas no currículo a serem ministradas semanalmente, para cada turma de alunos, na forma da lei.

§ 1º – Os professores dos anos finais do Ensino Fundamental somente ficarão em “aproveitamento” quando não houver aulas na sua área de atuação, podendo também ministrar aulas em disciplinas afins à sua habilitação (desde que autorizados pela SME ou SRE).

§ 2º – Caso não haja aulas na área da habilitação ficará em “aproveitamento”, atuando em Programas e Projetos Educacionais nas Unidades Escolares Municipais, cumprindo a totalidade da carga horária.

Art. 73 – O regime básico e a jornada de trabalho do Pedagogo municipal constituirão de 24 (vinte e quatro) horas semanais, devendo ser cumprido integralmente.

Parágrafo Único – Será acrescido ao piso salarial correspondente, 20% de gratificação referente a função de Coordenação Pedagógica.

Art. 74 – O Professor, o Pedagogo e o Pessoal de Apoio Técnico e de Serviços serão submetidos a os seguintes regimes de trabalho:

I – Professor: carga horária de 27 (vinte e sete) horas semanais, com vencimentos correspondentes aos dos Anexos II desta Lei;

II – Professor: carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, com vencimentos correspondentes aos dos Anexos III desta Lei;

III – Pedagogo: carga horária de 24 (vinte e quatro), com vencimentos correspondentes aos dos Anexos IV desta Lei;

IV – Auxiliar de Escrituração Escolar e Servente Escolar: carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com vencimentos correspondentes aos dos Anexos V e VI desta Lei;

Art. 75 – O servidor apostilado deve cumprir a carga horária referente ao cargo em que for apostilado a partir da presente Lei.

Parágrafo Único – O servidor apostilado de modo proporcional também deve cumprir proporcionalmente a carga horária referente ao cargo em que foi apostilado.



**CAPITULO XI
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 76 – Os quadros contendo a descrição da Carreira, das Classes e Remuneração inicial se encontram nos seguintes anexos:

Anexo I – Assessor de Unidade Educacional (40 horas).

Anexo II – Professor da Educação Básica (27 horas).

Anexo III – Professor da Educação Básica (25 horas).

Anexo IV – Pedagogo (24 horas).

Anexo V – Auxiliar de Escrituração Escolar (30 horas).

Anexo VI – Servente Escolar (30 horas).

Art. 77 – As atribuições dos Assessores de Unidade Educacional, Professores, Pedagogos, do pessoal de Apoio Técnico e de Serviços são aquelas previstas no Anexo VII desta Lei.

Art. 78 – As turmas, aulas e funções serão atribuídas aos servidores detentores de cargo efetivo e de função pública decorrente de estabilidade nos termos do artigo 19 do ADCT – CF/88, observando-se sucessivamente o cargo, a titulação, a data da última lotação na escola e os critérios complementares, devendo todo o processo ser registrado em ata.

Parágrafo único – Ocorrendo empate na aplicação do disposto no caput deste artigo, será dada preferência, sucessivamente, ao servidor que:

I – for mais antigo na escola, em regência de sala de aula, considerando a data de início da atividade na escola, mesmo que anterior ao ato de lotação, desde que seja professor efetivo em tal data;

II – possuir melhor classificação em concurso público;

III – possuir maior tempo de magistério municipal, em regência de turma;

IV – Possuir maior tempo de magistério municipal;

V – possuir maior graduação ou formação acadêmica;

VI – Possuir maior idade.

Art. 79 – A atribuição de aulas entre os professores deve ser feita no limite da carga horária obrigatória de cada cargo, observando-se, sucessivamente:

I – o componente curricular constante da titulação do cargo;

II – outro componente curricular constante da titulação do cargo;

III – outro componente curricular para o qual o professor possua habilitação específica e/ou formação especializada.

§1º – Para atribuição de aulas, será levada em consideração, sempre que possível, a declaração de preferência do professor detentor de cargo cuja titulação inclua mais de um componente curricular.

§2º – As aulas não assumidas por professor que não atender ao disposto nos incisos I, II e III serão disponibilizadas, sucessivamente, para:



- a) professor habilitado de outra escola, que esteja em situação de excedência total ou parcial;
- b) professor habilitado da própria escola, em regime de ampliação de carga horária;
- c) professor habilitado da própria escola, em regime de extensão de carga horária.

§3º – Para assegurar o atendimento aos alunos, a direção da escola poderá atribuir as aulas como extensão de carga horária, conforme previsto na alínea “c” do § 2º, e comunicará o fato à Secretaria Municipal de Educação, que providenciará o remanejamento de professor habilitado de outra escola, hipótese em que ocorrerá a dispensa das aulas de extensão anteriormente assumidas.

Art. 80 – Na hipótese de inexistir professor habilitado para assumir as aulas ainda disponíveis, conforme disposto no §2º do art. 13, estas serão atribuídas aos professores da escola, no limite da carga horária obrigatória, observando-se os critérios de classificação de candidatos à contratação para o exercício de função pública na Rede Municipal de Educação em caráter temporário.

Art. 81 – Se o professor excedente da escola não preencher as condições previstas nos critérios de classificação da legislação vigente, as aulas serão disponibilizadas, sucessivamente, para:

- I – atribuição como extensão de carga horária, em caráter excepcional, a outro professor da própria escola, que atenda ao estabelecido no artigo anterior;
- II – contratação de professor que atenda, no mínimo, ao estabelecido no artigo anterior.

Art. 82 - Aos servidores das demais carreiras dos Profissionais de Educação Básica excedentes na escola de lotação serão remanejados para as demais Unidades Escolares, de acordo com os seguintes critérios:

- I – com menor tempo de exercício na escola;
- II – com menor tempo de magistério municipal;
- III – com menor idade.

**TÍTULO III
DAS VANTAGENS
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO**

Art. 83 – Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

Art. 84 – O vencimento mensal do Docente, do Pedagogo e do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços do Magistério Público corresponde à classe e ao nível em que se encontram, sendo considerado para a definição do valor mínimo da classe, a complexidade, a responsabilidade das tarefas e a escolaridade exigida para seu desempenho.



Art. 85 – O Padrão de Vencimento Inicial do pessoal do Magistério e de seu Quadro de Apoio Técnico e de Serviços é o previsto nos Anexos I à VI desta lei.

Art. 86 – A Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, instituiu o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica e no parágrafo 2º da citada Lei diz: “Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades”, com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº. 9.394/1996.

Parágrafo Único – O Padrão de Vencimento Inicial do Docente e do Pedagogo, conforme consta nos Anexos II, III e IV, desta lei, será o piso salarial profissional nacional para os profissionais do Magistério Público da Educação Básica, de acordo com a Lei Federal 11.738/08.

Art. 87 – A revisão geral dos vencimentos do Magistério Público da Educação Básica será feita anualmente, conforme dispõe a Lei Federal 11.738/2008, sendo que os integrantes do Grupo de Apoio Técnico e de Serviços do Magistério Público terão assegurada sua revisão geral anual no mesmo índice dos demais servidores, por Lei específica, conforme o disposto no Art. 37, inciso X da Constituição Federal de 1988.

Art. 88 – A garantia de reajuste do piso salarial municipal obedecerá os mesmos índices de correção do piso salarial profissional nacional do magistério aplicado na carreira para o Professor e Pedagogo de Educação Básica.

Art. 89 – Os servidores aposentados na carreira da Educação Básica terão direito aos mesmos reajustes previstos para os servidores em atividade, a partir das mesmas datas.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 90 – Além do vencimento, os servidores do Magistério e de seu Quadro de Apoio Técnico e de Serviços poderão receber as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – gratificações;
- III – adicionais.

§ 1º – As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito face à sua peculiaridade e condições especiais de concessão.



§ 2º – As gratificações e o adicional por tempo de serviço incorporam-se à remuneração ou aos proventos.

§ 3º – Para a promoção ao nível subsequente da carreira (Professor da Educação Básica e Pedagogo), o interessado deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do município a Certificação correspondente ao título que fizer jus.

Art. 91 – As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 92 – Constituem indenizações ao servidor:

- I – diárias, adiantamento ou reembolso;
- II – transporte.

SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS

Art. 93 – Serão concedidas diárias ao servidor do Magistério e de seu Quadro de Apoio Técnico e de Serviços que for designado para serviço, cursos ou outras atividades fora do Município de Carangola/MG, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, a título de indenização das despesas da viagem, estadia e alimentação; desde que comprovado com o certificado do curso de capacitação realizado, além do certificado, cópia deste entregue à tesouraria da Prefeitura Municipal de Carangola.

Parágrafo Único – A diária será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município ou qualquer outra entidade custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 94 – O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único – Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.



SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 95 – Os Professores e Pedagogos efetivos fazem jus as seguintes gratificações:

I – gratificação de função;

II – gratificação natalina;

III – gratificação de 15% (quinze por cento) do vencimento base, aos servidores portadores do curso de Pós-graduação *lato sensu*;

IV – gratificação de 30% (trinta por cento) do vencimento base, aos servidores portadores do curso de Pós-graduação *lato sensu* – Mestrado;

V – gratificação de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, aos servidores portadores do curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado;

VI – gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento base, aos Pedagogos referente a função de Coordenação Pedagógica.

Art. 96 – Os Auxiliares de Escrituração Escolar fazem jus as seguintes gratificações:

I – gratificação de função;

II – gratificação natalina.

Art. 97 – Os Serventes Escolares fazem jus a seguinte gratificação:

I – gratificação natalina.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 98 – Ao servidor do Magistério ocupante de cargo efetivo, quando designado para função de Assessor de Unidade Educacional e chefia, além de outras previstas em lei, é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo Único – A gratificação dos servidores designados para a função gratificada, bem como a carga horária, são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 99 – O exercício de função gratificada só assegurará direito ao servidor de gratificação de função durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função, sendo que, após, retornará aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos relativos a estes.

Art. 100 – Ao Auxiliar de Escrituração Escolar que exercer as atividades de Secretário Escolar fica garantida uma gratificação de função no percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 101 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.



Parágrafo único – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 102 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 103 – A gratificação natalina será regida pelo artigo 75 da Lei Municipal nº 2.933/95.

SEÇÃO III DOS ADICIONAIS

Art. 104 – Os servidores fazem jus aos seguintes adicionais:

- I – adicional por tempo de serviço;
- II – adicional de férias;
- III – adicional pela prestação de serviços extraordinários.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 105 – O adicional por tempo efetivo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço público municipal, limitados a 35 (trinta e cinco) anos de serviço público municipal ou 7 (sete) quinquênios, calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo.

§ 1º – O servidor que fizer jus ao adicional, a partir do mês em que completar o interstício de tempo exigido para implementar o direito, terá, automaticamente, a concessão a ser providenciada pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, constituindo vantagens permanentes, pagas sob esta denominação e integralizadas aos vencimentos do servidor.

§ 2º – O quinquênio percebido não se incorpora ao vencimento para efeito de cálculo do adicional posterior, integrando-se aos vencimentos para todos os outros efeitos legais.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 106 – Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias (janeiro de cada ano), um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.



CAPITULO III DAS FÉRIAS

Art. 107 – Os 30 (trinta) dias de férias anuais dos Professores e dos Pedagogos serão concedidos no mês de **janeiro de cada ano**, independentemente da data de seu ingresso no sistema municipal de educação.

Parágrafo único – Durante o ano letivo, respeitado o calendário escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação, serão concedidos 30 (trinta) dias de recesso escolar.

Art. 108– O pagamento da remuneração das férias, aí incluso o do terço constitucional respectivo, deverá ser feito na folha de pagamento do mês em que forem gozadas.

§ 1º – O servidor exonerado perceberá indenização relativa ao período das férias a que fizer jus e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou de fração superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º – A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

CAPITULO IV DA CAPACITAÇÃO

Art. 109 – A capacitação tem por objetivo o aperfeiçoamento técnico e a formação continuada, visando promover a qualificação, sem ferir os interesses da aprendizagem dos estudantes.

Art. 110 – O servidor do Magistério Público Municipal poderá obter licença para participar de curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, em Mestrado ou Doutorado, em instituição de ensino credenciada pela CAPES, sem interrupção de sua remuneração integral. Para os cursos de Mestrado, os servidores serão autorizados por 02 (dois) anos e para os cursos de Doutorado, por 04 (quatro) anos, assegurada a sua substituição por tempo determinado.

Art. 111 – Ao término do curso, o servidor deverá permanecer no cargo de origem ou em cargo de provimento em comissão do Município, no mínimo, por tempo equivalente ao da liberação de afastamento obtida para frequentar o curso ou proceder o ressarcimento aos cofres públicos do valor equivalente ao período de afastamento.

§ 1º – Caso a determinação do *caput* deste artigo não seja cumprida, o servidor deverá proceder à restituição aos cofres públicos do valor recebido no período de licença.

§ 2º – A contraprestação do serviço referida neste artigo deverá ser iniciada logo após o término do curso.



§ 3º – O servidor afastado para fins de capacitação, caso permaneça no cargo de origem, terá sua lotação e classificação garantidas, exceto em hipótese de interesse do próprio servidor, caso em que a contraprestação de serviço poderá ser cumprida em unidade e função distintas da qual o servidor era anteriormente lotado, bem como poderá ser cumprida em cargo de provimento em comissão.

§ 4º – Não será computado para efeito de cumprimento do tempo de contraprestação de serviço os seguintes períodos:

- I – de licença para tratamento de saúde;
- II – licença à gestante, adotante e paternidade;
- III – por acidente em serviço;
- IV – para tratar de interesse particular.

§ 5º – As licenças para o serviço militar, para a atividade política, para o desempenho de mandato classista e prêmio, nos termos do artigo 41 da Lei nº 2.933/95 são consideradas como de efetivo exercício, motivo pelo qual o servidor poderá computá-las para efeito de cumprimento do tempo de contraprestação de serviço referido no *caput* deste artigo.

Art. 112 – Em caso de interrupção do curso, o servidor ficará obrigado a prestar serviço ao Município por período equivalente àquele já usufruído ou ao ressarcimento aos cofres públicos do valor equivalente ao período de afastamento.

Art. 113 – A forma de requisição do afastamento, documentação necessária e demais critérios serão definidos em Resolução específica a ser expedida pelo/a Secretário/a Municipal de Educação.

Art. 114 – O servidor poderá afastar-se de seu cargo ou função para exercer função de capacitador em programas, projetos e outros, conveniados com o Município.

§ 1º – É obrigação do Município providenciar o imediato provimento do cargo do servidor referido no *caput* deste artigo.

§ 2º – O servidor referido no *caput* deste artigo terá sua lotação e classificação garantidas, exceto em hipótese de interesse do próprio servidor.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 115 – Enquadramento é o processo de alocação dos servidores pertencentes ao Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços e que ingressaram mediante concurso público e/ou por força do disposto no Art. 19 do ADCT, nas classes e níveis instituídos pela presente lei.



Art. 116 – O processo de enquadramento dos servidores do Magistério e de seu Quadro de Apoio Técnico e de Serviços será realizado por uma comissão formada por um servidor efetivo do Departamento de Recursos Humanos, por um Professor, um Pedagogo, um Servente Escolar, um Auxiliar de Escrituração Escolar, devendo ser presidida pelo servidor efetivo do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 117 – A escolha dos representantes será feita por eleição, através de Assembleia Geral das respectivas classes mencionadas no artigo anterior, devendo a convocação da referida Assembleia ser feita pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo Único – No prazo de 30 (trinta) dias após a edição da presente lei, o Secretário Municipal de Administração convocará a Assembleia de que trata o artigo anterior, devendo a Comissão, após constituída, concluir seus serviços no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 118 – Ficam criados os Anexos II, III, IV, V e VI desta Lei, correspondentes aos Quadros dos cargos de carreira e de vencimento, nos quais os servidores do Magistério serão enquadrados.

Art. 119 – Depois de realizado o enquadramento dos servidores nos novos padrões de vencimento criados por esta Lei, os servidores do Magistério Público Municipal serão enquadrados na classe a que se refere a sua titulação, que deverá ser apresentada nos prazos e condições estabelecidos em regulamento específico.

Art. 120 – O enquadramento será efetivado por ato do Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, após a conclusão dos trabalhos que deverá ser feito pelo departamento de recursos humanos.

CAPITULO VI DO AFASTAMENTO

Art. 121 – Além das hipóteses de afastamento previstas nesta lei, os servidores do magistério Público Municipal poderão afastar-se de suas atividades nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 2.933/95.

TÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADES E PROIBIÇÕES

Art. 122 – Os direitos, deveres, responsabilidades e proibições dos servidores do Magistério e de seu Quadro de Apoio Técnico e de Serviços são aqueles previstos nesta Lei.

Art. 123 – Aos Servidores do Magistério e do Quadro de Apoio Técnico e de Serviços, ser-lhe-á concedida uma licença especial por motivo de doença em filho ou enteado, menores ou absolutamente incapazes, sem prejuízo da remuneração integral.



§ 1º – A licença por motivo de doença de filho e enteado de que trata o Caput do artigo acima, será concedida sem prejuízo da remuneração integral, desde que não ultrapasse 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 2º – Havendo mais de um servidor da mesma família com direito à licença de que trata este artigo, está será concedida a apenas um deles ou, alternadamente a um e outro, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º – No caso das licenças concedidas alternadamente, os períodos se somam para fins de observância dos limites previstos no Caput.

§ 4º – Ultrapassados os 30 (trinta) dias de licença consecutivos ou não, será descontado o valor devido da remuneração do servidor.

§ 5º – O servidor que obtiver a licença prevista neste artigo, somente poderá obter nova licença após decorrido 12 (doze) meses do término do anterior.

§ 6º – O contido no bojo deste artigo e seus respectivos parágrafos revoga o explícito no artigo 57 e seus parágrafos da Lei Municipal nº 3.365/2002 e o artigo 1º e seus parágrafos do Decreto nº 3.101/2005.

TÍTULO V DO APOSTILAMENTO

Art. 124 – Ao servidor público que, no exercício de cargo de provimento em comissão, dele for afastado sem ser a pedido ou por penalidade, ou se aposentar, fica assegurado o direito de continuar percebendo a remuneração do cargo, desde que o seu exercício compreenda período igual ou superior a 10 (dez) anos, consecutivos ou não.

§ 1º – Se o período for inferior a 10 (dez) anos e igual ou superior a 05 (cinco) anos consecutivos ou não, fica assegurado ao servidor o direito de perceber, por ano de exercício de cargo comissionado, valor equivalente a 1/10 (um décimo) da diferença entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do cargo efetivo ocupado, que será somado ao vencimento do cargo efetivo, formando parcela única, que passará a compor o vencimento do mesmo.

§ 2º – As vantagens adquiridas pelos servidores públicos a que esta lei se refere, a título de biênios, serão calculados sobre o valor do cargo em que se deu o apostilamento, ou em caso de apostilamento proporcional, na forma do parágrafo anterior, sobre o valor da soma lá referida.

§ 3º – Aos Servidores Municipais apostilados proporcionalmente na função de Assessor de Unidade Educacional, ficam-lhe assegurados o direito da proporcionalidade; quando e se for este o caso.



§ 4º – Aos Servidores Municipais apostilados integralmente na função de Assessor de Unidade Educacional, ficam-lhe assegurados o direito à integralidade; quando e se for este o caso.

§ 5º – Os Servidores Municipais que apostilarem a partir da vigência desta Lei cumprirão sua carga horária acrescida de horas correspondentes ao apostilamento.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 125 – O processo disciplinar dos servidores do Magistério e de seu Quadro de Apoio Técnico e de Serviços será regido pelas disposições previstas na Lei Municipal nº 2.933/95, e pela presente Lei.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 126 – Ficam assegurados aos servidores do Magistério Público Municipal efetivos todos os direitos e vantagens adquiridos na vigência de legislações anteriores, em estrita observância dos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, desde que tais direitos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

Art. 127 – A função pública de Monitor de Educação Infantil (Lei Municipal nº. 5.030, de 15 de fevereiro de 2018), na qualidade de temporário, tem por objetivo cooperar e auxiliar o Professor nas atividades de interação com os educandos da Educação Infantil, com jornada de trabalho de 08 (oito horas) horas diárias, equivalentes a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – A remuneração mensal do Monitor de Educação Infantil para o ano de 2020 será de R\$1.222,29 (um mil, duzentos e vinte e dois reais e vinte e nove centavos), valor a ser anualmente reajustado com base nas definições da Prefeitura Municipal de Carangola.

Art. 128 – Fica criada a função pública de Profissional de Apoio Escolar, na qualidade de temporário, para atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo, com jornada de trabalho de 08h (oito horas) diárias, equivalentes a 40h (quarenta horas) semanais.

§ 1º – A remuneração mensal do Profissional de Apoio Escolar será de R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais), valor a ser anualmente reajustado com base nas definições da Prefeitura Municipal de Carangola.

§ 2º – Para o atendimento aos estudantes cegos e surdos terão prioridade, como Profissional de Apoio, o professor efetivo habilitado na área (Braille e/ou Libras), com jornada de trabalho de 27h (vinte e sete horas) semanais, distribuída conforme artigo 71 deste Plano.

Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação



Art. 129 – Esta Lei entra em vigor a partir de ----- de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Da sede da Prefeitura Municipal de Carangola, aos ____ dias do mês de _____ de 2020.

Glaciene Januário Hottis Lyra
Secretária Municipal de Educação

Paulo César de Carvalho Pettersen
Prefeito Municipal



ANEXOS

Prefeitura Municipal de Carangola
Secretaria Municipal de Educação



ANEXO I
ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL – Jornada de trabalho 40 horas

Nível	Função	Variável por Etapa da Educação Básica	Vencimento
Ensino Superior Licenciatura Plena	AUE	Educação Infantil	Piso salarial do Professor (27 horas) acrescido de 30% de gratificação = R\$ 2.244,38
		Ensino Fundamental	Piso salarial do Professor (27 horas) acrescido de 40% de gratificação: R\$ 2.417,03

ANEXO II
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – Jornada 27 horas

Carreira	Classe	Nível	Remuneração Inicial	Gratificação
PEB	Magistério e Licenciatura Plena	I	Piso Salarial = R\$ 1.726,45	----
	Pós-Graduação Lato Sensu	II	Piso Salarial = R\$ 1.726,45	15%
	Mestrado	III	Piso Salarial = R\$ 1.726,45	30%
	Doutorado	IV	Piso Salarial = R\$ 1.726,45	50%

ANEXO III
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – Jornada 25 horas (para os professores contratados, considerar a remuneração do Nível I)

Carreira	Classe	Nível	Remuneração Inicial	Gratificação
PED	Licenciatura Curta/Plena	I	Piso Salarial = R\$ 1.598,60	---
	Pós-Graduação Lato Sensu	II	Piso Salarial = R\$ 1.598,60	15%
	Mestrado	III	Piso Salarial = R\$ 1.598,60	30%
	Doutorado	IV	Piso Salarial = R\$ 1.598,60	50%



ANEXO IV
PEDAGOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – Jornada 24 horas

Carreira	Classe	Nível	Remuneração Inicial	Gratificação – função de Coordenação Pedagógica e Complementação Salarial	Gratificação
PED	Licenciatura Curta/Plena	I	Piso Salarial = R\$ 1.534,64	20%	---
	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	II			15%
	Mestrado	III			30%
	Doutorado	IV			50%

ANEXO V
AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR – Jornada 30 horas

Carreira	Nível	Remuneração inicial	Gratificação
Auxiliar de escrituração escolar			
Ensino Médio	I	R\$ 1.046,73	----
Ensino Superior	II	R\$ 1.046,73	10%

ANEXO VI
SERVENTE ESCOLAR – Jornada 30 horas

Carreira	Classe	Nível	Remuneração inicial
SE	Ensino Fundamental	I	R\$ 1.018,11



ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

a) CARGO DE ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL

SÚMULA: Articular todas as formas da gestão: Pedagógica, Administrativa e Financeira, direcionando-as para o foco central do fazer da Escola: o ensinar e o aprender.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1) Responsabilizar-se, antes de tudo, pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de seu trabalho. Essas ações dizem respeito à gestão do Projeto Pedagógico da Escola, do Currículo, do Plano de Intervenção Pedagógica, do desenvolvimento profissional e da avaliação, ou seja, a questão dos próprios elementos que constituem a natureza da atividade escolar. Todos os membros da equipe escolar devem estar envolvidos nessas ações, mas a responsabilidade direta sobre elas é da competência de quem dirige a Escola.
- 2) Propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar.
- 3) Responsabilizar-se pela administração de pessoal, de recursos materiais, financeiros e pedagógicos, e do patrimônio escolar.
- 4) Estimular a participação dos colegiados e das instituições escolares, valorizando a gestão participativa fortalecendo o vínculo com a comunidade local e estabelecendo parcerias que promovam enriquecimento do trabalho da Escola e da comunidade em que ela se insere.
- 5) Compreender os condicionamentos políticos e sociais para promover maior integração com a comunidade.
- 6) Promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;
- 7) Incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça essenciais ao convívio social, ético e solidário.
- 8) Divulgar para a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas e planejar com sua equipe alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, conseqüentemente, a qualidade do ensino na Escola.
- 9) Compartilhar e pactuar as metas estabelecidas pela SEMED com toda a comunidade escolar, envolvendo a todos no desafio e compromisso em atingi-las.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.



b) CARGO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SÚMULA: Ministras aulas para alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, participar da elaboração e implementação de programas, projetos, planos e, reuniões pedagógicas, de cursos de desenvolvimento profissional e integrar-se com pais ou responsáveis e com a comunidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1) Ministras aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- 2) Planejar as atividades a serem implementadas diariamente, com base na adequação dessas ao exercício do ato de educar e instruir.
- 3) Participar das atividades curriculares visando seu envolvimento com a educação das crianças e dos jovens e sua inserção na comunidade.
- 4) Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica do estabelecimento de ensino.
- 5) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Político Pedagógica do estabelecimento de ensino.
- 6) Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 7) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 8) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- 9) Participar daquelas inerentes ao trabalho sindical, científicas ou representativas de classe.

JORNADA DE TRABALHO: 27 (vinte e sete) ou 25 (vinte e cinco) horas semanais.

c) CARGO DE PEDAGOGO

SÚMULA: Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas aos assuntos pedagógicos e assessorar a administração nas decisões de ordem pedagógica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1) Planejar, em regime de colaboração com os docentes, as atividades essenciais relacionadas aos programas curriculares, tendo em vista o atendimento aos docentes e aos discentes.
- 2) Acompanhar e/ou inspecionar o desenvolvimento das atividades, interagindo com os docentes e discentes, com vistas à efetivação do processo ensino-aprendizagem.
- 3) Manter estreita vinculação entre o planejamento pedagógico e os programas e políticas públicas do sistema de ensino.
- 4) Participar dos processos de avaliação docente e discente.
- 5) Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 24 (vinte e cinco) horas semanais.



d) **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

SÚMULA: Ministras aulas e/ou atuar como Auxiliar nas turmas de 0 a 3 anos dos Centros Municipais de Educação Infantil, bem como participar da implementação de programas, projetos, planos e, reuniões pedagógicas, de cursos de desenvolvimento profissional e integrar-se com pais ou responsáveis e com a comunidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1) Monitorar as atividades realizadas pelas crianças, incentivando atividades de diferentes formas de linguagem (corporal, plástica e oral) por meio de jogos e brincadeiras, priorizando a autoestima das crianças, ampliando gradativamente as possibilidades de comunicação.
- 2) Providenciar atendimento imediato a acidentes comunicando ao Assessor da Unidade Escolar.
- 3) Zelar pela integridade física, mental e emocional da criança.
- 4) Orientar a criança a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences.
- 5) Planejar semanalmente as atividades, promovendo atividades ligadas à promoção das habilidades físicas, cognitivas, afetivas e motoras da criança.
- 6) Manter-se devidamente articulado com a família da criança e a comunidade escolar, promovendo a integração de ambos.
- 7) Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõe o ambiente escolar, como o propósito de viabilizar as ações pedagógicas.
- 8) Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da Unidade Escolar.
- 9) Manter rigorosamente atualizado o caderno de registro diário das atividades realizadas, seguindo as orientações propostas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 10) Controlar a frequência e o material individual de cada criança.
- 11) Responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 12) Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar.
- 13) Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características.
- 14) Ministras, quando necessário somente com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento.
- 15) Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro.
- 16) Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social.
- 17) Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.
- 18) Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza no local, observando os horários determinados.



- 19) Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos Centros Municipais de Educação Infantil.
- 20) Participar de reuniões administrativas e pedagógicas para obter orientação sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções.
- 21) Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão em estiver lotado ou contratado.
- 22) Executar outras atribuições afins quando solicitado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

e) **CARGO DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

SÚMULA: Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1) Elaborar Estudo de Caso e o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do/a aluno/a;
- 2) Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- 3) Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, bem como orientar a elaboração de materiais didático-pedagógico para esse fim;
- 4) Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- 5) Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;
- 6) Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- 7) Identificar o melhor recurso de Tecnologia Assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível, ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- 8) Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- 9) Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- 10) Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- 11) Elaborar, bimestralmente, relatórios dos/as alunos/as atendidos/as.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.



f) CARGO DE AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

SÚMULA: Executar serviços de apoio administrativo em Secretaria Escolar ou SEMED.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1) Executar o cadastramento de candidatos e de alunos no banco de dados da Secretaria, segundo normas e rotinas estabelecidas.
- 2) Atender aos pedidos de transferência, agendando entrevista do responsável pelo aluno com o respectivo Assessor de Unidade Educacional e formalizar a burocracia interna e legal do processo de transferência, segundo normas e rotinas estabelecidas.
- 3) Executar o registro, no banco de dados da Secretaria, das notas dos alunos, segundo normas e rotinas estabelecidas.
- 4) Providenciar, atendo a demanda dos responsáveis, a emissão de documentos sobre a vida escolar dos alunos, segundo normas e rotinas estabelecidas.
- 5) Montar, no período estabelecido, as pastas de matrícula, encaminhando-as para as respectivas Assessorias, segundo normas e rotinas estabelecidas.
- 6) Receber os documentos de matrícula e proceder à entrada ou a atualização do banco de dados da Secretaria, segundo normas e rotinas estabelecidas.
- 7) Manter os arquivos da Secretaria organizados e atualizados, segundo orientações da chefia e de normas e rotinas estabelecidas.
- 8) Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- 9) Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.

f) CARGO DE SERVENTE ESCOLAR

SÚMULA: Executar serviços de preparo de alimentos e serviços de varrer, limpar, lavar e arrumar dependências de escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 1) Auxiliar no controle de gêneros alimentícios necessários para o uso no refeitório, recebendo-os, armazenando-os adequadamente e solicitando sua aquisição sempre que necessário.
- 2) Preparar e servir alimentos e bebidas da merenda escolar, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- 3) Zelar pela guarda e higienização dos utensílios usados para a confecção e para o serviço de lanches e cafezinhos.
- 4) Executar faxina das áreas de expediente interno e externo além dos sanitários, de acordo com procedimentos estabelecidos.
- 5) Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos.
- 6) Executar limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados.
- 7) Coletar lixo e depositá-lo em local adequado.
- 8) Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Unidade Escolar ou SEMED.

Prefeitura Municipal de Carangola

Secretaria Municipal de Educação



-
- 9) Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.
 - 10) Executar serviços externos de acordo com ordem de sua chefia imediata.
 - 11) Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
 - 12) Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
 - 13) Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.