



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
CNPJ 18.239.590/0001-75

LEI Nº 3480 DE 25 DE JANEIRO DE 2010

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Magistério Público Municipal de Boa Esperança, estabelece normas de enquadramento de cargos e dá outras providências.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei.

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA DA LEI E PRINCÍPIOS BÁSICOS**

Art. 1º. Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores públicos municipais do Magistério de Boa Esperança.

§ 1º - Integram este Plano de Carreira do Magistério Público Municipal os profissionais do magistério, assim entendidos os professores e demais profissionais que exerçam funções de magistério, ou ainda, especialistas em educação que desempenhem atividades educativas em estabelecimentos de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, bem como suporte pedagógico, tais como: direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educativa.

§ 2º - O Plano de Carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

- I – Remuneração condigna dos profissionais da Educação Básica da rede pública municipal;
- II – Integração entre o trabalho individual e a proposta pedagógica da escola;
- III – a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;
- IV – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério;
- V – qualificação profissional especialmente voltada à formação continuada com vistas na melhoria da qualidade de ensino, e
- VI – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação de Boa Esperança é o órgão ao qual estão vinculados os profissionais da educação, sendo composta da seguinte estrutura administrativa:

- I. Departamento de Transporte e Merenda Escolar;
  - I.1. Setor de distribuição da merenda;
- II. Departamento Pedagógico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

- II.1. Seção de Ensino;
- II.2. Seção de Educação Infantil (Seis Unidades de Educação Infantil)
- II.3. Secretaria;
- III. Departamento de Administração Escolar.
- III.1. Seção de Administração Escolar (Oito Unidades Educacionais)
- III.2. Seção de Assistência ao Educando;
- III.3. Seção de Administração de Pessoal e Informática;
- IV. Assessoria Técnica II;

Parágrafo único – As atribuições dos cargos comissionados previstos no Anexo II, desta lei, serão discriminadas através de Decreto do Poder Executivo.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º. Para efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Cargo público: é a unidade administrativa criada por lei, prevista em número certo, com denominação própria e retribuída por pessoa jurídica de Direito Público, para a qual é previsto um conjunto de atribuições;

II - Cargo público efetivo: é aquele provido em caráter permanente, de recrutamento restrito, através de concurso público;

III - Emprego público: é o centro de encargos de trabalho para ser ocupado por agente contratado sob regime trabalhista, com denominação própria e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível salarial, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - Carreira: é a série de classes cuja natureza do trabalho é semelhante e hierarquizada segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - Classe isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial a elas correspondentes;

VIII - Padrão salarial: é o número que identifica o vencimento atribuído ao cargo dentro da faixa salarial da classe a que pertence;

IX - Faixa salarial: é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;

X - Grupo ocupacional: é formado de classes a que corresponde o mesmo nível salarial e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

XI - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão na carreira;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**

CNPJ 18.239.590/0001-75

XII - Progressão: é a passagem do servidor de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence pelo critério de merecimento, tempo de serviço e nova qualificação, observadas as normas estabelecidas no Título III, Capítulo I desta lei e em lei específica;

XIII – Profissionais do Magistério – Conjunto de profissionais que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico necessário a tais atividades;

XIV – Professor (a) – Membro do magistério que exerce atividades de docência nas áreas da educação infantil, do ensino fundamental, da educação especial e de jovens e adultos;

XV – Especialista em educação – Membro do magistério que desempenha atividades de suporte pedagógico necessárias às atividades de docência, tais como: direção ou administração escolar, supervisão, planejamento, inspeção, orientação educacional e coordenação pedagógica;

XVI – Sistema Municipal de Educação – é um conjunto coerente, a unidade de múltiplos elementos, reunidos sob um único princípio, idéia, concepção ou fim. “Um sistema é a unidade de vários elementos intencionalmente reunidos, de modo a formar um conjunto coerente e operante”. É, portanto, o conjunto das normas legais, dos métodos e das unidades escolares, seja do ponto de vista teórico ou prático, que coordenados entre si compõem a estrutura da política pública de educação no Município;

XVII – Unidades Escolares – Conjunto de escolas de educação infantil e de ensino fundamental, vinculadas ao Sistema Municipal de Educação, que oferecem os diversos níveis e modalidades de educação no Município.

XVIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária, estabelecida em lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão em que estiver posicionado.

XIX - Cargo público comissionado: é aquele criado por lei específica, de dedicação exclusiva, provido por meio de recrutamento amplo, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidas as disposições legais.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 4º. Para os efeitos desta lei, os quadros de pessoal permanente e comissionado do Magistério Público Municipal são os dispostos, respectivamente, nos seus Anexos I, II e II-A.

Parágrafo único – O cargo de Secretário Municipal de Educação, embora constante do quadro de servidores da unidade, e nomeado amplamente por ato do Chefe do Poder Executivo, tem seus subsídios fixados por norma legal específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 5º. A administração do Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal, compete à Secretaria Municipal de Educação, através de seu Secretário, que terá como atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG

CNPJ 18.239.590/0001-75

- I- Administrar os recursos humanos;
- II- aprovar edital de concurso público, previamente visado pela Procuradoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III- homologar os resultados dos concursos e processos seletivos e conjunto com o Prefeito Municipal;
- IV- promover os programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- V- Implementar as regras de progressão na carreira.
- VI- Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho;

Art. 6º. A organização da estrutura de trabalho da Secretaria Municipal de Educação é dividida em 4 (quatro) áreas de desenvolvimento dos serviços de educação, que objetiva proporcionar à administração municipal a divisão dos serviços públicos educacionais, dentro da área de atuação em que se deu o provimento em cargo do Quadro Permanente de Pessoal, sendo as áreas:

I- Coordenação Pedagógica: cargos de coordenação pedagógica nas áreas da educação infantil e do ensino fundamental, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, para exercerem atividades de suporte pedagógico aos diversos níveis e modalidades de ensino existentes no município.

II- Especialistas em Educação: cargos de suporte pedagógico por área de especialidade (orientação educacional, supervisão escolar e administração escolar), com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

III- Direção Escolar: cargos de direção com lotação nas unidades educacionais públicas municipais subordinadas a Secretaria Municipal de Educação (área da gestão).

IV- Professor (a): cargos que sejam inerentes às atividades de docência, conforme a especificidade de cada área de formação, nos diversos níveis e modalidades de ensino.

### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. Os cargos do Quadro Permanente, constantes do Anexo desta lei, serão providos:

- I- pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas neste plano;
- II- por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de início de carreira ou de cargo isolado.

Art. 8º. Para provimento dos cargos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe constante do Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Administração ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I- nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG

CNPJ 18.239.590/0001-75

- II- gozo dos direitos políticos;
- III- regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V- condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial em regulamentação específica;
- VI- nível de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do cargo;
- VII- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 9º. A nomeação para os cargos integrantes do Anexo I desta lei será autorizada pelo Secretário Municipal de Educação em conjunto com o Prefeito Municipal, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às respectivas despesas.

Parágrafo único. Da autorização deverão constar denominação do cargo e quantitativo de vagas a serem preenchidas;

Art. 10. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza das atribuições do cargo.

Art. 11. O concurso público terá prazo de validade de até 02 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade e as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Boa Esperança.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena, devendo tal limitação constar do edital do concurso.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial, quando adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinentes.

### CAPÍTULO III DAS CARREIRAS

Art. 16. A organização em carreira visa a assegurar ao servidor público do Quadro Permanente do Magistério Municipal movimentações em classes, dispostas hierarquicamente, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**

CNPJ 18.239.590/0001-75

respectivos cargos, designadas verticalmente e numericamente de I a V, na forma do Anexo III.

Art. 17. A movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos padrões e níveis salariais atribuídos à classe, horizontalmente, correspondente a padrões designados alfabeticamente de “A” a “S”, na forma do Anexo III, observados os parágrafos seguintes.

§1º. A cada nível salarial corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões.

§2º. A toda classe de cargos será atribuída a mesma letra referente aos padrões salariais, na forma do Anexo III, desta lei.

§3º. O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu padrão salarial inicial.

§4º. A movimentação do servidor, na carreira, dar-se-á unicamente por meio de progressão na carreira, após cumpridos os requisitos dispostos nesta lei.

§5º. Observado o disposto no parágrafo anterior, presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de cargo público, para o efeito de progressão, enquanto no exercício de cargo em comissão ou à disposição de entidade sindical, do Poder Legislativo ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal.

#### CAPÍTULO IV DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 18. A duração normal do trabalho de cada cargo será a fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

I - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecido em norma editada pela União.

II - A forma de fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho e a frequência dos servidores serão instituídas por Decreto do Executivo.

Art. 19. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe será a indicada no Anexo I.

Art. 20. A carga horária dos servidores do Magistério Público Municipal de Boa Esperança prevista nesta lei poderá ser reduzida ou ampliada em no máximo 25% (vinte e cinco por cento), até o limite legal máximo, segundo o interesse da Administração, com vencimentos proporcionais e com prévia e expressa anuência do servidor.

Art. 21. Os valores dos níveis e padrões salariais indicados no Anexo III corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§1º. O cargo de professor será exercido em regime de 20 (vinte) horas semanais de aula e 20% (vinte por cento) do total da jornada em atividades por cargo, perfazendo um total de 24 (vinte e quatro) horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

§2º. As horas previstas para atividades são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, assistência ao recreio, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica adotada pelo Sistema Municipal de Ensino.

§3º. A carga horária prevista neste artigo poderá ser ampliada até o máximo de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas na mesma proporção entre aulas e atividades.

§4º. A hora aula e a hora de atividade referidas neste artigo têm a duração de 60 (sessenta) minutos.

§5º. Haverá um professor disponível para as substituições eventuais de docentes, no máximo de 15 (quinze) dias, cabendo à Secretaria Municipal de Educação a fixação dos critérios quantitativos para a sua atuação.

§6º. As horas extraordinárias realizadas no mês serão pagas com adicional de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal cada uma.

§7º. Sendo as horas extras realizadas em feriados nacionais ou durante o descanso semanal remunerado, seu valor será pago com adicional de 100% (cem por cento) do valor da hora normal cada uma.

§8º. O adicional noturno será pago à razão de 25% (vinte e cinco por cento) do valor hora noturna e esta, no horário compreendido entre 22h e 5h, equivalerá a 52 minutos e 30 segundos.

§9º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária mediante autorização do Secretário Municipal de Educação, e supervisão do Sistema de Controle Interno do Município.

§10. É vedada a percepção de horas extraordinárias aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 22. Não incidirá contribuição previdenciária sobre as horas extraordinárias, sendo as mesmas excluídas do salário de contribuição para fixação do provento inicial de aposentadoria do servidor.

**CAPÍTULO V**  
**DA REMUNERAÇÃO**

Art. 23. Fica garantido aos servidores o pagamento integral de sua remuneração, de acordo com a respectiva competência mensal.

§1º. Excepcionalmente, o servidor poderá receber adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade, na forma de lei específica, e/ou horas extraordinárias.

§ 2º. Professor efetivo que prestar serviços exclusivamente na regência de turmas fará jus a uma gratificação de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base a título, de incentivo a docência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG

CNPJ 18.239.590/0001-75

§ 3º. O profissional do magistério que acumular dois cargos fará *jus* a apenas 01 (uma) gratificação de que trata este artigo, a título de incentivo a docência, podendo optar que a gratificação incida sobre o valor do maior vencimento base.

Art. 24. Os valores dos vencimentos correspondentes aos cargos do Magistério Público Municipal de Boa Esperança são os constantes dos Anexos I e III, desta lei, garantida a revisão geral anual, em data base fixada legalmente, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 25. Fica garantido ao profissional do magistério público da educação básica o piso salarial profissional nacional, instituído pela Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Parágrafo Único – O piso salarial de que trata este artigo será atualizado, anualmente, no mês de janeiro, a partir de 2011, utilizando-se o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno referente aos anos iniciais do ensino fundamental urbano, definido nacionalmente, nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007.

### Seção I Das Férias Anuais

Art. 26. As férias dos servidores do magistério público municipal serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas da rede municipal de ensino.

§ 1º. Independentemente de requerimento será pago ao servidor, quando no gozo de suas férias anuais, o adicional de 1/3 (um terço), calculado sobre o seu respectivo vencimento.

§2º. Variando o vencimento durante o período aquisitivo, serão as férias calculadas sempre pelo último vencimento percebido pelo servidor.

### Seção II Da Gratificação Natalina

Art. 27. A gratificação natalina corresponderá ao valor de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado no exercício, estendendo-se a pensionistas e inativos pagos pelo Município.

§1º. Para efeito de percepção da gratificação natalina, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§2º. Variando o vencimento durante o período aquisitivo, será a gratificação natalina calculada sempre pelo último vencimento percebido pelo servidor.

§3º. A gratificação de natal será paga em 02 (duas) parcelas, a primeira no mês correspondente ao aniversário do servidor e a segunda até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

### Seção III Da Função Gratificada

Art. 28. Fica expressamente vedada a concessão de gratificação de função a servidores ocupantes de cargos comissionados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

**TÍTULO III**  
**DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

**CAPÍTULO I**  
**DA PROGRESSÃO**

Art. 29. Progressão é a passagem do servidor do padrão salarial no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, dentro da classe a que pertença, pelos critérios de merecimento e tempo de serviço definidos neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 30. Os servidores públicos do Magistério Municipal de Boa Esperança terão direito a progressão horizontal em sua classe ou cargo, desde que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimento, no período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 5 (cinco) faltas injustificadas e não abonadas, admitidos os afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança;

II – não ter sofrido punição disciplinar de qualquer espécie;

III – ser aprovado em avaliação de desempenho, em níveis avaliadores ajustados às peculiaridades da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º. O servidor somente passará do padrão inicial para o interstício seguinte após ser aprovado no estágio probatório;

§ 2º. A avaliação de desempenho de que trata o inciso III, deste artigo, será realizada a cada 6 (seis) meses dentro do período aquisitivo ao direito à progressão;

§ 3º. A avaliação de desempenho de que se trata este artigo será regulamentada através de Decreto do Executivo.

Art. 31. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior passará automaticamente para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova progressão, doravante, a cada 02 (dois) anos.

Parágrafo Único – A progressão dos valores constantes do Anexo III, será correspondente a 3% (três por cento) entre um padrão salarial e outro, iniciando-se no padrão “A” até o padrão “S”.

Art. 32. Caso não alcance o total mínimo de pontos obtidos na avaliação funcional, o servidor permanecerá no padrão salarial em que se encontra, tendo oportunidade de calcular novamente a referida média no período subsequente, lhe sendo possibilitado o direito recursal e de ampla defesa.

Art. 33. Concorrerá à progressão o servidor que estiver efetivamente no exercício de suas atribuições, salvo o disposto no §5º do art. 17 desta lei.

§ 1º. A contagem do interstício suspender-se-á por 90 (noventa) dias, no caso de o servidor ser destituído de cargo comissionado ou da função gratificada, a título de penalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
CNPJ 18.239.590/0001-75

§ 2º. A contagem do tempo do interstício ficará suspensa, nos casos de licença ou afastamentos não considerados de efetivo exercício, nos termos Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo.

**Seção I**  
**Da Retribuição por Titulação**

Art. 34. Ao servidor efetivo que cumpriu com êxito o estágio probatório, integrante do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Boa Esperança assiste direito à retribuição por efeito de nova titulação, dentro da área de atuação do seu cargo, observados os critérios fixados por esta lei e em regulamento expedido por Decreto do Executivo.

Parágrafo único. A concessão da vantagem de que trata esta Seção será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído e protocolado na Seção de Pessoal e Apoio Administrativo, anualmente, no mês de abril de cada ano, a partir de 2011.

Art. 35. Nova Titulação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o *caput* do artigo 34, exprima novo grau de escolaridade, curso técnico profissionalizante ou especialização comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado devidamente formalizado.

§1º. Fica limitada a 01 (uma) retribuição por grau de escolaridade a ser concedida por efeito de nova qualificação ou titulação.

§2º. Somente terão validade, para o efeito da retribuição por qualificação os cursos técnicos profissionalizantes, de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§3º. Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo.

§4º. O profissional do magistério que acumular dois cargos fará *jus* a apenas 01 (uma) retribuição para cada grau de escolaridade a ser concedida por efeito de nova qualificação ou titulação.

Art. 36. A retribuição por qualificação observará os seguintes percentuais, calculados sempre sobre o vencimento base do cargo do servidor que fizer *jus* a esta vantagem:

- I – Curso técnico profissionalizante: 6% (seis por cento);
- II – Graduação: 10% (dez por cento);
- III – Pós graduação: 10% (dez por cento);
- IV – Mestrado: 15% (quinze por cento);
- V – Doutorado: 20% (vinte por cento);

Parágrafo único. A vantagem de que trata este artigo integrará os vencimentos base do servidor, compondo o salário de contribuição para efeito de aposentadoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

**CAPÍTULO II**  
**DA PROMOÇÃO**

Art. 37. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§1º. Por efeito de promoção o servidor será posicionado, na nova classe a que for enquadrado, no padrão salarial inicial da classe.

§2º. A promoção se processará exclusivamente por meio de concurso público.

**CAPÍTULO III**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 38. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições que desenvolve.

Art. 39. O desempenho do servidor será objeto de avaliação da chefia imediata e avaliação coletiva por colegas de trabalho, através da Comissão de Avaliação Funcional para aferição de pontuação, a qual será definida em Portaria expedida pelo Secretário Municipal de Educação, devendo obrigatoriamente ser considerada para efeitos de progressão na carreira.

Art. 40. A avaliação de desempenho será realizada semestralmente, pelo chefe imediato, aos servidores em estágio probatório, e anualmente, aos servidores estáveis, pela Comissão de Avaliação Funcional, sempre em data fixada através da Portaria de Regulamentação da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A Administração diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja avaliado no desempenho de suas atribuições.

Art. 41. O sistema de avaliação do desempenho funcional será estabelecido por Portaria do Secretário Municipal de Educação.

Art. 42. A adaptação dos critérios na avaliação de desempenho para os diferentes cargos constantes do Anexo I desta lei ficará a cargo da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as diretrizes definidas em Decreto do Executivo.

**Seção I**  
**Da Comissão de Avaliação Funcional**

Art. 43. A Comissão de Avaliação Funcional será nomeada pelo Secretário Municipal de Educação em conjunto o Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder à aferição da pontuação referente à avaliação de desempenho, conforme regulamento disposto em Decreto do Executivo.

§1º. A Comissão de Avaliação Funcional será composta, além do Secretário de Educação, pelo Diretor do estabelecimento de ensino a que esteja vinculado o profissional do magistério ou pelo Supervisor e por mais 02(dois) colegas do departamento e/ou seção do servidor avaliado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

§2º. Poderão funcionar, simultaneamente, quantas Comissões forem necessárias, de acordo com o número de departamentos ou seções, para se garantir a avaliação de todos os servidores do Quadro Permanente do Serviço Municipal de Ensino.

Art. 44. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Decreto do Executivo.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS AUSÊNCIAS, IMPEDIMENTOS E SUBSTITUIÇÕES**

Art. 45. No caso de ausência ou impedimento do profissional do magistério, e havendo necessidade, será o mesmo, preferencialmente, substituído por outro que ocupe cargo no Quadro Permanente, com nível de escolaridade não inferior ao do servidor substituído, e cujo cargo original guarde correlação direta com aquele ao qual irá substituir.

Art. 46. O substituto poderá optar pela maior remuneração, tendo direito à percepção da mesma enquanto durar a substituição, desde que esta seja igual ou superior a 30 (trinta) dias.

§1º. Sendo a carga horária do servidor substituído maior que de seu substituto, a diferença não gera direito a hora extra.

§2º. O prazo máximo de substituição será de 02 (dois) anos.

**TÍTULO IV**  
**DO ESTÁGIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

Art. 47. Fica criado o Programa Estágio no Serviço Público Municipal pelo qual a Secretaria Municipal de Educação poderá contar com um contingente de estagiários recrutados por entidade de intermediação de estágio, por meio de convênio com o Poder Público, para prestação de serviços, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 48. São condições para a participação no Programa de Estágio no Serviço Público Municipal:

- I - idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos e estar cursando, no mínimo o ensino médio;
- II - ter residência em Boa Esperança;
- II - estar vinculado a uma instituição de ensino;
- IV - possuir cadastro em entidade de intermediação de estágio, regularmente constituída.

Art. 50. O programa de estágio será regulado por lei específica, da qual constará, dentre outros, o limite total máximo de participantes e por unidade, remuneração e carga horária.

**TÍTULO V**  
**DOS ADICIONAIS INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, PENOSIDADE**

Art. 51. A concessão de adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade depende de prévio laudo técnico, realizado por profissional habilitado com especialização em engenharia de segurança do trabalho, a partir da descrição das atividades pela chefia imediata do servidor beneficiado e estudo do local de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
CNPJ 18.239.590/0001-75

Parágrafo único. Respondem pela veracidade das informações e laudo aqueles profissionais que os subscreverem, sem prejuízo da obrigação para o servidor de comunicar à Divisão de Pessoal as alterações sobrevindas às suas condições de trabalho.

Art. 52. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o padrão inicial do cargo efetivo, calculados com base na legislação municipal pertinente.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º. Haverá permanente controle da atividade de servidores ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 4º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais previstos no “caput” deste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 52. Não incidirá contribuição previdenciária sobre os adicionais de que trata este Título, sendo os mesmos excluídos do salário de contribuição para fixação do provento inicial de aposentadoria do servidor.

Parágrafo Único. Os adicionais de insalubridade e periculosidade, enquanto percebidos, integram a remuneração do servidor para o cálculo das férias anuais, da gratificação natalina e das férias-prêmio.

**TÍTULO VI**  
**DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 53. O atual profissional do magistério, ocupante de cargo efetivo, será automaticamente enquadrado no cargo equivalente, nos termos do Anexo I, passando a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com o enquadramento direto dos atuais servidores, no padrão de níveis salariais da classe a que fizerem jus, de acordo com o tempo de serviço prestado no Serviço Público Municipal.

§1º. O enquadramento de que trata este Plano, será garantido ao servidor público do Município, colocado à disposição de outros órgãos e entidades públicas.

§2º. Farão jus aos enquadramentos e transformações de cargos oriundos desta lei os servidores municipais inativos que se aposentaram sob as regras constitucionais de aposentadoria que lhe garantam a paridade de vencimentos.

Art. 54. Efetivado o enquadramento direto de que trata o artigo 53, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício para o efeito de progressão.

Art. 55. O servidor detentor de dois vínculos com o Município admitidos constitucionalmente, será enquadrado em cada um deles, obedecidos os critérios desta lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

Art. 56. O servidor público do Magistério Municipal que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo público e já estiver, até a data da publicação desta Lei, enquadrado ou nomeado em cargo efetivo equivalente, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade, exceto quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei.

Art. 57. O Departamento de Recursos Humanos providenciará o enquadramento de todos os servidores do Magistério Público Municipal pelas regras desta lei, mediante Portaria do Prefeito Municipal.

**TÍTULO VII**  
**DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Art. 58. Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo;

II - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso.

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II deste artigo, a designação não poderá ser superior a 12 (doze) meses, permitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Art. 59 – Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária, nos casos de :

I – substituição de profissional do magistério afastado legal e temporariamente, e/ou;

II – suprir a falta de profissionais do magistério aprovados em concurso público;

III - para atendimento de convênios, acordos ou ajustes firmados com órgãos governamentais ou instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, durante a sua vigência.

Art. 60 - A designação e a contratação de que tratam os artigos anteriores far-se-ão por ato público, que determine o seu prazo e explicito o seu motivo sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

Parágrafo único – A contratação de que trata o presente artigo será de 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período, ficando vedada a percepção pelo contratado de gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato.

Art. 61 - As designações e as contratações de que trata este Título somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 62 - A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Título, será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo, constante no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, relativamente a servidores que desempenhem função assemelhada.

Parágrafo único - Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
CNPJ 18.239.590/0001-75

Art. 63 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal designado ou contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa ao servidor.

**TÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 64. O Regime Jurídico dos servidores públicos do magistério municipal é o Estatutário, aplicando-se aos servidores do Serviço Municipal de Ensino as disposições constantes da Lei Municipal n.º 2.471/2000 – Estatuto dos Servidores do Município de Boa Esperança, ou outra norma estatutária que lhe vier alterar ou substituir.

Art. 65. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação são aqueles constantes do Anexo II desta lei.

Parágrafo único: Os cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos II e II-A, desta Lei, reservando-se 2/3 (dois terços) dos cargos disponíveis, a serem promovidos através de recrutamento limitado, por servidores efetivos e estáveis, compondo-se o limite do quadro geral do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Art. 66. O servidor público municipal integrante do Quadro Permanente, quando no exercício de cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão para o qual foi nomeado ou pelo seu vencimento base acrescido de gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento), que será concedida através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 67. Somente poderá ser realizado novo concurso público para o provimento de cargos específicos e previamente definidos, constantes do Quadro Permanente de Pessoal, sob pena de nulidade.

Art. 68. Na descrição de qualquer das classes de cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 69. Fazem parte desta lei, como se aqui estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- I - Anexo I – Quadro de Pessoal Permanente;
- II - Anexo II- Quadro de Provimento em Comissão;
- III - Anexo II-A - Tabela Salarial dos Diretores de Unidade Educacional;
- IV - Anexo III – Tabela de Progressão dos Cargos Efetivos;
- V - Anexo IV – Tabela de Equivalência;
- VI - Anexo V – Professoras Leigas;
- VII - Anexo VI – Manual de Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 70. Os valores de fixação do vencimento base constantes do Anexo I desta Lei contemplam, a título de recomposição de seu valor real, o percentual de 4,20% (quatro vírgula vinte por cento), inflação oficial calculada pelo INPC – IBGE, acumulado nos últimos doze meses, até o mês de dezembro de 2009.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
CNPJ 18.239.590/0001-75

Art. 71. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público Municipal, deverá ser revisto após decorridos 03 (três) anos de sua implementação, e ulteriormente a cada 02 (dois) anos, com vistas a garantir a viabilização de vencimentos condignos aos servidores municipais, bem como coerência com as possibilidades da Administração Pública Municipal.

Art. 72. Ficam revogadas as Leis Municipais nºs 2.478, de 13.03.2000, 2.488, de 31.03.2000 e 2.574, de 11.05.2001, 2.668, de 21.12.2001, 2.694, de 02.04.2002 e 2.836, de 01.08.2003.

Art. 73. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 25 de janeiro de 2010

**JAIR ALVES DE OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA**  
18.239.590-0001/75

17

**ANEXO I**

**LEI MUNICIPAL Nº 3480, DE 25/01/2010**

**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

|   | <b>CARGOS EFETIVOS</b>             | <b>FUNÇÃO ESPECÍFICA</b>                         | <b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b> | <b>VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>CLASSE</b> | <b>VALOR</b> |
|---|------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|--------------|----------------------|---------------|--------------|
| 1 | Monitor de Escola Infantil         | Auxiliar Administrativo I/Babá                   | SUPERIOR                  | 12           | 30                   | I             | 570          |
| 2 | Auxiliar de Secretaria Educacional | Auxiliar de Secretaria Educacional               | SUPERIOR                  | 11           | 30                   | I             | 570          |
| 3 | Orientador Educacional             | Orientador Educacional                           | SUPERIOR                  | 4            | 40                   | V             | 990          |
| 4 | Professor de Educação Infantil     | Professor de Educação Infantil                   | SUPERIOR                  | 40           | 30                   | I             | 570          |
| 5 | Professor de Educação Básica I     | Professor PI, Professor PII LC, Professor PII LP | SUPERIOR                  | 240          | 24                   | II            | 655          |
| 6 | Professor de Educação Básica II    | Professor PIII LP                                | SUPERIOR                  | 35           | 24                   | III           | 700          |
| 7 | Professor de Educação Física       | Professor de Educação Física                     | SUPERIOR                  | 7            | 30                   | V             | 990          |
| 8 | Psicopedagogo                      | Psicopedagogo                                    | SUPERIOR                  | 5            | 40                   | V             | 990          |
| 9 | Supervisor Escolar                 | Supervisor Escolar                               | SUPERIOR                  | 20           | 24                   | IV            | 720          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA**

18.239.590-0001/75

18

**ANEXO II**

**LEI MUNICIPAL Nº 3480, DE 25/01/2010  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| Nº | CARGO                                                    | Nº de Vagas | SÍMBOLO                                 | VALOR R\$  | RECRUTAMENTO   |
|----|----------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|------------|----------------|
| 1  | SECRETÁRIO MUNICIPAL                                     | 01          | Lei Municipal Nº 3342,<br>de 10/07/2009 | 3.200,00   | AMPLO/LIMITADO |
| 2  | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MERENDA ESCOLAR  | 01          | C-3                                     | 1.444,00   | AMPLO/LIMITADO |
| 3  | DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO                       | 01          | C-3                                     | 1.444,00   | AMPLO/LIMITADO |
| 4  | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR         | 01          | C-3                                     | 1.444,00   | AMPLO/LIMITADO |
| 5  | CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL                      | 01          | C-4                                     | 994,00     | AMPLO/LIMITADO |
| 6  | CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO                                 | 01          | C-4                                     | 994,00     | AMPLO/LIMITADO |
| 7  | CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR                  | 01          | C-4                                     | 994,00     | AMPLO/LIMITADO |
| 8  | CHEFE DE SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO                | 01          | C-4                                     | 994,00     | AMPLO/LIMITADO |
| 9  | CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E INFORMÁTICA | 01          | C-4                                     | 994,00     | AMPLO/LIMITADO |
| 10 | DIRETOR DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL                  | 06          | C-4                                     | 994,00     | AMPLO/LIMITADO |
| 11 | DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL                           | 08          | Anexo II-A                              | Anexo II-A | AMPLO/LIMITADO |
| 12 | ASSESSOR TÉCNICO II                                      | 01          | C-5                                     | 735,00     | AMPLO/LIMITADO |
| 13 | CHEFE DE SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR        | 01          | C-6                                     | 510,00     | AMPLO/LIMITADO |
| 13 | SECRETÁRIO                                               | 01          | C-6                                     | 510,00     | AMPLO/LIMITADO |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA**  
18.239.590-0001/75

19

**ANEXO II-A**

**LEI MUNICIPAL Nº 3480, DE 25/01/2010**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>CARGO</b>                                                                | <b>VALOR R\$</b> | <b>RECRUTAMENTO</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
| D I            | DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR E FUNDAMENTAL DE 150 A 250 ALUNOS | 1.011,00         | AMPLO/LIMITADO      |
| D II           | DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR E FUNDAMENTAL DE 251 A 350 ALUNOS | 1.064,00         | AMPLO/LIMITADO      |
| D III          | DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR E FUNDAMENTAL DE 351 A 500 ALUNOS | 1.119,00         | AMPLO/LIMITADO      |
| D IV           | DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR E FUNDAMENTAL ACIMA DE 500 ALUNOS | 1.179,00         | AMPLO/LIMITADO      |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA**  
18.239.590-0001/75

20

**ANEXO III**

**LEI MUNICIPAL Nº 3480, DE 25/01/2010**

**TABELA DE PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS.**

| Classe | A      | B       | C       | D       | E       | F       | G       | H       | I       | J       | L       | M       | N       | O       | P       | Q       | R       | S       |
|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| I      | 570,00 | 587,00  | 605,00  | 623,00  | 642,00  | 661,00  | 681,00  | 701,00  | 722,00  | 744,00  | 766,00  | 789,00  | 813,00  | 837,00  | 862,00  | 888,00  | 915,00  | 942,00  |
| II     | 655,00 | 675,00  | 695,00  | 716,00  | 737,00  | 759,00  | 782,00  | 805,00  | 829,00  | 854,00  | 880,00  | 906,00  | 933,00  | 961,00  | 990,00  | 1020,00 | 1051,00 | 1083,00 |
| III    | 700,00 | 721,00  | 743,00  | 765,00  | 788,00  | 812,00  | 836,00  | 861,00  | 887,00  | 914,00  | 941,00  | 969,00  | 998,00  | 1028,00 | 1059,00 | 1091,00 | 1124,00 | 1158,00 |
| IV     | 720,00 | 742,00  | 764,00  | 787,00  | 811,00  | 835,00  | 860,00  | 886,00  | 913,00  | 940,00  | 968,00  | 997,00  | 1027,00 | 1058,00 | 1090,00 | 1123,00 | 1157,00 | 1192,00 |
| V      | 990,00 | 1020,00 | 1051,00 | 1083,00 | 1115,00 | 1148,00 | 1182,00 | 1217,00 | 1254,00 | 1292,00 | 1331,00 | 1371,00 | 1412,00 | 1454,00 | 1498,00 | 1543,00 | 1589,00 | 1637,00 |



**ANEXO IV**

**LEI MUNICIPAL Nº 3480, DE 25/01/2010**

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA**

|   | <b>Plano nº 2477, de 13/03/2000</b>                          | <b>Plano Atual</b>                  |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Auxiliar Administrativo I/Babá ( com formação de pedagogia). | Monitor de Ensino infantil          |
| 2 | Auxiliar de Secretaria                                       | Auxiliar Administrativo Educacional |
| 3 | Orientador Educacional                                       | Orientador Educacional              |
| 4 | -----                                                        | Professor de Educação Infantil      |
| 5 | Professor PI                                                 | Professor de Educação Básica I      |
|   | Professor PII LC                                             |                                     |
|   | Professor PII LP                                             |                                     |
| 6 | Professor PIII LP                                            | Professor de Educação Básica II     |
| 7 | Professor de Educação Física                                 | Professor de Educação Física        |
| 8 | Psicopedagogo                                                | Psicopedagogo                       |
| 9 | Supervisor Escolar                                           | Supervisor Escolar                  |



**ANEXO V**

**LEI MUNICIPAL Nº 3480, DE 25/01/2010**

**PROFESSORAS LEIGAS**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>VENCIMENTO</b> | <b>SIT. ANTERIOR</b> | <b>SIT. NO ENQUANDRAMENTO</b> | <b>FORMAÇÃO</b>                             |
|----------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|
| R 1            | 515,00            | PROF. QPI - A        | R I - GRAU A                  | Prof. Regente sem habilitação em Magistério |



**ANEXO VI**  
**LEI MUNICIPAL Nº 3480, DE 25/01/2010**

**MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

**PERFIL DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

| FATORES                                                           | GRADUAÇÃO     |     |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|-----|
|                                                                   |               |     |
| INSTRUÇÃO                                                         | Secundária    | 39  |
| EXPERIÊNCIA                                                       | Nenhuma       | 11  |
| JULGAMENTO E INICIATIVA                                           | Moderado      | 21  |
| DESAFIO DAS TAREFAS                                               | Diversificado | 9   |
| RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO                                   | Não exerce    | 4   |
| RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS          | Pouca         | 10  |
| RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES | Média         | 12  |
| RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO                            | Pouca         | 6   |
| RISCO                                                             | Mínimo        | 2   |
| ESFORÇO FÍSICO                                                    | Mínimo        | 3   |
| CONDIÇÕES DE TRABALHO                                             | Aceitáveis    | 4   |
| PONTUAÇÃO TOTAL                                                   |               | 121 |

**Descrição Sumária**

Executar tarefas administrativas, redigir e escriturar documentos, preencher guias e manter organizados e atualizados instrumentos de escrituração de unidade escolar.



**Descrição Detalhada**

- Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- Desempenhar tarefas de escrituração escolar a partir de conhecimentos prévios de informática;
- Instruir e informar, a todos os interessados, sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior os casos que ultrapassem seu limite de decisão;
- Fornecer, quando solicitadas, aos professores e ao público em geral, informações sobre assuntos ligados à educação;
- Auxiliar no acompanhamento de procedimentos e processos relacionados ao andamento da escola e dos respectivos alunos;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração escolar;
- Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Redigir e expedir ofícios, exposições de motivos, atas, cartas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Levantar dados para elaboração de informações estatísticas,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**PERFIL DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO: MONITOR DE ENSINO INFANTIL**

| FATORES                                                           | GRADUAÇÃO  |     |
|-------------------------------------------------------------------|------------|-----|
| INSTRUÇÃO                                                         | Superior   | 64  |
| EXPERIÊNCIA                                                       | Nenhuma    | 14  |
| JULGAMENTO E INICIATIVA                                           | Moderado   | 21  |
| DESAFIO DAS TAREFAS                                               | Inovador   | 15  |
| RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO                                   | Não exerce | 6   |
| RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS          | Pouca      | 11  |
| RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES | Média      | 12  |
| RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO                            | Pouca      | 7   |
| RISCO                                                             | Moderado   | 5   |
| ESFORÇO FÍSICO                                                    | Limitado   | 6   |
| CONDIÇÕES DE TRABALHO                                             | Aceitáveis | 4   |
| PONTUAÇÃO TOTAL                                                   |            | 165 |

**Descrição Sumária**

Acompanhar e responsabilizar-se pela higienização e segurança das crianças, bem como apoiar o educador nas refeições oferecidas a essas.



**Descrição Detalhada**

- Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição;
- Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo orientação superior;
- Apoiar o educador na hora das refeições, alimentando às crianças que necessitam de auxílio;
- Auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e organizar o material após o uso;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**PERFIL DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

| FATORES                                                           | GRADUAÇÃO           |     |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|
|                                                                   |                     |     |
| INSTRUÇÃO                                                         | Especialização      | 78  |
| EXPERIÊNCIA                                                       | Nenhuma             | 14  |
| JULGAMENTO E INICIATIVA                                           | Limitado            | 17  |
| DESAFIO DAS TAREFAS                                               | Inovador            | 15  |
| RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO                                   | Até 05 funcionários | 7   |
| RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS          | Pouca               | 11  |
| RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES | Pouca               | 10  |
| RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO                            | Pouca               | 7   |
| RISCO                                                             | Restrito            | 4   |
| ESFORÇO FÍSICO                                                    | Mínimo              | 4   |
| CONDIÇÕES DE TRABALHO                                             | Aceitáveis          | 4   |
| PONTUAÇÃO TOTAL                                                   |                     | 161 |

**Descrição Sumária**

Assistir ao educando, individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento integral de sua personalidade. Assessorar o planejamento e execução do Plano Pedagógico da Escola. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



**Descrição Detalhada**

- Investigar e analisar a realidade vivencial do educando e da própria comunidade, a fim de que os educadores possam melhor atender a todos os educandos em seu processo de desenvolvimento global, atualizando, permanentemente, o currículo por meio de eventos educacionais;
- Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das realizações na escola, visando à aprendizagem do aluno como a construção de sua identidade pessoal e grupal;
- Promover a mobilização da comunidade escolar com vistas à busca de novos caminhos na educação, envolvendo pais, alunos, professores e funcionários por intermédio de eventos e ações comunitárias;
- Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando o re-planejamento por meio de reuniões;
- Garantir que o Conselho de Classe seja participativo no âmbito da proposta pedagógica da escola, participando do planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- Estimular o processo de avaliação, reflexão e ação de cada segmento da escola por meio de discussões e reuniões;
- Coordenar o Conselho de Classe junto com o supervisor, a fim de garantir que a escola cumpra a sua função de construção e socialização do conhecimento e desenvolvimento da cidadania;
- Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e o professor em assuntos pertinentes à Orientação Educacional, cumprindo as demais atribuições no Plano Político-Pedagógico da Escola;
- Coordenar e integrar o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno do ensino-aprendizagem, pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**PERFIL DO CARGO****TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL**

| <b>FATORES</b>                                                           | <b>GRADUAÇÃO</b>  |            |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <b>INSTRUÇÃO</b>                                                         | <b>Superior</b>   | <b>64</b>  |
| <b>EXPERIÊNCIA</b>                                                       | <b>Nenhuma</b>    | <b>14</b>  |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>                                           | <b>Moderado</b>   | <b>21</b>  |
| <b>DESAFIO DAS TAREFAS</b>                                               | <b>Inovador</b>   | <b>15</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO</b>                                   | <b>Não exerce</b> | <b>6</b>   |
| <b>RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS</b>          | <b>Pouca</b>      | <b>11</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES</b> | <b>Média</b>      | <b>12</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO</b>                            | <b>Pouca</b>      | <b>7</b>   |
| <b>RISCO</b>                                                             | <b>Moderado</b>   | <b>5</b>   |
| <b>ESFORÇO FÍSICO</b>                                                    | <b>Limitado</b>   | <b>6</b>   |
| <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>                                             | <b>Aceitáveis</b> | <b>4</b>   |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                   |                   | <b>165</b> |

**Descrição Sumária**

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participação na elaboração da proposta pedagógica da unidade ensino, estabelecimento de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaboração na articulação da escola com a família e a comunidade.



**Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, assim como do Plano de Desenvolvimento da Educação - PDE;
- Elaborar e cumprir, diariamente, o plano de trabalho a partir da proposta pedagógica da escola;
- Ministrar horas-aula estabelecidas nos dias e horários letivos, promovendo a aprendizagem do aluno mediante diversas técnicas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar, sempre que requisitado, de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela coordenação pedagógica ou pela direção da escola;
- Preencher os diários de classe diariamente e as fichas individuais sempre que necessário;
- Participar, anualmente, de cursos de capacitação, especialização, atualização e aperfeiçoamento programados pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Pesquisar e utilizar novas tecnologias no processo de ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Prezar e desenvolver os valores éticos, morais e de cidadania nos alunos;
- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida humana dos alunos (QVH);
- Zelar pela disciplina e bem estar do educando e da comunidade escolar assim;
- Zelar pelos materiais didáticos e equipamentos da escola;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**PERFIL DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

| <b>FATORES</b>                                                           | <b>GRADUAÇÃO</b>  |            |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <b>INSTRUÇÃO</b>                                                         | <b>Superior</b>   | <b>64</b>  |
| <b>EXPERIÊNCIA</b>                                                       | <b>Nenhuma</b>    | <b>14</b>  |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>                                           | <b>Moderado</b>   | <b>21</b>  |
| <b>DESAFIO DAS TAREFAS</b>                                               | <b>Inovador</b>   | <b>15</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO</b>                                   | <b>Não exerce</b> | <b>6</b>   |
| <b>RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS</b>          | <b>Pouca</b>      | <b>11</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES</b> | <b>Média</b>      | <b>12</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO</b>                            | <b>Pouca</b>      | <b>7</b>   |
| <b>RISCO</b>                                                             | <b>Moderado</b>   | <b>5</b>   |
| <b>ESFORÇO FÍSICO</b>                                                    | <b>Limitado</b>   | <b>6</b>   |
| <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>                                             | <b>Aceitáveis</b> | <b>4</b>   |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                   |                   | <b>165</b> |

**Descrição Sumária**

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participação na elaboração da proposta pedagógica da unidade ensino, estabelecimento de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaboração na articulação da escola com a família e a comunidade.



**Descrição Detalhada**

- Participar do planejamento, execução e acompanhamento das atividades de educação infantil assim como da realização de projetos referentes ao plano pedagógico;
- Efetuar a higienização das crianças e orientá-las sobre os hábitos relacionados à higiene pessoal;
- Preparar e distribuir lanches e outras refeições segundo orientação superior
- Promover atividades de estimulação para o desenvolvimento físico, mental e intelectual, por meio de ações curriculares de ensino-aprendizagem e de atividades recreativas;
- Utilizar técnicas educacionais compatíveis com as necessidades específicas dos usuários;
- Informar ao diretor e aos pais sobre ocorrências significativas quanto ao comportamento das crianças;
- Seguir medidas de prevenção de acidentes;
- Acompanhar o banho de sol e as refeições das crianças;
- Ministras remédios, perante receita médica;
- Manter a higiene no local de trabalho e preservar os bens patrimoniais em uso;
- Realizar encaminhamentos ao serviço de Psicologia quando necessário;
- Participar de reuniões programadas pela coordenação pedagógica do Centro de Educação Infantil;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**PERFIL DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO: PSICOPEDAGOGO**

| <b>FATORES</b>                                                           | <b>GRADUAÇÃO</b>      |            |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| <b>INSTRUÇÃO</b>                                                         | <b>Especialização</b> | <b>78</b>  |
| <b>EXPERIÊNCIA</b>                                                       | <b>Nenhuma</b>        | <b>14</b>  |
| <b>JULGAMENTO E INICIATIVA</b>                                           | <b>Moderado</b>       | <b>21</b>  |
| <b>DESAFIO DAS TAREFAS</b>                                               | <b>Alternativo</b>    | <b>12</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO</b>                                   | <b>Não exerce</b>     | <b>6</b>   |
| <b>RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS</b>          | <b>Mínima</b>         | <b>9</b>   |
| <b>RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES</b> | <b>Média</b>          | <b>12</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO</b>                            | <b>Média</b>          | <b>9</b>   |
| <b>RISCO</b>                                                             | <b>Restrito</b>       | <b>4</b>   |
| <b>ESFORÇO FÍSICO</b>                                                    | <b>Mínimo</b>         | <b>4</b>   |
| <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>                                             | <b>Aceitáveis</b>     | <b>4</b>   |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                   |                       | <b>173</b> |

**Descrição Sumária**

Oferecer assessoria psicopedagógica a equipe de trabalho da escola a fim de promover a prevenção das dificuldades de aprendizagem e acompanhar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



### **Descrição Detalhada**

- Oferecer assessoria psicopedagógica à equipe da escola no trabalho realizado em espaços institucionais quanto às questões de ensino-aprendizagem decorrentes da estrutura curricular;
- Realizar o diagnóstico e acompanhamento psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem, esclarecendo e orientando clinicamente alunos, pais e professores no Centro de Atendimento em Saúde e Educação (CASE) da Prefeitura Municipal de Boa Esperança;
- Assessorar e orientar a escola na elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico;
- Promover a prevenção das dificuldades de aprendizagem, a partir do campo teórico da Psicopedagogia;
- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica utilizando métodos, instrumentos e técnicas apropriadas, visando à solução dos problemas de aprendizagem por meio do enfoque do educando como um ser global, composto pelos aspectos orgânico, cognitivo, afetivo, social e pedagógico;
- Orientar o professor em relação ao atendimento individual do educando, quando se fizer necessário;
- Orientar a equipe técnica da escola e os professores sobre o Plano de Desenvolvimento Individual, elaborado a partir das dificuldades apresentadas pelo aluno;
- Participar da análise dos resultados das Avaliações Externas e propor, junto com a equipe técnica, propostas de intervenção psicopedagógica;
- Realizar devolutivas e orientações aos pais, professores e equipe técnica da escola;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos relacionados a sua atividade profissional;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**PERFIL DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

| FATORES                                                           | GRADUAÇÃO                    |     |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----|
|                                                                   |                              |     |
| INSTRUÇÃO                                                         | Especialização               | 78  |
| EXPERIÊNCIA                                                       | De 2 a 5 anos como Professor | 26  |
| JULGAMENTO E INICIATIVA                                           | Moderado                     | 21  |
| DESAFIO DAS TAREFAS                                               | Inovador                     | 15  |
| RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO                                   | De 5 a 15 funcionários       | 9   |
| RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS          | Média                        | 14  |
| RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES | Média                        | 12  |
| RESPONSABILIDADE POR ERROS DE EXECUÇÃO                            | Média                        | 9   |
| RISCO                                                             | Limitado                     | 4   |
| ESFORÇO FÍSICO                                                    | Mínimo                       | 4   |
| CONDIÇÕES DE TRABALHO                                             | Aceitáveis                   | 4   |
| PONTUAÇÃO TOTAL                                                   |                              | 186 |

**Descrição Sumária**

Participar de programas de capacitação de professores e da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, encaminhar alunos com dificuldades de aprendizado para atendimento especializado, promover o aprimoramento curricular e avaliar os resultados das ações desenvolvidas. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe.



### **Descrição Detalhada**

- Orientar, diariamente, o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares a partir do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP);
- Garantir o fluxo recíproco das informações entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação;
- Assistir tecnicamente os diretores, professores e funcionários da escola para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
- Manter-se permanentemente em contato com as escolas sob jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
- Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha constatar;
- Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal de Educação, tal como participar, anualmente, da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, avaliando continuamente o trabalho pedagógico, com vistas à reorientação da dinâmica, quando necessário;
- Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;
- Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;
- Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução de seus programas;
- Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para renovação, reparo e aquisição do equipamento;
- Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
- Constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções;
- Examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino;
- Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
- Assessorar, diariamente, os professores das Escolas na escolha e procedimentos de recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA**

**18.239.590-0001/75**

**37**

- Identificar, junto aos professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos, orientando-os sobre as estratégias a serem utilizadas para atender tais dificuldades e, encaminhando, caso seja necessário, à instituição especializada os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento especializado,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.