



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1.999.

Dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores integrantes do Quadro do Magistério do Município de Astolfo Dutra - MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Astolfo Dutra aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das Disposições Fundamentais

CAPÍTULO I

Dos Objetivos

Art. 1º - Esta Lei define o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos a que estão submetidos os servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura de Astolfo Dutra, com os seguintes objetivos:

I - estimular a profissionalização, atualização e reciclagem mediante a criação de condições que amparem e permitam o auto-aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria de qualidade de ensino;

II - garantir a promoção de acordo com o aperfeiçoamento profissional na área de atuação e o tempo de serviço, independente do grau e da série em que atue;

III - assegurar remuneração aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 2º - Aplicam-se aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério, no que couber, as disposições contidas em lei, aplicáveis aos servidores públicos municipais.

Art. 3º - Para efeito desta lei entendem-se:

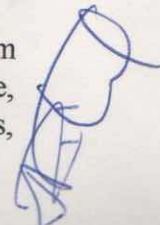
I - Atividades de Magistério - as pertinentes ao ensino e as inerentes à administração ou assessoramento exercidas por professores, especialistas de educação e técnicos da Secretaria;

II - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

III - Turma - o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico delimitado;

IV - Regência - o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdos das matérias do currículo pleno de Pré-Escola e de 1º grau, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina;

V - Cargo - é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em lei. Os cargos efetivos,





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

isolados ou iniciais de carreira, são providos por concurso público e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

VI- Função - é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a uma categoria profissional de servidores, atribuições inerentes ao cargo que ocupam ou cometidas a determinados servidores para execução de serviços eventuais.

VII- Classe - o agrupamento de cargos com a mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades;

VIII- Carreira - o agrupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, disposta em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

IX- Quadro - o conjunto de classes e carreiras que indica a qualidade de força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do Magistério Municipal.

Art. 4º - As classes compõem as seguintes carreiras:

I - Auxiliar de Secretaria

II - Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

III - Secretário Escolar

IV - Professor de Pré-Escola

V - Professor de 1ª a 4ª Séries

VI - Professor de 5ª a 8ª Séries

VII - Supervisor Pedagógico.

TÍTULO II

Do Quadro de Pessoal do Magistério

CAPÍTULO I

Da Composição

Art. 5º - O Quadro de Pessoal do Magistério é composto de:

I) uma parte permanente, compreendida pelos cargos de caráter definitivo, composta pelo Quadro de Provimento Efetivo e pelo Quadro em Comissão de livre nomeação e exoneração, compreendendo:

a) No Quadro de Provimento Efetivo: Carreiras de Auxiliar de Secretaria, Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretário Escolar, Professores Regentes (Pré-Escola, 1ª a 4ª e 5ª a 8ª Séries) e Supervisor Pedagógico;

b) No Quadro de Provimento em Comissão: Secretário Municipal de Educação e Cultura, Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Secretário Adjunto.

II) uma parte especial, agrupando os cargos de qualquer natureza, que não tenham correspondência no novo Quadro, a serem extintos quando vagarem.

Art. 6º - As atribuições específicas dos ocupantes dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções gratificadas constantes do Quadro de Pessoal do Magistério estão descritas no Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO II

Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração de Secretário Municipal de Educação e Cultura, Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Secretário Adjunto

Art. 7º - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário Municipal de Educação e Cultura, Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Secretário Adjunto serão providos por nomeação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

Dos Cargos de Provedimento Efetivo

SEÇÃO I

Das Carreiras

Art. 8º - Cada carreira é estruturada por classes que constituem a linha vertical de acesso.

Parágrafo único - O organograma de correlação das classes consta do Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

Art. 9º - As classes de cada carreira classificam-se segundo os níveis de formação exigidos para provimento do cargo, conforme definido no Anexo II.

SEÇÃO II

Do Provedimento dos Cargos Efetivos

Art. 10 - O provimento inicial dos cargos públicos no Magistério Municipal depende de aprovação e classificação em concurso público, observado o requisito de habilitação específica.

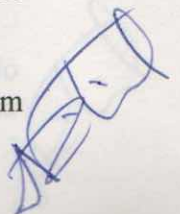
Art. 11 - Dos exames de seleção constarão provas escritas, práticas ou orais e de títulos.

Art. 12 - Autorizada a realização de exame externo de seleção pelo Prefeito, a Secretaria de Educação e Cultura convocará os candidatos através de edital publicado 03 (três) vezes no Órgão Oficial do Município, que conterà, entre outras disposições:

- I- a(s) classe(s) a ser(em) provida(s);
- II- a relação de documento necessário à inscrição;
- III- a natureza, as características e a ponderação das provas;
- IV- a indicação sobre a publicação de programas e respectivas bibliografias, quando for o caso;
- V- data e local da realização das provas e de publicação dos resultados.

Art. 13 - O resultado do exame de seleção será homologado pelo Prefeito, mediante publicação no Órgão Oficial do Município da relação nominal dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

Art. 14 - No julgamento de títulos serão considerados apenas e valorizados em ordem decrescente os seguintes:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

- I- experiência no magistério contada em dias;
- II- graus e certificados de cursos promovidos e/ou reconhecidos pelos sistemas de Educação;
- III- aprovação em concurso público relacionada com o magistério;
- IV- produção intelectual relacionada ao ensino.

Art. 15 - A aprovação em processo de seleção não cria direito à admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 16 - Nenhuma nomeação ou contratação terá efeito de vinculação permanente do ocupante do cargo do magistério à escola ou zona.

§ 1º - Quando ocorrer remanejamento, este conciliará os interesses do servidor com as necessidades de ensino.

§ 2º - A cedência para outras funções fora do sistema de ensino só será admitida sem ônus para o sistema de origem do integrante da carreira do Magistério.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos

SEÇÃO I

Da Remuneração

Art. 17 - O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, que corresponde ao padrão relacionado à sua referência dentro da tabela de progressão de vencimentos constante do Anexo III.

Parágrafo único - As alterações na jornada normal de trabalho repercutirão, proporcionalmente, no vencimento do servidor.

Art. 18 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, que é irredutível.

Art. 19 - Os valores dos vencimentos constantes do Anexo III, referem-se à jornada de 5 (cinco) horas diárias para Professores Regentes, 6 (seis) horas diárias para Supervisor Pedagógico, Auxiliar da Secretaria, Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretário Escolar.

SEÇÃO II

Da Higiene

Das Férias e do Recesso

Art. 20 - As disposições desta Seção não se aplicam ao Secretário Escolar, ao Auxiliar de Secretaria e ao Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

SEÇÃO III

Art. 21 - Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro de Magistério Municipal, é assegurado o gozo de férias de 30 (trinta) dias, no mês de janeiro.

Art. 22 - Aos docentes em regência de classe nas unidades escolares é assegurado o recesso escolar, que será fixado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, obedecendo o calendário escolar que deverá conter 200 (duzentos) dias letivos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Art. 23 - Durante o recesso escolar não se poderá exigir dos professores e demais especialistas em educação outro serviço senão o relacionamento com a realização de exames.

CAPÍTULO V

Das Vantagens

SEÇÃO I

Do Avanço Funcional

Art. 24 - O servidor avançará na carreira através de:

- I - progressão;
- II - promoção.

Parágrafo único - É obrigatória a realização anual da avaliação de desempenho do servidor, para fins de avanço funcional na carreira, observadas as disposições contidas na Seção III deste Capítulo.

Art. 25 - Progressão é a passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, por meio de avaliação do desempenho do servidor, que deverá obter, por média, 70% (setenta por cento) dos pontos da ficha de avaliação, cumpridos 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 26 - Promoção é a passagem de uma classe para a imediatamente superior da carreira que pertence, concedida aos servidores que cumprirem no mínimo 4 (quatro) anos de efetivo exercício, obedecidos os seguintes critérios:

- I - Habilitação funcional para provimento do cargo;
- II - Avaliação de Desempenho, com aproveitamento mínimo de 70%;
- III - Seleção competitiva interna.

§ 1º - A promoção está condicionada a existência de vaga e às necessidades da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

§ 2º - Dos servidores que comprovarem habilitação funcional para o provimento do cargo vago, será promovido aquele que tiver o maior aproveitamento na ficha de avaliação de desempenho e, no caso de empate, a Secretaria de Educação realizará a Seleção Competitiva Interna.

SEÇÃO II

Da Habilitação Funcional

Art. 27 - Concorrerão à promoção na carreira, os servidores que comprovarem a formação exigida pelo cargo a ser ocupado, na classe superior a qual pertencem.

SEÇÃO III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 28 - A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos do Quadro de Magistério do Município de Astolfo Dutra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Art. 29 - Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, pela chefia imediata, valendo, para efeitos de promoção e progressão, o resultado das avaliações, respeitando-se os prazos previstos nos artigos 25 e 26.

Parágrafo único - A data de início de contagem de tempo para os fins descritos, será o mês seguinte àquele em que se der a publicação desta Lei.

Art. 30 - A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo V desta Lei, ficando o planejamento, coordenação e controle das atividades de avaliação de desempenho, a cargo do Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra.

§ 1º - Os servidores que tenham servido em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados.

§ 2º - A ficha de avaliação deverá ser assinada pelo servidor, pelo Supervisor, pelo Diretor Escolar, pelo Secretário Adjunto, pelo Secretário Munic. de Educ. e pelo Prefeito.

Art. 31 - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente ao Colegiado, constituído nos termos do art. 51 desta Lei, num prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Art. 32 - O servidor que não fizer jus a progressão ao completar o respectivo período aquisitivo, irá reiniciar, no mês subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo.

Art. 33 - A avaliação de desempenho para fins de promoção será realizada, levando em consideração o resultado acumulado dos últimos 4 (quatro) anos de serviço público.

SEÇÃO IV

Da Seleção Competitiva Interna

Art. 34 - A seleção competitiva interna, para promoção na carreira, deverá ser efetivada mediante provas escritas e/ou práticas a serem promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

SEÇÃO VI

Parágrafo único - Se houver apenas um candidato habilitado a promoção, será, para o mesmo, considerado atendido o disposto no "caput" deste artigo.

SEÇÃO V

Das Licenças

Art. 35 - Conceder-se-á ao servidor integrante do Quadro de Pessoal do Magistério, as licenças prevista na Lei Estatutária deste Município.

Art. 36 - O servidor estável poderá obter Licença Remunerada para Fins de Aperfeiçoamento Profissional.

Art. 37 - Constitui fundamento para concessão da licença de que trata o artigo anterior:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

I- frequência a cursos de extensão e especialização, de interesse da área de atuação do servidor;

II- participação em seminários, congressos e conferências cujos temas se relacionem com as funções desempenhadas pelo servidor.

Art. 38 - Para concessão da licença deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;

II - disponibilidade orçamentária e financeira para contratação de pessoa substituta;

III- interesse administrativo.

Parágrafo único - A verificação do preenchimento dos requisitos definidos neste artigo é de competência do Colegiado de que trata o art. 51 da presente Lei.

Art. 39 - A licença remunerada de que trata o artigo 36, será cassada caso o servidor deixe de desenvolver a atividade que justificou sua concessão.

Parágrafo único - Cabe ao servidor beneficiado a comprovação do efetivo desenvolvimento das atividades que justificaram a concessão da licença.

Art. 40 - O servidor que tiver gozado a licença remunerada de que trata os artigos 36 a 39, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao dobro do período de afastamento.

§ 1º - O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de Termo de Compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado antes do início do gozo da licença.

§ 2º - Descumprida a obrigação estatutária no "caput" deste artigo, será o Município indenizado da quantia total despendida com o pagamento da remuneração do servidor durante o período de fruição da licença.

SEÇÃO VI

Dos Adicionais

Art. 41 - Além dos vencimentos, poderão ser pagas ao servidor do quadro do Magistério, os adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Astolfo Dutra, e ainda o Adicional pela Formação Intelectual.

§ 1º - O Adicional pela Formação Intelectual será concedido aos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério, que possuam graduação superior àquela exigida para o provimento do cargo.

§ 2º - Serão admitidos, para fins do caput, os seguintes cursos e respectivos percentuais:

I - Curso de Grau Superior Completo 5 %



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

- II - Curso de Pós-Graduação com carga mínima
- III - de 360 (trezentos e sessentas) horas 8 %

§ 3º - Os percentuais do parágrafo anterior não serão acumulados, devendo o servidor receber apenas um deles, quando da comprovação da conclusão do curso.

SEÇÃO III

Das Disposições Gerais

Da Movimentação de Pessoal

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 42 - Entende-se por:

I- lotação: a indicação de escola ou de órgão da Secretaria em que o ocupante do cargo do magistério deve ter exercício;

II- transferência: mudança de lotação do ocupante do cargo de magistério;

III- designação: provimento de cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Municipal;

IV- autorização especial: a que é concedida para afastamento temporário das atribuições específicas do cargo com vista ao desempenho de encargos especiais e aperfeiçoamento pedagógico com manutenção dos direitos e vantagens;

V- readaptação: o ajustamento do ocupante de cargo do magistério ao exercício de atribuição mais compatível com seu estado de saúde.

Art. 43 - É vedado ao ocupante de cargo no magistério, o desvio de suas atribuições específicas para exercício de outras funções na Administração Pública Municipal ou fora dela, ressalvada a hipótese de que trata o item III do artigo anterior.

SEÇÃO II

Da Transferência

Art. 44 - As transferências podem ser feitas:

I- A pedido do servidor, mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura até dia 31 (trinta e um) de outubro de cada ano e, sendo o caso, atendido para o ano seguinte;

II- de ofício, por conveniência do ensino, em qualquer época.

Parágrafo único - O servidor aprovado em concurso somente poderá pedir transferência após 02 (dois) anos de exercício na escola.

Art. 45 - A transferência e lotação nas escolas acontecerá, preferencialmente, antes do início do ano letivo.

Art. 46 - A ocorrência de vagas para transferência será objeto de publicação, a efetivar-se no mês de dezembro, com vistas à formação de pedidos de transferência.

Art. 47 - Os candidatos à transferência para determinada vaga serão classificados de acordo com a seguinte ordem:

I - o de mais tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal, na escola, entidade ou órgão de onde requer a transferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

- II - o de classe mais elevada;
- III - o de grau maior na classe;
- IV - o mais antigo no Magistério;
- V - o mais idoso.

SEÇÃO III

Das Demais Movimentações

Art. 48 - As normas relativas a Readaptação, Reversão, Reintegração, Recondução, Disponibilidade, Aproveitamento e Vacância estão previstas na Lei Estatutária deste Município.

TÍTULO III

Do Regime de Trabalho

CAPÍTULO ÚNICO

Da Jornada de Trabalho

Art. 49 - Para o desenvolvimento das atribuições específicas previstas no Anexo II, os ocupantes de cargos e funções do Quadro de Pessoal do Magistério, terão os seguintes regimes de trabalho:

I- Jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho por cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário Municipal de Educação e Cultura, Diretor Escolar, Vice-Diretor e Secretário Adjunto;

II - Jornada de 30 (trinta) horas semanais de trabalho pelos cargos de Supervisor Pedagógico, Secretário Escolar, Auxiliar da Secretaria Escolar, Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III- Jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, por cargo de Professor Regente.

Art. 50 - Os Professores terão 21:15 (vinte e uma horas e quinze minutos) de regência, ficando as horas restantes da jornada destinadas ao exercício de atividades docentes extra-classe.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

Do Colegiado

Art. 51 - Compete ao Colegiado decidir as questões relativas ao pessoal do Magistério, na forma do disposto no parágrafo único do art. 38 e no que couber do disposto nos artigos 31 e 48.

Art. 52 - O Colegiado é composto dos seguintes membros:

- I - 01 (um) Diretor Escolar;
- II - 01 (um) representante dos professores de 1ª a 4ª séries;
- III - 01 (um) representante dos professores de 5ª a 8ª séries, se houver;
- IV - 01 (um) especialista do ensino;
- V - 02 (dois) representantes dos pais de alunos menores de 16 (dezesseis) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

VI - 02 (dois) representantes dos alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos.

§ 1º - O Diretor Escolar de que trata o inciso I, será o presidente do Colegiado.

§ 2º - Para cada membro do Colegiado existirá um suplente.

Art. 53 - Os membros do Colegiado e seus suplentes serão designados por ato do Prefeito Municipal, após indicação do Secretário Municipal de Educação e Cultura e dos servidores municipais.

Parágrafo único - Somente as escolas com mais de 200 (duzentos) alunos terão Colegiado próprio.

Art. 54 - As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples dos votos.

Parágrafo único - Na hipótese de empate na votação caberá ao Secretário Municipal de Educação e Cultura proferir o voto de Minerva.

Art. 55 - O Colegiado terá mandato de 3 (três) anos.

CAPÍTULO II Das Disposições Finais

Art. 56 - É vedado ao servidor do Quadro de Magistério a prestação de serviços diversos daqueles correspondentes ao exercício do cargo que ocupa.

Art. 57 - Na concessão do adicional de progressão e promoção não será admitida a contagem de tempo de serviço na Administração Pública, anterior a esta Lei.

Art. 58 - Nenhum vencimento de servidor ocupante de cargo no Magistério Municipal poderá ser superior à remuneração percebida pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 59 - Os servidores públicos municipais, estabilizados conforme determinação constitucional e legislação municipal, serão enquadrados em cargo compatível com a natureza e a complexidade das tarefas atualmente por ele desempenhadas e serão posicionados dentro da tabela de vencimentos, na letra que possua valor referencial correspondente ao vencimento atualmente recebido por eles.

Art. 60 - Os servidores que não preencherem os requisitos do quadro permanente, passarão a integrar o novo quadro na parte especial, em cargos isolados, que serão extintos quando vagarem.

Art. 61 - Os professores leigos passarão a integrar quadro em extinção e se habilitados dentro do período de 05 (cinco) anos, será garantido a esses professores, a transposição automática ao quadro de cargos efetivos.

Art. 62 - A realização de concurso público para o preenchimento de cargos na Administração Direta, só se dará, após o aproveitamento interno das disponibilidades existentes nestes mesmos cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

ANEXO I

Art. 63 - O enquadramento definitivo será afixado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O servidor que discordar do enquadramento terá 30 (trinta) dias para submeter suas razões ao Colegiado, que terá 15 (quinze) dias para emitir parecer da questão.

Art. 64 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 508 de 30 de dezembro de 1986 e nº 801 de 12 de maio de 1998.

Art. 65 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Astolfo Dutra, 26 de fevereiro de 1999.

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - C.C.

Personal em Comissão no Magistério	Nº Cargos	Valor
Secretário Municipal de Educação	1	R\$ 1.095,60
Diretor Escolar	1	R\$ 562,00
Vice-Diretor Escolar	**	**
Secretário Adjunto	1	R\$ 562,00

ARCÍLIO VENÂNCIO RIBEIRO
Prefeito Municipal

QUADRO ESPECIAL

Denominação	Quantidade
Encarregado da Educação e Cultura	01
Aux. Administrativo/Aux. do OME	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

ANEXO I

CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - C.E.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Pessoal Efetivo do Magistério		
Padrão	Nível Médio	Nº de Cargos
1	Auxiliar da Secretaria	2
2	Auxiliar de Secretaria Municipal de Educação	2
2	Secretário Escolar	2
3	Professor de Pré-Escola	15
3	Professor de 1ª a 4ª Séries	41
Nível Superior		
4	Professor de 5ª a 8ª Séries	**
4	Supervisor Pedagógico	2

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - C.C.

Pessoal em Comissão no Magistério	Nº de Cargos	Valor
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	R\$ 1.095,60
Diretor Escolar	2	R\$ 562,00
Vice-Diretor Escolar	**	**
Secretário Adjunto	1	R\$ 562,00

QUADRO ESPECIAL

Denominação	Quantidade
Encarregado da Educação e Cultura	01
Aux. Administrativo/Aux. do OME	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Des denominação

ANEXO II CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO

Denominação

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
C.E.

Requisitos para Provimento

Requisitos para Provimento

- . Ensino de 2º grau Magistério Completo.

Atribuições

Atribuições

- . executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia, anotações de correspondências;
- . executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do Secretário Municipal de Educação;
- . utilizar o microcomputador para o controle e manutenção do sistema de educação;
- . Secretário Escolar;
- . fazer coleta de dados junto as Secretarias Escolares;
- . manter o local de trabalho limpo e organizado;
- . participar da elaboração de projetos na área de educação;
- . fazer requerimento de materiais, quando necessário;
- . fazer requerimento de materiais;
- . executar tarefas afins, se forem solicitadas.
- . executar tarefas afins quando solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Denominação

**AUXILIAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
C.E.**

Requisitos para Provimento

- . Ensino de 2º grau completo Magistério.

Atribuições

- . executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do Secretário Municipal de Educação;
- . utilizar o microcomputador para o controle e manutenção do sistema de educação;
- . fazer coleta de dados junto as Secretarias Escolares;
- . participar da elaboração de projetos na área de educação;
- . fazer requerimento de materiais;
- . executar tarefas afins quando solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Denominação

PROFESSOR SECRETÁRIO ESCOLAR A 4ª SÉRIES
E DE 5ª SÉRIES
C.E.

Requisitos para Provimento

Requisitos para Provimento

- Ensino 2º grau completo Magistério.
- Ensino de 2º grau completo Magistério, para professores de Pré-Escola e de 1ª a 4ª SÉRIES.
- Ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria para os professores de 5ª a 8ª séries.

Atribuições

- raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade; linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade e liderança.
- cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo, atendendo às determinações do plano e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
- Diretor Escolar;
 - desenvolver com os alunos datas comemorativas e o método natural do ensino;
- responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência; planejar;
- secretariar todas as reuniões do âmbito da escola; reuniões da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- fazer requerimento de materiais, quando necessário;
- reunir semanalmente com supervisora pedagógica para avaliação do Plano de Ensino;
- executar tarefas afins se forem solicitadas.
- registrar dificuldades dos alunos e fornecer aula de reforço;
- estimular trabalhos de pesquisa em grupos;
- pedir por materiais e equipamentos de trabalho;
- fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho;
- no caso da Pré-Escola:
 - trabalhar com os alunos formas, cores e brinquedos pedagógicos;
 - desenvolver percepção motora, auditiva, visual, coordenação motora fina e grossa, criatividade;
 - ensinar boas maneiras, noções de higiene e educação física;
 - promover jogos recreativos, trabalhar em grupos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Denominação

**PROFESSORES DE PRÉ-ESCOLA, DE 1ª A 4ª SÉRIES
E DE 5ª A 8ª SÉRIES
C.E.**

Requisitos para Provimento

- . Ensino de 2º grau completo Magistério, para professores de Pré-Escola e de 1ª a 4ª Séries;
- . Ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria para os professores de 5ª a 8ª séries.

Atribuições

- . raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade e liderança.
- . planejar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
- . desenvolver com os alunos datas comemorativas e o método natural do construtivismo;
- . executar as atividades do curso de suplência;
- . colaborar com diretores, inspetores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- . reunir semanalmente com supervisora pedagógica para avaliação do Plano de Ensino;
- . registrar dificuldades dos alunos e fornecer aula de reforço;
- . estimular trabalhos de pesquisa em murais;
- . zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
- . fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho;
- . no caso da Pré-Escola:
 - trabalhar com os alunos formas, cores e brinquedos pedagógicos;
 - desenvolver percepção motora, auditiva, visual, coordenação motora fina e grossa, criatividade;
 - ensinar boas maneiras, noções de higiene e educação física;
 - promover jogos recreativos, trabalhos em grupos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Denominação

SECRETARIA SUPERVISOR PEDAGÓGICO E CULTURA
C.E.

Requisitos para Provimento

- . Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área.

Atribuições

- . planejar, coordenar, controlar, fornecer subsídios e estimular a ação dos educadores;
no âmbito de sua competência;
- . atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a
promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
eficiência de sua execução;
- . colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da
escola;
- . coordenar o planejamento didático-pedagógico, procedendo a exame e seleção dos
objetivos do trabalho a cada nível escolar e de curso;
- . estabelecer atividades em classe e extra classe, bem como os processos e
instrumentos de avaliação;
- . orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas,
bibliográficas, avaliação e material didático;
- . promover e dirigir reuniões de professores, replanejamento periódico e programas
de treinamento;
- . promover e dirigir reuniões com os pais;
- . executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho;
- . executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Denominação

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETOR ESCOLAR C.C. VICE-DIRETOR ESCOLAR

C.C.

Requisitos para Provimento

. Curso de Nível Superior.

Atribuições

. assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;

. promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

. coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pelo órgão de educação do Estado, consoante orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

. promover, anualmente, cursos destinados ao aperfeiçoamento dos profissionais ligados ao magistério municipal;

. supervisionar os programas de alimentação escolar;

. apurar os problemas escolares combatendo a evasão escolar, para as diferentes unidades que compõem a rede escolar municipal, executando ou fazendo executar medidas para sua solução, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

. elaborar o calendário escolar para todas as unidades de ensino, levando em conta fatores de ordem climática e econômica, zelando pelo seu cumprimento;

. distribuir o material didático para as escolas municipais, controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo de cada unidade e no geral;

. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos;

. reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades da Secretaria;

. dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas e fiscalizar a aplicação dos recursos concedidos;

. dar especial atenção aos professores da zona rural, dando-lhes as necessárias condições para o desempenho de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Denominação

SECRETÁRIO ADJUNTO
DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR ESCOLAR
C.C.

Requisitos para Provimento

Requisitos para Provimento

- . Curso Superior na área educacional e experiência mínima de 02 (dois) anos como professor.

Atribuições

- . representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- . cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- . regulamentar as atividades na área de sua competência;
- . reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- . se manter atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;

Obs: O Vice-Diretor se responsabilizará por, pelo menos, 01 turno da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

Denominação

**SECRETÁRIO ADJUNTO
C.C**

Requisitos para Provimento

- . Curso Superior na área Educacional.

Atribuições

- . inspecionar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais;
- . orientar os supervisores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- . atender e/ou orientar os servidores das escolas do Município;
- . elaborar projetos sociais desenvolvendo-os em parceria com Instituições de Ensino;
- . definir projetos sócio-educativos, prezando o interesse da comunidade e os objetivos das escolas, visando resgate da cidadania aos usuários;
- . responsabilizar-se pela solicitação de materiais didáticos e utensílios;
- . zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- . desenvolver rotinas burocráticas, controle de ponto, vale transporte e formulação de expedientes;
- . viabilizar a estruturação de projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Pç. Governador Valadares, 77 - (032) 451-1387

36780-000 - Minas Gerais

ANEXO III

PREFEITURA DE ASTOLFO DUTRA

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

PADRÃO	CARGO	BASE	A	B	C	D	E	F	G
1	Auxiliar de Secretaria	200,00	210,00	220,50	231,53	243,10	255,26	268,02	281,42
2	Secretário Escolar	243,74	255,93	268,72	282,16	296,27	311,08	326,63	342,97
	Auxiliar de Sec. Munic. Educ.	243,74	255,93	268,72	282,16	296,27	311,08	326,63	342,97
3	Professor de Pré-Escola	254,66	267,39	280,76	294,80	309,54	325,02	341,27	358,33
	Professor de 1ª a 4ª série	254,66	267,39	280,76	294,80	309,54	325,02	341,27	358,33
4	Professor de 5ª a 8ª série	4,40	4,62	4,85	5,09	5,35	5,62	5,90	6,19
	Supervisor Pedagógico	360,00	378,00	396,90	416,75	437,58	459,46	482,43	506,56

Obs: Índice de Progressão – 1,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

ANEXO V

ANEXO IV ORGANOGRAMA DE CORRELAÇÃO DAS CLASSES

NOME DO SERVIDOR: _____
 CARGO: _____ ADMISSÃO: ____/____/____
 MATRICULA: _____
 ASSINATURA DO SERVIDOR: _____
 SUPERVISOR PEDAGÓGICO

FATORES AVALIADOS 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

OPERACIONAIS:
 Assumção das Tarefas
 Residência
 Consciência
 Iniciativa

ORGANIZACIONAIS:
 Cumprimento das Normas
 Assiduidade
 Pontualidade
 Responsabilidade

CONDICIONAIS:
 Interesse pela Instituição
 Atendimento ao Público
 Relacionamento Geral
 Cooperação e Motivação

SUB-TOTAL POR COLUNA:
 TOTAL

PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIES

PROFESSOR DA PRE-ESCOLA

SECRETÁRIO ESCOLAR

AUX. SEC. MUNIC. EDUC.

MAXIMO DE PONTOS -> 120 -> 100% PONTOS ATINGIDOS -> _____

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

ANEXO IV

MUNICÍPIO DE _____ DE _____ DE _____
 DIRETOR ESCOLAR: _____ SECRETÁRIO _____
 SUPERVISOR: _____
 PREFEITO _____

ENSINO MÉDIO NORMAL MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - Telefone: [032] 451-1387

CEP: 36.780-000 - Estado de Minas Gerais

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____
 CARGO: _____ ADMISSÃO: ____/____/____
 MATRÍCULA: _____
 ASSINATURA DO SERVIDOR : _____

FATORES AVALIADOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OPERACIONAIS:											
Assimilação das Tarefas											
Rendimento											
Criatividade											
Iniciativa											
ORGANIZACIONAIS:											
Cumprimento das Normas											
Assiduidade											
Pontualidade											
Responsabilidade											
COMPORTAMENTAIS:											
Interesse pela Instituição											
Atendimento ao Público											
Relacionamento Geral											
Cooperação e Motivação											
SUB-TOTAL POR COLUNA:											
TOTAL GERAL											

. MÁXIMO DE PONTOS → 120 → 100% . PONTOS ATINGIDOS → ____ → ____

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS : _____

MUNICÍPIO DE _____, DE _____ DE _____

DIRETOR ESCOLAR: _____ SECRETÁRIO

EDUC.: _____

SECRETÁRIO ADJUNTO: _____ SUPERVISOR: _____

PREFEITO MUNICIPAL: _____