



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

## LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 30 DE JUNHO DE 2023.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRA E VENCIMENTOS DOS  
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE  
MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Bruno Ribeiro, no exercício das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber a que a Câmara de Vereadores, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

**Art.1º** - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Educação de Astolfo Dutra, que tem como princípios básicos a organização técnica, científica e administrativa do trabalho, a qualificação, a dedicação e a valorização de seus integrantes, ressalta-se a deliberação e aprovação democrática deste plano pela comissão nomeada.

**Art.2º** - Integram a carreira dos profissionais da educação os servidores que exercem atividades de docência, administração escolar, suporte pedagógico e de apoio ao ensino.

**Art.3º** - Para efeitos da aplicação da presente lei, considera-se:

I - Plano de Carreira: o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e vencimentos dos profissionais da Educação;

II - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado, agrupados conforme a atividade, com carreiras próprias cujo objetivo é atender a rede municipal de ensino;

III - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo;

IV - Cargo de Provimento Efetivo: conjunto de Atribuições, deveres e responsabilidades conforme a área de atuação e formação profissional;

V - Progressão Funcional: ascensão funcional dos profissionais da educação no Plano de Carreira:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

a) Entende-se por progressão vertical a ascendência obtida pelo profissional quando da obtenção de novo grau acadêmico;

b) Entende-se por progressão horizontal a ascendência obtida pelo profissional por meio do desempenho e tempo de serviço.

VI - Lotação: é o local de atuação dos profissionais da educação, de acordo o número necessário ao desenvolvimento das atividades específicas do quadro de cada unidade escolar e do órgão central;

VII - Função: é o efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária para o profissional efetivo e mediante designação do chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cargo em Comissão: é aquele que, de recrutamento amplo ou limitado, sendo de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo Municipal;

IX - Regência: o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdos das matérias do currículo, aquele que ministra aulas aos alunos, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina.

### TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

**Art.4º** - O quadro de pessoal dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino compõe-se dos cargos de provimento efetivo, classificado e inserido nos grupos ocupacionais, abaixo relacionados:

I - Grupo Docente: Professor atuante na educação básica e Supervisor Pedagógico:

- a) Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano)  
- **Professor I;**
- b) Professor de Educação Física - **Professor II;**
- c) Professor de Educação Especial - **Professor III;**
- d) Supervisor Pedagógico.

II - Grupo Técnico Educacional: Profissionais de suporte técnico e administrativo:

- a) Professor Readaptado;
- b) Auxiliar de Secretária;
- c) Secretário Escolar;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- d) Monitor de Creche I.
- e) Auxiliar de Secretaria Escolar I;
- f) Auxiliar de Secretaria de Creche I;

III - Grupo Multiprofissional - Profissionais de apoio multidisciplinar da Secretaria Municipal da Educação:

- a) Psicólogo;
- b) Nutricionista Educacional;
- c) Fonoaudiólogo;
- d) Assistente Social.

IV - Grupo de Apoio - Profissionais que desempenham atividades de apoio ao ensino:

- a) Servente Escolar;
- b) Monitor de Creche;
- c) Mediador Especial;
- d) Auxiliar de Secretaria Escolar;
- e) Auxiliar de Secretaria de Creche.

V - Grupo de Função e Comissão - Profissionais que desempenham atividades de Função Gratificada e Comissionada:

- a) Diretor I (Educação Infantil - Creche e Pré-Escola);
- b) Diretor II (Pré-Escola - Fundamental I);
- c) Vice-Diretor;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Coordenador Escolar.

**Art.5º** - Os cargos de que trata o artigo anterior são classificados como referências e têm as respectivas atribuições, habilitações profissionais, número de vagas e jornada de trabalho estabelecidas nos anexos I, II, III, IV, e V desta lei.

### **CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art.6º** - O ingresso na carreira funcional dos cargos dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação dar-se-á nos termos desta Lei e Legislação Municipal Específica, através de Concurso Público de provas, ou provas e títulos.

**Parágrafo único.** Constituem registros de escolaridade para os cargos de que trata o caput deste artigo, os constantes do Anexo I, desta Lei.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

**Art.7º** - O provimento dos cargos dos Grupos Ocupacionais do quadro de pessoal dos profissionais da educação a que se refere o art.4 inciso V, ocorrerá mediante nomeação através de ato do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º**- O Diretor Escolar I e II, o cargo será escolhido através de processo democrático, em atendimento à meta 19 do Plano Nacional de Educação, sendo definido os critérios técnicos de mérito e desempenho, através de um decreto municipal.

**§ 2º**- As Escolas com mais de 100 (cem) alunos será necessário ter Diretor Escolar, as que não tiverem será nomeado o Coordenador Escolar.

**§ 3º**- As Escolas com menos de 200 (duzentos) alunos não será necessário ter Vice-diretor.

**Art.8º** - Os profissionais da Educação do Quadro Permanente, serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, que assim reposicionará nas unidades escolares conforme a necessidade funcional. A prioridade de lotação obedecerá sempre a ordem de classificação do concurso.

**§ 1º**. Em caso de empate na prioridade de lotação, será o que tiver maior tempo de serviço prestado no município.

**§ 2º**. As designações de turmas e funções dos Profissionais da Educação, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os Supervisores Pedagógicos e Diretores I e II, para lotação nas unidades escolares, observando os critérios definidos em portaria.

### CAPÍTULO III DA REMOÇÃO

**Art.9º** - A remoção é o deslocamento do servidor no âmbito do mesmo quadro, de uma para outra unidade escolar, sem que modifique sua situação funcional.

**§ 1º** Dar-se-á a remoção:

- I - *ex-officio*, no interesse da Administração, de forma motivada, por meio de ato da Secretaria Municipal de Educação;
- II - a pedido;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

III – por permuta, conforme oportunidade e conveniência da Administração.

**Art.10** - A remoção a pedido somente poderá ocorrer no período compreendido entre o término de um ano letivo e o início do outro, sendo o seu pedido protocolado no prazo final do último dia útil do mês de outubro, atendida a conveniência de serviço.

**Parágrafo único** – Em caso de empate entre um ou mais interessados serão utilizados os critérios respectivamente:

- a) Maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Educação;
- b) Maior classificação no concurso;
- c) Maior idade.

**Art.11** - A remoção por permuta será possível, a qualquer tempo, mediante requerimento de ambos os interessados, não podendo, todavia, permutar servidores que não estejam no efetivo exercício.

**Art.12** - O servidor lotado na unidade escolar, surgindo a vaga, poderá realizar a troca de turno, caso tenha um ou mais interessados, serão utilizados os mesmos critérios do parágrafo único do Art.10 desta Lei.

**§ 1º** A troca de turno é um ato interno da unidade escolar, devendo acontecer sob a responsabilidade do Diretor I e II em reunião e registrado em ata.

**§ 2º** O servidor ao trocar de turno, mantém o seu tempo de lotação na unidade escolar, ocasionando um novo enquadramento de classificação no turno.

**§ 3º** A troca de turno ocorrendo após a escolha de turma, não dará direito de realizá-la novamente, no decorrer do ano letivo.

**§ 4º** A remoção por permuta e a troca de turno quando aprovadas, deverá enviar a documentação comprobatória para a Secretaria Municipal de Educação no prazo de 05 (cinco) dias para sua efetivação.

**§ 5º** O profissional que tiver em licença e retornar após a lotação e distribuição de turma, será reenquadrado em nova lotação à critério da Secretaria Municipal de Educação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

### CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

**Art.13** - A substituição de servidores durante seus impedimentos legais e temporários, poderá ser exercida por servidor do quadro com a devida habilitação requerida pelo cargo, e ou disciplina afins.

**§ 1º.** A substituição mencionada no *caput* deste artigo será remunerada com pagamento de adicional de extensão de carga horária, equivalente a hora trabalhada limitada a cada servidor do quadro do magistério no limite de 12 horas mensais, e os demais servidores da educação no limite de 18 horas mensais.

**§ 2º.** A substituição de profissionais efetivos se dará por processo seletivo interno entre os professores efetivos, sendo criado um cadastro de reserva com duração de 2 anos.

**§ 3º.** Na ausência de professores efetivos interessados em realizar o processo seletivo exposto no parágrafo segundo, a administração poderá acionar os professores contratados.

**Art.14** - Havendo excepcional interesse público e na inexistência de servidores capazes de atender à necessidade temporária de substituição, poderá contratar pessoal por tempo determinado.

**Parágrafo único.** A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao vencimento base de início de carreira para os cargos iguais.

### CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art.15** - O Servidor avançará na carreira da progressão.

**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 I e no anexo V.

**Art.16** - Progressão é a passagem de uma referência para a seguinte, dentro do mesmo cargo, por meio de avaliação do





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

desempenho, do servidor que obtiver, por média, 70% (setenta por cento) dos pontos da ficha de avaliação, cumpridos 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

**Parágrafo único.** A progressão, de que trata o caput deste artigo, será de 5% (cinco por cento) calculada sobre o vencimento, após cada período de efetivo do servidor.

## **Seção I** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art.17.** A avaliação de desempenho é o processo que tem como finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos do Quadro do Magistério do Município.

**Art.18.** Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente pelas chefias imediatas valendo, para efeito de progressão, o resultado das avaliações, respeitando-se o prazo previsto no artigo 20.

**Art.19.** A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo V desta Lei, ficando o planejamento e a coordenação da avaliação de desempenho, a cargo do Setor de Pessoal do Município.

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

**§ 2º.** A ficha de avaliação do servidor da Secretaria de Educação deverá ser assinada pelo servidor, pelo Diretor I e II, pelo Supervisor Pedagógico, pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Prefeito.

**§ 3º.** O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente aos avaliadores, em um prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**§ 4º.** O servidor que não fizer jus à progressão ao completar o respectivo período aquisitivo, irá reiniciar, no mês subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

### Seção II PROGRESSÃO VERTICAL

**Art.20.** O Progresso Funcional Vertical ocorre quando da apresentação e comprovação de nova titulação (habilitação) profissional na área de efetivação, por parte do servidor efetivo, havendo assim progressão funcional vertical na carreira, obedecidas às disposições previstas nesta Lei.

**Paragrafo único** A progressão por nova titulação (habilitação) começará a contar da data de apresentação e protocolização de documentação que comprove a nova habilitação profissional, no órgão/repartição municipal competente, correspondente a sua área de atuação.

**Art.21.** O profissional da educação da rede pública municipal efetivo poderá obter a progressão vertical e fará jus ao "Adicional Formação", não sendo cumulativo, apenas uma vez, quanto graduação, pós graduação, a ser calculada em forma de adicional sobre seu vencimento base, nos limites e condições a seguir:

**§ 1º** Aos servidores efetivos dos grupos I, II, III, e IV poderão ter:

a) pela obtenção da titulação de pós-graduação lato sensu, na área específica de atuação, fazendo jus a 10 % (dez por cento).

**§ 2º** Aos servidores efetivos do grupo II exceto alínea a), e IV poderão ter:

a) pela obtenção da titulação de 1º grau quando for de 1º grau incompleto, e de 2º grau quando for 1º grau a exigência do cargo, graduação quando for exigência do cargo 2º grau, na área específica de atuação, fazendo jus a 10 % (dez por cento);

**§ 3º** Da obrigação dos professores que não possuem licenciatura em ensino superior, terão até o ano 2025 para se habilitarem.

**Art.22.** Para fins desta lei aceitar-se-ão como cursos de graduação e pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu:

- a) na área de Educação;
- b) na área específica de atuação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

**Parágrafo único.** O Adicional Formação será permanente e calculado em cima do vencimento básico.

### **CAPÍTULO VI DA POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art.23.** A Administração Pública Municipal promoverá a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal:

- I - Ingresso na carreira, exclusivamente por concurso público;
- II - Piso Salarial;
- III - Qualificação continuada;
- IV - Progressão funcional.

**Art.24.** A Secretaria Municipal de Educação compete planejar, organizar, promover e/ou executar cursos de capacitação de recursos humanos, bem como implantar e/ou implementar Programas de Desenvolvimento e de Formação Pedagógica aos Profissionais da Educação de forma contínua.

**Art.25.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Educação do Município de Astolfo Dutra, seguirá o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério, seguindo valor do piso de 40 (quarenta horas), proporcional às horas dos servidores do magistério, de acordo com a Lei Federal nº11.738/2008.

**§ 1º** - Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção, administração, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

**§ 2º** - A composição da jornada de trabalho do Professor I ou II é de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

**§ 3º** - O Professor I ou II readaptado ao cargo de Professor readaptado não fará jus a composição da jornada de trabalho descrita no parágrafo anterior.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

**§ 4º** - O reajuste salarial dos profissionais do magistério, deverá ser atualizado ao valor do Piso Salarial Nacional dos Profissionais do Magistério, com fórmula de cálculo pré-definida de acordo com os parâmetros definidos na legislação do FUNDEB, de modo a assegurar uma contínua evolução do padrão remuneratório dos docentes.

### **CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art.26.** A jornada de trabalho dos profissionais ocupantes dos cargos do grupo ocupacional I, exceto alínea d) constante no artigo 4º, será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, incluídas as horas em sala de aula e horas-atividades, tomando-se por base na matriz curricular.

**§ 1º** Fará jus às horas-atividades somente o profissional ocupante dos cargos do grupo ocupacional I constante no artigo 4º, que estiver atuando em sala de aula.

**§ 2º** As horas-atividades a que se refere o caput deste artigo, são destinados à preparação de aulas, avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, administrativas e de conselhos de classe, elaboração e participação de projetos, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, conforme as propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

**§ 3º-** Os cursos gratuitos com certificados deverão ser ofertados pelo município, e podem ser utilizados para cumprimento das horas atividades extraclasse do grupo ocupacional I.

**§ 4º** O servidor fica impedido de exercer atividades em outras redes de ensino, no período destinado à hora atividade.

**Art.27.** Caso não haja carga horária suficiente para cumprimento da jornada de trabalho em um único estabelecimento de ensino, o servidor efetivo deverá completar a sua carga horária em mais de um estabelecimento de ensino, podendo completar com disciplina afins conforme graduação.

**Parágrafo único:** O professor efetivo poderá ter sua carga horária estendida (extensão de carga horária), conforme necessidade





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

da administração pública. A extensão de carga horária do professor efetivo poderá ser de no máximo 12 horas mensais, conforme critério do Art.13 desta Lei.

**Art.28.** O Supervisor Pedagógico seguirá tabela abaixo:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA DO CARGO	CARGA HORÁRIA NA ESCOLA	HORAS ATIVIDADES EXTRACLASSES		CARGA HORÁRIA SEMANAL
			LIVRE ESCOLHA	CRITÉRIO DA SECRETÁRIA	
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	30 H	25 h	4 h	1 h	30 h

**Art.29.** A extensão da jornada de trabalho a que se refere o caput do artigo 31, dar-se-á em um ou mais estabelecimentos de ensino, sendo que o interessado deverá comprovar ainda a compatibilidade de horário e a viabilidade de locomoção entre uma escola e outra.

**Art.30.** A jornada de trabalho prevista para o pagamento pelo exercício dos profissionais do grupo ocupacional I, poderá ser por hora-aula referente a 50 (cinquenta) minutos a hora aula.

**Art.31.** A jornada de trabalho dos profissionais ocupantes dos cargos do grupo ocupacional II, III, IV, V constante no artigo 4º, estarão definidas no anexo II da Lei.

### TÍTULO III DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO

#### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

**Art.32.** O vencimento é a retribuição pecuniária devida aos profissionais da educação pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

§ 1º O vencimento base dos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do Quadro dos profissionais da educação, é definido pelo anexo III.

§ 2º É permitido a contratação de servidores em caráter





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

temporário, para suprir os afastamentos dos servidores, projetos de apoio pedagógico, para atender alunos com deficiências, e nos casos de turmas e vagas excedentes em decorrência do aumento do número de alunos e turmas.

**§ 3º** O servidor admitido em caráter temporário, com habilitação compatível constante no anexo I.

### **CAPÍTULO II DAS FÉRIAS**

**Art. 33.** O ocupante do grupo I, II, IV, V gozarão, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com o plano organizado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo coincidir com as férias escolares do primeiro semestre (janeiro) de cada ano, observada a necessidade do serviço.

**§ 1º** Além das férias previstas no *caput*, a Secretaria Municipal de Educação fará constar no Calendário Escolar os períodos de recesso escolar, a ser programado no calendário escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º.** Sendo as férias coletivas fixadas para um período ou outro, constitui recesso escolar, ocasião em que por necessidade do serviço, o ocupante do cargo de magistério poderá ser convocado para prestar serviço.

**§ 3º.** Os prazos previstos para férias e para o recesso escolar poderão ser alterados obedecendo a elaboração do calendário escolar.

**Art. 34.** É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, pelo máximo de 2 (dois) períodos.

**Art. 35.** Durante as férias o servidor terá direito à remuneração integral, mais o adicional de um terço.

### **CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 36.** A função gratificada para Diretor I, II, Vice Diretor e Coordenador Escolar se destina a remunerar cargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

mas exigem do servidor efetivo responsabilidades e atribuições.

**§ 1º** - Para a concessão da função gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprovem sua real necessidade.

**§ 2º** - A função gratificada não integra a remuneração do servidor efetivo nos casos de aposentadoria e pensão.

**Art.37.** O profissional da educação efetivo apto pelo processo democrático para exercer o cargo de Diretor I e II de unidade de escolar fará jus à gratificação de 15 % (quinze por cento), e ao Vice Diretor e Coordenador Escolar farão jus a 10 % (dez por cento) referente ao cargo de função gratificada, calculado sobre o vencimento do seu cargo efetivo ou poderá escolher o valor do cargo comissionado.

**§ 1º.** O profissional da educação efetivo que tiver 2 (dois) cargos na rede municipal, poderá receber o valor dos dois cargos para assumir a Direção, ou escolher o valor do cargo gratificado

**§ 2º.** Fará jus aos 10 % e ou 15 % (quinze por cento) o profissional da educação efetivo que tiver em apenas 1 (um) cargo.

**§ 3º.** Caso o município não tenha profissionais da educação efetivos para exercer o cargo de Diretor I e II, Vice Diretor e Coordenador Escolar será aberto aos contratados. O cargo que necessitar passar pelo processo democrático previsto no artigo 12 desta lei, ele sendo apto no processo receberá o subsídio no valor correspondente no anexo III desta Lei.

### **CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

**Art. 38.** A gratificação-prêmio por assiduidade plena será concedida em período mensal, aos profissionais do quadro da educação básica efetivo, referente ao art. 4º desta Lei.

**§ 1º** - A gratificação será de 5 % (cinco por cento) mensal, sem caráter permanente, devendo ser concedida apenas os que atenderem os requisitos de assiduidade.

**§ 2º** - Assiduidade e pontualidade consiste em estar presente de forma regular no ambiente de trabalho na hora estipulada.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

**§ 3º** - Os profissionais do quadro da educação básica deixarão de receber a gratificação relativa ao mês em curso, de que trata esta lei, nas seguintes hipóteses:

I - em licença médica, cujo período de afastamento no mês de referência supere a 3 dias consecutivos ou interpolados, excetuando-se licenças médicas decorrentes de:

- a) doenças infectocontagiosas;
- b) para tratamento de quimioterapia ou radioterapia;
- c) licença maternidade e/ou licença gestação.

II - em licença médica parcial, cujo afastamento se dê em metade ou mais da jornada diária de trabalho;

III - no gozo de qualquer forma de afastamento que supere 3 dias no mês de referência;

IV - que apresente falta injustificada no mês de referência;

V - no gozo de licença para estudo;

VI - cedido para órgão da Administração Direta ou Indireta;

VII - cedido mediante convênio a órgãos e prefeituras de outros municípios;

VIII - em licença sem vencimentos;

IX - em licença para acompanhamento de cônjuge ou outro familiar;

X - licenciado para atividade política;

XI - Licença servidores com deficiência em uso de declaração.

### **CAPÍTULO V ADICIONAL POR REGÊNCIA**

**Art.39.** Os professores efetivos que estiverem exercendo a regência farão jus ao direito de adicional por regência, no valor de 5 % (cinco por cento), calculados no seu vencimento base.

**§ 1º.** Este adicional será apenas para os professores que estiverem na regência, conforme descrito no Art.2º deste Lei.

**§ 2º.** O professor que for eventual não terá direito ao adicional por regência.

**Art.40.** As funções gratificadas, privativas do profissional da educação são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art.41.** Os servidores ocupantes de cargos do Grupo





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA**

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

Ocupacionais II- exceto da alínea a), III, IV terão os vencimentos reajustados conforme o Índice de Revisão Geral concedido aos servidores municipais, nos termos da legislação municipal vigente.

### **CAPÍTULO VI DA READAPTAÇÃO**

**Art.42.** A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

**§ 1º.** Se julgado incapaz pelo INSS, o readaptando será aposentado.

**§ 2º.** A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**§ 3º.** O servidor readaptado terá o cargo disponibilizado, criado por esta legislação, como professor readaptado.

**§ 4º.** O servidor readaptado perderá sua lotação quando o processo for efetivado, sendo disponibilizado seu cargo para que a Secretaria de Educação disponibilize os critérios e locais para definição da readaptação.

**§ 5º** Será realizada nova lotação para o professor readaptado, seguindo a data de início da reabilitação, e as condições da reabilitação.

**§ 6º** O servidor reabilitado cumprirá sua carga horária integral no local de sua nova lotação.

**§ 7º** O servidor reabilitado mantém todos os direitos inerentes ao cargo de origem.

### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.43.** A sala de Atendimento Educacional Especializado





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- AEE, junto com a equipe multidisciplinar, contribuirão para:

I - assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;  
II - garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;  
III - atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;

IV - ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;

V - viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;

VI - promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;

VII - criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;

VIII - acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;

IX - articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de *bullying*;

X - oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;

XI - monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

XII - incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;

XIII - promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;

XIV - estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;

XV - divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;

XVI - acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

XVII - fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;

XVIII - apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;

XIX - contribuir na formação continuada de profissionais da educação.

**Parágrafo único.** A Equipe Multidisciplinar (Professor III, Psicólogo, Nutricionista Educacional, Fonoaudiólogo, Assistente Social), deverá fazer um relatório circunstanciado dos alunos com laudos, direcionar ao professor regente como deve ser trabalhado o desenvolvimento, devendo acompanhar a evolução e o progresso, verificando o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) mensalmente, sendo anexado ao relatório do aluno.

**Art.44.** As atividades e operações insalubres são aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

**Parágrafo único.** A medicina do trabalho deverá analisar a habitualidade no exercício do trabalho verificando a situação de insalubridade assim emitirá laudos técnicos do grau, para assim ensejar à percepção da vantagem pecuniária.

**Art.45.** É vedado aos profissionais da educação da rede municipal de ensino de Astolfo Dutra, o desvio de suas atribuições específicas para exercício de outras funções na Administração Pública ou fora dela, ressalvada as hipóteses, de nomeação para cargo em comissão; normas relativas a readaptação; da reversão; da recondução; da disponibilidade, do aproveitamento e vacância, previstos no regime jurídico dos servidores públicos do Município de Astolfo Dutra.

**Art.46.** Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos: I, II, III, IV, e V.

**Art.47.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários a esta Lei.

**Art.48.** O Executivo regulamentará os casos omissos mediante a expedição de Decreto Municipal, em conformidade com a





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498  
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

discricionariedade e a bem do serviço público municipal.

**Art.49.** Fica o Executivo, obrigado, no período de 5 (cinco) anos, da data da publicação desta Lei, revisar o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos profissionais da educação da rede municipal.

**Art.50.** Os cargos de Monitores de Creche, Auxiliar de Secretaria Escolar, e o Auxiliar de Secretaria de Creche poderão optar a migrar para a cargo de Monitor de Creche I, Auxiliar de Secretaria Escolar I, e o Auxiliar de Secretaria de Creche I desde que tenham a formação correspondente ao cargo, sendo dado o direito de 1 (um) ano após a aprovação da lei para escolher fazer a mudança de nomenclatura. Após o prazo, sem qualquer solicitação, eles permanecerão em sua nomenclatura de origem atual.

**Art.51.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as legislações e os dispositivos:

- I - Lei Complementar nº 55 de 17 de fevereiro de 2016;
- II - Artigo 6º da Lei Complementar nº 56 de 16 de março de 2016;
- III - Lei Complementar nº 57 de 20 de Abril de 2016;
- IV - Artigo 2º e Anexo III da Lei Complementar nº 58 de 20 de abril de 2016;
- V - Lei Complementar nº 63 de 17 de Janeiro de 2017;
- VI - Lei complementar nº 77 de 19 de dezembro de 2018;
- VII - Lei Complementar nº 84 de 05 de fevereiro de 2020;
- VIII - Lei Complementar nº 107 de 17 de agosto de 2022.

Dado e passado no Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Astolfo Dutra, aos 30 (trinta) dias do mês de junho de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

  
**BRUNO RIBEIRO**  
Prefeito de Astolfo Dutra





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

### ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Grupo	Cargo	Nº vagas	Habilitação Profissional
Grupo Ocupacional I (Artigo 4º inciso I)	Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano) - <b>Professor I</b> /	81	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental; ou Licenciatura Plena em Pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo das Metodologias de Ensino, Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Prática de Ensino ou Magistério superior; ou com Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescido do curso em Nível Médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
	Professor de Educação Física - <b>Professor II</b>	8	Licenciatura Plena na disciplina de Educação Física
	Professor de Educação Especial - <b>Professor III</b>	3	Licenciatura plena em Pedagogia acrescido de Pós em Educação Especial ou afim; ou Licenciatura em Educação Especial.
	Supervisor Pedagógico	8	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica ou Licenciatura Plena em pedagogia estruturada nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, acrescido de pós-graduação em supervisão ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido do curso Magistério em Nível Médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, acrescido de pós-graduação em supervisão.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	2	Profissional que foi readaptado à função de técnico e ou administrativo da educação
	Auxiliar de Secretária da SME	2	Ensino técnico magistério ou afins conforme área de atuação.
	Secretário Escolar	3	Ensino técnico magistério ou afins conforme área de atuação.
	Monitor de Creche I	36	Ensino de médio técnico, técnico magistério ou médio com curso técnico na área de atuação.
	Auxiliar de Secretaria Escolar I	2	Ensino médio técnico, ou médio com curso técnico na área de atuação.
	Auxiliar de Secretaria de Creche I	2	Ensino médio, ou médio com curso técnico na área de atuação.
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	1	Bacharelado em Psicologia
	Nutricionista Educacional	1	Bacharelado em Nutrição
	Fonoaudiólogo	1	Bacharelado em Fonoaudiologia
	Assistente Social	1	Bacharelado em serviço social
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Creche	36	Formação de Nível Médio
	Mediador Especial	19	Formação de Magistério em Nível Médio e cursos relacionados à Educação Especial.
	Auxiliar de Secretaria Escolar	2	Formação de Nível Médio completo.
	Auxiliar de Secretaria de Creche	2	Formação de Nível Médio completo.
	Servente Escolar	48	Ensino Fundamental completo





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V	Diretor I (Educação Infantil - Creche e Pré-Escola)	1	Gestão Democrática através da Livre Nomeação e Exoneração. Licenciatura plena em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 3 anos de experiência como professor I e ou 3 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes.
	Diretor II (Pré-Escola - Fundamental I)	3	Gestão Democrática através da Livre Nomeação e Exoneração. Licenciatura plena em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 3 anos de experiência como professor I, e ou 3 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes.
	Vice-Diretor	2	Licenciatura plena em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 3 anos de experiência como professor I, e ou 3 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes, de Livre Nomeação e Exoneração.
	Coordenador Pedagógico	1	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica de Livre Nomeação e Exoneração
	Coordenador Escolar	1	Licenciatura plena em Pedagogia, acrescido de pós graduação em Gestão escolar, ser efetivo e possuir 3 anos de experiência como professor I, e ou 3 anos como profissional efetivo da educação dos cargos correspondentes, de Livre Nomeação e Exoneração.

OBS: Os cargos de monitor de creche, auxiliar de secretaria escolar, e auxiliar de creche, assim que forem migrando dentro do prazo estabelecido nesta lei, serão assim extintos as suas vagas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

## ANEXO II

### JORNADA DE TRABALHO

Grupo	Cargo	Carga Horária h/s*
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	25 h/s
	Auxiliar de Secretaria Municipal de Educação	30 h/s
	Secretário Escolar	30 h/s
	Monitor de Creche I	30 h/s
	Auxiliar de Secretária Escolar I	30 h/s
	Auxiliar de Secretária de Creche I	30 h/s
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	30 h/s
	Nutricionista Educacional	30 h/s
	Fonoaudiólogo	30 h/s
	Assistente Social	30 h/s
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Creche	30 h/s
	Mediador Especial	25 h/s
	Servente de Escola	30 h/s
	Auxiliar de Secretária Escolar	30 h/s
	Auxiliar de Secretária de Creche	30 h/s
Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V)	Diretor I (Educação Infantil - Creche e Pré-Escola)	40 h/s
	Diretor II (Fundamental I e II)	40 h/s
	Vice-Diretor (Educação Infantil e Fundamental I e II)	30 h/s





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

Coordenador Pedagógico	30 h/s
Coordenador Escolar	30 h/s

\*Legenda: O termo h/s significa horas semanais. O Grupo I encontra-se na lei.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

## ANEXO III QUADRO GERAL DE CARGOS E SEUS VENCIMENTOS BÁSICOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Grupo	Cargo	Valor Vencimento Básico
Grupo Ocupacional I (Artigo 4º inciso I)	Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano) - <b>Professor I</b>	R\$ 2.864,65
	Professor de Educação Física - <b>Professor II</b>	R\$ 2.864,65
	Professor de Educação Especial - <b>Professor III</b>	R\$ 2.864,65
	Supervisor Pedagógico	R\$ 3.690,39
Grupo ocupacional II (Artigo 4º inciso II)	Professor Readaptado	R\$ 2.864,65
	Auxiliar de Secretária	R\$ 1.826,16
	Secretário Escolar	R\$ 1.826,16
	Monitor de Creche I	R\$ 1.826,16
	Auxiliar de Secretaria Escolar I	R\$ 1.826,16
	Auxiliar de Secretaria de Creche I	R\$ 1.826,16
Grupo ocupacional III (Artigo 4º inciso III)	Psicólogo	R\$ 2.497,37
	Nutricionista Educacional	R\$ 3.551,70





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

	Fonoaudiólogo	R\$ 2.497,37
	Assistente Social	R\$ 2.497,37
Grupo ocupacional IV (Artigo 4º inciso IV)	Monitor de Creche	R\$ 1.826,16
	Servente Escolar	R\$ 1.320,00
	Mediador Especial	R\$ 1.521,81
	Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 1.826,16
	Auxiliar de Secretaria de Creche	R\$ 1.826,16
Grupo ocupacional V (Artigo 4º inciso V)	Diretor I (Educação Infantil - Creche e Pré-Escola)	R\$ 4.869,97
	Diretor II (Fundamental I e II)	R\$ 4.869,97
	Vice-Diretor	R\$ 3.332,07
	Coordenador Escolar	R\$ 3.332,07
	Coordenador Pedagógico	R\$ 3.332,07





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### **1) CARGO: PROFESSOR I (PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL (1º ao 5º ano)).**

- Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- Coordenar e orientar projetos do âmbito escolar, bem como os que envolvam a participação da família e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando;
- Contribuir com as equipes das unidades, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino;
- Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico;
- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-la às necessidades do contexto escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola;
- Participar do processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto pedagógico da unidade;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- Articular em conjunto com o Conselho de Escolar ações que efetivem o relacionamento com a escola e a comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes;
- Participar da elaboração e efetivação do projeto pedagógico e regimento escolar;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Manter em dia registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **2) CARGO: PROFESSOR II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA)**

- Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos portadores ou não de necessidades especiais;
- Zelar, preparar e selecionar o material esportivo;
- Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, torneios e gincanas.
- Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico;
- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-la às necessidades do contexto escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- Articular em conjunto com o Conselho de Escolar ações que efetivem o relacionamento com a escola e a comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes;
- Participar da elaboração e efetivação do projeto pedagógico e regimento escolar;
- Manter em dia registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **3) CARGO: PROFESSOR III (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL)**

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Identificar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- O profissional de apoio deve acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
- O profissional de apoio não pode substituir o professor regente, professor do AEE e nenhum outro profissional da escola, em nenhuma atividade ou responsabilidade referente à sua profissão;
- Participar de reuniões administrativas;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### 4) CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Assinar os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;
- Atender ao corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência da sua execução;
- Substituir de forma extraordinária os professores através do exercício efetivo da docência em caso de ausências de curta duração;
- Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- Assessorar os professores na escola, inclusive no que diz respeito a utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Coordenar o programa de capacitação do corpo escolar;
- Promover cursos, treinamento, seminário ou qualquer outro evento que vise à capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente;
- Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas;
- Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e técnicas didáticas;
- Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino;
- Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;
- Participar das reuniões de pais e responsáveis;
- Trabalhar de forma integrada com a orientação pedagógica;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### 5) CARGO: PROFESSOR READAPTADO

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Coordenar a organização coletânea de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, circulares, resoluções e demais documentos no que dizem respeito às atividades escolares;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação, mantendo-os atualizado e em ordem zelando pela sua fidedignidade;
- Coordenar o controle do patrimônio, serviços contábeis e estatísticos da unidade escolar;
- Coordenar o processo de abertura e fechamento de turmas de acordo com a legislação vigente;
- Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores;
- Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da realização das atividades de estudos, pesquisa e planejamento educacional;
- Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- Responsabilizar pelo registro diário e correto dos livros de pontos, registros de diários de classe, frequência, avaliação, ata de resultados finais e toda a documentação relativa à vida escolar do estudante;
- Tarefas relacionadas a planejamento;
- Colaborar na elaboração do plano escolar;
- Colaborar no desenvolvimento dos programas de currículo referente ao seu campo de atuação e/ou habilitação;
- Tarefas relacionadas à currículos:
  - . Colaborar com os professores no desenvolvimento das atividades complementares da classe, preferencialmente se correspondentes a sua área de atuação;
  - a. Orientar alunos em pesquisas, trabalhos em biblioteca, laboratórios;
  - b. Responsabilizar pela execução de atividades a serem realizadas fora da escola (como excursões, visitas, sessões de teatro, cinema...).





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Educacenso;
- Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades do sistema educacional;
- Colaborar no que for de sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
- Redigir ofícios, atas e documentos solicitados;
- Realizar trabalhos de protocolo, registro de arquivos de documentos e formulários;
- Participar ativamente e colaborar com toda e qualquer atividade na escola;
- Atender e auxiliar o Coordenador Escolar em suas visitas à escola apresentando-lhe a documentação solicitada;
- Solicitar informações ao Coordenador Escolar para esclarecimento de dúvidas.
- Participar de reuniões administrativas.
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **6) CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA DA S.M.E.**

- Coordenar a organização coletânea de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, circulares, resoluções e demais documentos no que dizem respeito às atividades escolares;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação, mantendo-os atualizado e em ordem zelando pela sua fidedignidade;
- Coordenar o controle do patrimônio, serviços contábeis e estatísticos da unidade escolar;
- Coordenar o processo de abertura e fechamento de turmas de acordo com a legislação vigente;
- Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores;
- Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Participar da realização das atividades de estudos, pesquisa e planejamento educacional;
- Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos, registros de diários de classe, frequência, avaliação, ata de resultados finais e toda a documentação relativa à vida escolar do estudante.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Educacenso;
- Redigir ofícios, atas e documentos solicitados;
- Realizar trabalhos de protocolo, registro de arquivos de documentos e formulários;
- Participar ativamente e colaborar com toda e qualquer atividade na escola;
- Atender e auxiliar o Coordenador Escolar em suas visitas à escola apresentando-lhe a documentação solicitada;
- Solicitar informações ao Coordenador Escolar para esclarecimento de dúvidas;
- Participar de reuniões administrativas;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### 7) CARGO: SECRETARIO ESCOLAR

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola
- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, a série/escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Organizar e manter atualizada a coletânea de lei, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada;
- Lacras atas e termos, nos livros próprios;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados as autoridades superiores;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes a matrícula, transferências, adaptação e conclusão do curso;
- Manter sigilo sobre as informações sobre as quais possui acesso no exercício da função;
- Responder ao senso escolar anual;
- Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo, atendendo as determinações do diretor escolar;
- Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência;
- Secretariar todas as reuniões no âmbito da escola;
- Fazer requerimentos de materiais quando necessário;
- Executar tarefas afins se forem solicitadas.

### **8) CARGO: MONITOR DE CRECHE I**

- Atribuições de apoio à docência nas etapas da educação infantil, atuação no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas;
- Apoiar ao professor no atendimento a alunos com dificuldade de locomoção;
- Dar assistência a alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar;
- Dar assistência a alunos com habilidades motoras comprometidas no atendimento às suas necessidades básicas;
- Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contra turno social, creches e centros de educação infantil;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças nas praticas de higiene pessoal;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças em suas praticas alimentares, servir refeições e auxiliar principalmente os alunos de menos idade a se alimentarem;
- Observar a saúde e bem estar das crianças, e em caso de observar necessidade de atendimento médico, informar a direção escolar;
- Prestar primeiro socorros, certificando o superior imediato da ocorrência;
- Orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes o acontecimento do dia;
- Auxiliar na manutenção da disciplina das crianças sob sua responsabilidade;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Acompanhar as crianças, sob orientação, em atividades que ocorrem no ambiente externo, tais como, passeios, visitas e festividades sociais;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso de transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Zelar pela segurança e saúde das crianças;
- Promover atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

### 9) CARGO: PSICÓLOGO

- Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;
- Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;
- Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por maior período;
- Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de *bullying*;
- Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Oferecer programas de orientação profissional;
- Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

### 10) CARGO: NUTRICIONISTA EDUCACIONAL

- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade;
- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis, inclusive de forma articulada com a equipe pedagógica da rede municipal;
- Interagir com o conselho de alimentação escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar;
- Elaborar capacitação para manipuladores de alimentos;
- Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
- Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionistas;
- Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentício e materiais de limpeza;
- Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;

- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Realizar atividades educativas com a comunidade escolar, inclusive com os alunos e suas respectivas famílias;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### 11) CARGO: FONOAUDIÓLOGO

- Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;
- Planejar ações em conjunto com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos alunos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular;
- Promover ações que favoreçam a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;
- Colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializem a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem oral, escrita e sinalizada, voz, audição e às funções e estruturas orofaciais;
- Orientar a comunidade escolar sobre hábitos saudáveis no que se refere à linguagem oral e escrita, voz, audição e às estruturas e funções orofaciais;
- Realizar ações formativas, diretamente, voltadas às famílias, aos alunos e aos diversos atores sociais da comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia;
- Auxiliar na identificação e na condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;
- Sensibilizar a comunidade escolar sobre as interferências dos problemas de saúde relacionados ao processo educacional;
- Auxiliar na realização de encaminhamentos dos alunos para exames específicos, avaliações e acompanhamentos terapêuticos às unidades de referência;
- Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais, da rede de atenção, envolvidos no cuidado dos alunos;
- Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e a escola;
- Assegurar o estabelecimento do fluxo de contra referência para o apoio dos educadores e dos escolares;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Auxiliar e realizar orientações a pais/responsáveis, familiares e cuidadores com foco nas necessidades dos alunos;
- Participar das reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participar do processo de elaboração da avaliação e discutir as necessidades do aluno e possíveis adaptações;
- Contribuir para o diagnóstico das situações de risco à saúde auditiva e à saúde vocal do educador, apontar possibilidades de intervenções e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;
- Realizar ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas (fala, voz e fluência) da equipe escolar;
- Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção.
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

### 12) CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

- Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante;
- Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico;
- Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por maior período;
- Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de *bullying*;
- Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;
- Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Garantir a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

### 13) CARGO: MONITOR DE CRECHE

- Atribuições de apoio à docência nas etapas da educação infantil, atuação no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas;
- Apoiar ao professor no atendimento a alunos com dificuldade de locomoção;
- Dar assistência a alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar;
- Dar assistência a alunos com habilidades motoras comprometidas no atendimento às suas necessidades básicas;
- Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contra turno social, creches e centros de educação infantil;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças nas práticas de higiene pessoal;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças em suas práticas alimentares, servir refeições e auxiliar principalmente os alunos de menos idade a se alimentarem;
- Observar a saúde e bem estar das crianças, e em caso de observar necessidade de atendimento médico, informar a direção escolar;
- Prestar primeiro socorros, certificando o superior imediato da ocorrência;
- Orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes o acontecimento do dia;
- Auxiliar na manutenção da disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças, sob orientação, em atividades que ocorrem no ambiente externo, tais como, passeios, visitas e festividades sociais;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso de transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Zelar pela segurança e saúde das crianças;
- Promover atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

### 14) CARGO: MEDIADOR ESPECIAL

- O mediador especial é profissional de apoio voltado para as demandas de alunos especiais, que deve exercer apoio técnico e suporte ao professor regente (professores I, II, III);
- Auxiliar a criança no cumprimento da rotina escolar e das atividades pedagógicas;
- Solicitar apoio e supervisão da equipe responsável sempre que julgar necessário;
- Estabelecer contato diário com os pais ou responsável, caso necessário utilizar uma agenda ou caderno para registrar as informações referentes ao dia da criança, para que mediador e família possam trocar informações sobre o cotidiano da criança;
- Entregar os registros semanais e mensais pontualmente, participar das supervisões, grupos de estudo e treinamento com a equipe multidisciplinar responsável;
- Atuar no momento de entrada e saída escolar, direcionando a criança ao grupo de colegas de sala, auxiliando o aluno especial na integração com os demais e no cumprimento da rotina escolar e no cumprimento das orientações realizadas pelo professor regente;
- Sempre que necessário atuar junto aos alunos visando promover conduta inclusiva;
- Durante o recreio mediar a relação da criança com seus colegas nas interações entre ambos;
- Dirigir-se com a criança ao banheiro, caso haja necessidade, auxiliando-a em seus hábitos de higiene e promovendo assim, maior, independência e autonomia. Caso exista na escola um profissional específico para auxiliar os alunos nesse momento, o mediador deverá apenas acompanhar e intervir somente caso ocorra alguma dificuldade.
- O mediador especial é profissional de apoio e não pode substituir o professor regente, não pode substituir o professor III (professor especial) e nenhum outro profissional da escola, em nenhuma atividade ou responsabilidade referente à sua profissão;
- O mediador especial não pode em hipótese alguma praticar exercício da docência;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Participar de reuniões administrativas;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### 15) CARGO: SERVENTE DE ESCOLAR

- Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- Executar os trabalhos de limpeza em geral na instituição de ensino;
- Executar manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente e mobília, coletando o lixo, organizando as salas, corredores, pátios, quadras, banheiros e outros, permitindo um ambiente limpo;
- Auxiliar nos serviços de copa, limpeza e arrumação, quando solicitados;
- Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;
- Preparar e servir café, chá, água e similares;
- Preparar alimentos sob a supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, (condicionamento /armazenamento) etc;
- Guardar e arrumar objetos em geral, bem como transportar pequeno objetos;
- Buscar e entregar documentos;
- Zelar pelo armazenamento dos alimentos;
- Auxiliar no cuidado com as crianças;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas;
- Participar de reuniões administrativas.
- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas;
- Receber e distribuir refeições;
- Orientar quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico;
- Participar de cursos, capacitação quando convidados e/ou convocados.
- Fazer as atividades de servente escolar e serviços correlatos conforme previsão do Estatuto de Servidor e regimento escolar;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA**

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

### **16) CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola
- Desempenhar todo o suporte técnico administrativo necessário ao regular funcionamento da escola;
- Operacionalizar os processos de matrícula, rematrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes, mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- Auxiliar no atendimento de pais e responsáveis, promover a recepção de pessoas;
- Trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica, participando do planejamento, da organização e da execução do ano letivo;
- Zelar pela boa organização e cumprimento do calendário escolar;
- Participar de reuniões administrativas;
- Realizar relatórios para a gestão quando solicitado;
- Desempenhar as funções relativas aos canais de atendimento e comunicação, com ênfase para o telefone e e-mail;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **17) AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR I**

- Assinar, juntamente com o Diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola
- Desempenhar todo o suporte técnico administrativo necessário ao regular funcionamento da escola;
- Operacionalizar os processos de matrícula, rematrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes, mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- Auxiliar no atendimento de pais e responsáveis, promover a recepção de pessoas;
- Trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica, participando do planejamento, da organização e da execução do ano letivo;
- Zelar pela boa organização e cumprimento do calendário escolar;
- Participar de reuniões administrativas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Realizar relatórios para a gestão quando solicitado;
- Desempenhar as funções relativas aos canais de atendimento e comunicação, com ênfase para o telefone e e-mail;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **18) CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA DE CRECHE I**

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola
- Desempenhar todo o suporte técnico administrativo necessário ao regular funcionamento da creche;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de documentos e formulários;
- Operacionalizar os processos de matrícula, rematrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes, mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade de creche;
- Auxiliar no atendimento de pais, responsáveis e público em geral, promover a recepção de pessoas;
- Trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica, participando do planejamento, da organização e da execução do ano letivo;
- Zelar pela boa organização e cumprimento do calendário escolar;
- Participar de reuniões administrativas;
- Realizar relatórios para a gestão quando solicitado;
- Desempenhar as funções relativas aos canais de atendimento e comunicação, com ênfase para o telefone e e-mail;
- Auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multi meios;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sobre sua guarda;
- Participar na elaboração de projetos na área da educação;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **19) CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA DE CRECHE**

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola
- Desempenhar todo o suporte técnico administrativo necessário ao regular funcionamento da creche;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de documentos e formulários;
- Operacionalizar os processos de matrícula, rematrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes, mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade de creche;
- Auxiliar no atendimento de pais, responsáveis e público em geral, promover a recepção de pessoas;
- Trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica, participando do planejamento, da organização e da execução do ano letivo;
- Zelar pela boa organização e cumprimento do calendário escolar;
- Participar de reuniões administrativas;
- Realizar relatórios para a gestão quando solicitado;
- Desempenhar as funções relativas aos canais de atendimento e comunicação, com ênfase para o telefone e e-mail;
- Auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multi meios;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sobre sua guarda;
- Participar na elaboração de projetos na área da educação;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **20) CARGO: DIRETOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL- CRECHE E PRÉ-ESCOLA)**

- Assinar os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;
- Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações de portfólio;
- Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
- Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;
- Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;
- Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos, coordenação de processos, projetos e planos;
- Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Organizar e sistematizar, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- Colaborar na organização das turmas, fazendo o controle de alunos por turma;
- Ser parceiro do pedagogo na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Respeitar os prazos de entrega dos documentos solicitados;
- Coordenar as reuniões administrativas;
- Cuidar das finanças da escola, prestando conta a toda comunidade;
- Fazer o controle de estoque de todo o material pedagógico e de limpeza, bem como da merenda escolar;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- Garantir que a escola esteja limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, pedagogos e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **21) CARGO: DIRETOR II (FUNDAMENTAL I E II)**

- Assinar os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;
- Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações;
- Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
- Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;
- Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;
- Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos, coordenação de processos, projetos e planos;
- Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- Organizar e sistematizar, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- Colaborar na organização das turmas, fazendo o controle de alunos por turma;
- Ser parceiro do pedagogo na gestão da aprendizagem dos alunos;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Respeitar os prazos de entrega dos documentos solicitados;
- Coordenar as reuniões administrativas;
- Cuidar das finanças da escola, prestando conta a toda comunidade;
- Fazer o controle de estoque de todo o material pedagógico e de limpeza, bem como da merenda escolar;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Garantir que a escola esteja limpa e organizada;
- Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, pedagogos e funcionários;
- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **22) CARGO: VICE-DIRETOR**

- Cumprir sua carga horária nos turnos e horários definidos pela gestão escolar, visando atender o regular funcionamento da escola;
- Nos afastamentos do Diretor Escolar por até 30 (trinta) dias, responderá pela direção da escola;
- Auxiliar o Diretor Escolar no exercício de suas atribuições;
- Substituir de forma extraordinária os professores através do exercício efetivo da docência em caso de ausências de curta duração;
- Exercer as funções da Diretora Escolar, sendo: Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo de ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; Administrar o cotidiano Escolar;
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **23) CARGO: COORDENADOR ESCOLAR**

- Coordenar e orientar a elaboração da Proposta Pedagógica das Escolas;
- Assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;
- Auxiliar o diretor escolar no exercício de suas funções;
- Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
- Orientar e participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- Definir estratégias juntamente com a equipe pedagógica da escola para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- Acompanhar e participar da elaboração, execução e avaliação de projetos das escolas;
- Orientar a definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária, seguindo o Regimento;
- Participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Escola quando se fizer necessário;
- Integrar grupos de trabalho e comissões;
- Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.
- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos pedagogos;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **24) CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Coordenar e orientar a elaboração da Proposta Pedagógica das Escolas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas escolas municipais, com o objetivo de uniformizar a metodologia de ensino;
- Assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;
- Auxiliar o supervisor pedagógico no exercício de suas funções;
- Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
- Orientar e participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- Coordenar reuniões pedagógicas com os Pedagogos da Educação Infantil;
- Definir estratégias juntamente com a equipe pedagógica da escola para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- Acompanhar e participar da elaboração, execução e avaliação de projetos das escolas;
- Orientar a definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária, seguindo o Regimento;
- Participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Escola quando se fizer necessário;
- Integrar grupos de trabalho e comissões;
- Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.
- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos pedagogos;
- Zelar pelo patrimônio escolar;
- Zelar pelas perfeitas condições de utilização e funcionamento das escolas, com ênfase para os aspectos de higiene e segurança;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

Praça Governador Valadares, 77 - (32) 3451-1385/1498

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000-MG

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO/PROGRESSÃO HORIZONTAL

NOME DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

ADMISSÃO \_\_\_\_\_

MATRICULA \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

FATORES AVALIADOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>OPERACIONAIS</b>											
Assimilação das tarefas											
Rendimento											
Criatividade											
Iniciativa											
<b>ORGANIZACIONAIS</b>											
Cumprimento das normas											
Assiduidade											
Pontualidade											
Responsabilidade											
<b>COMPORTAMENTAIS</b>											
Interesse pela Instituição											
Atendimento ao Público											
Relacionamento geral											
Cooperação e Motivação											
<b>SUB TOTAL POR COLUNA</b>											
<b>TOTAL GERAL</b>											

MÁXIMO DE PONTOS

120



100%

PONTOS ATINGIDOS



OBSERVAÇÕES ADICIONAIS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ASTOLFO DUTRA

DE

DE

DIRETOR ESCOLAR

SUPERVISOR PED.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

PREFEITO