



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 2206/2020

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS APLICÁVEL AO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal,
APROVA:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão, as funções de confiança e as funções estabilizadas da Secretaria Municipal de Educação passam a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e seus anexos.

Art. 2º A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo VII desta Lei.

Art. 4º Os cargos executivos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IX desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I - direção;

II - chefia; e

III - assessoramento

Art. 5º A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura dos cargos efetivos e comissionados estão dispostos, respectivamente, nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 6º As funções de confiança são as constantes do Anexo X desta Lei.

Parágrafo único. As gratificações de função são as constantes do Anexo XI.

TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 7º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do município e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observada



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em Lei, destinando-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 8º As funções públicas são aquelas provenientes dos contratos temporários por excepcional interesse público, das funções de confiança exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, e aquelas decorrentes de estabilidade em razão das determinações constitucionais constantes do artigo 19 do ADCT.

§1º As funções decorrentes da estabilidade são as constantes do Anexo XII desta Lei.

§2º A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades das funções de confiança, gratificação de função e das funções estabilizadas estão dispostas, respectivamente, nos Anexos IV, V e VI desta Lei.

Art. 9º Função é o conjunto de tarefas e atribuições direcionadas a cada servidor.

Art. 10 Servidor é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública.

Art. 11 Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - rede municipal de educação, o conjunto de instituições de natureza pública ou privada que tem como objetivo maior integrar e coordenar as ações educacionais, respeitadas suas especificidades, visando assegurar educação de qualidade para todos;

II - profissional da educação e do magistério, é o servidor público legalmente investido em cargo ou função pública, com formação específica para a área de Educação e Magistério;

III - classe, o conjunto de cargos efetivos da mesma natureza, de igual padrão ou escala de vencimentos e mesmo grau de responsabilidade;

IV - subclasse, as divisões que ocorrem dentro das classes.

V - carreira, o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições e a remuneração;

VI - plano de carreira e remuneração do magistério, conjunto dos princípios e normas que:

a) disciplinam o desenvolvimento do servidor na carreira;

b) correlacionam as respectivas classes de cargos efetivos com os níveis de escolaridade e de remuneração dos profissionais que os ocupam;

c) estabelecem critérios para promoção vertical na carreira.

VII - nível: corresponde a formação e titulação apresentada pelo Profissional da Educação para efeitos de promoção vertical.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

VIII - hora/atividade: consiste no desenvolvimento das atividades do Professor, no exercício da docência, parcialmente presencial, quando nas atribuições de planejamento, estudo, formação continuada, colaboração com a administração da unidade, participação em reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade educacional.

Art. 12. O símbolo, do cargo ou função, é a tradução de sua natureza, correspondendo ao vínculo do servidor que o ocupe, representado pelas seguintes siglas:

I - CE - Cargo Efetivo;

II - CC - Cargo em Comissão;

III - FC - Função de Confiança;

IV - GF - Gratificação de Função; e

V - FE - Funções Estabilizadas.

Art. 13. Concurso Público de provas ou de provas e título é o processo seletivo entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14. Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão.

Art. 15. Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo, sendo de competência exclusiva do chefe do Poder Executivo.

Art. 16 Recrutamento amplo é quando a escolha para ocupar cargo em comissão se faz entre servidores de carreira da Prefeitura, ou não.

§1º Recrutamento limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão se faz somente com servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura.

§2º Recrutamento restrito é quando a escolha para exercer as funções necessárias para compor a Secretaria Municipal de Educação se faz somente com servidores efetivos, aprovados em estágio probatório, do quadro do Magistério, observados o nível mínimo de formação para o exercício da função e a área de formação previstas nesta Lei, e desde que haja expressa concordância do servidor.

Art. 17 Designação é o ato administrativo que tem por objeto a delegação das atribuições das funções de confiança a servidor efetivo, de competência exclusiva do chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 18 A avaliação de desempenho é o processo administrativo contínuo que tem por finalidade aferir, objetivamente, o resultado do trabalho dos servidores, suas aptidões e capacidades, fornecendo subsídios para o planejamento dos recursos humanos do quadro do município.

§1º Anualmente será realizada a avaliação de desempenho do servidor que deverá obter média de, no mínimo, 70% (setenta por cento) sobre o total de pontos distribuídos, observando-se preponderantemente os seguintes fatores:

- I** - assiduidade e pontualidade;
- II** - postura e disciplina;
- III** - iniciativa e trabalho em equipe;
- IV** - conhecimento técnico e qualidade do trabalho;
- V** - capacitação.

§2º Ao ser realizada a avaliação, os fatores avaliados serão ponderados da seguinte forma:

- a)** assiduidade: comparecimento para o trabalho.
- b)** pontualidade: comparecimento dentro do horário.
- c)** postura: cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.
- d)** disciplina: cumprimento de ordens legais de superiores.
- e)** iniciativa: proatividade na execução de atividades, apresentando alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.
- f)** trabalho em equipe: bom relacionamento com demais servidores de diversos níveis hierárquicos durante a execução de atividades que precisam da colaboração de mais de um servidor.
- g)** conhecimento técnico: domínio dos conhecimentos necessários para a realização de suas atribuições.
- h)** qualidade do trabalho: realiza as suas atribuições com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.
- i)** capacitação: participação em cursos de capacitação, providos pelo município, de acordo com as regras estabelecidas pelo estatuto dos servidores públicos municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Art. 19 A aferição deverá ser feita preferencialmente no mês subsequente ao de referência da data da posse do servidor que sucede o período avaliado e será utilizada como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, permitindo:

I - o acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho.

II - promoção de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais e a eficiência no serviço público.

III - a demissão do servidor ineficiente ou inapto.

§1º A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico imediato do avaliando e acompanhada pela Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho, sendo permitido auxílio de profissional técnico com conhecimento em gestão de pessoas.

§2º Os servidores que tiverem exercício em mais de uma unidade administrativa serão avaliados pelas chefias a que estiverem vinculados.

§3º A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante análise dos dados previstos em lei.

§4º O servidor avaliado deverá assinar a sua avaliação e, se dela discordar, poderá:

a) apresentar defesa em 15 (quinze) dias contados da ciência de sua avaliação, dirigida diretamente a Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho que facultará a produção de provas que demonstrem que a avaliação não reflete as habilidades e competências do avaliando.

b) recorrer administrativamente em 15 (quinze) dias ao Prefeito Municipal, caso não sejam considerados procedentes e satisfatórios os argumentos contidos na defesa dirigida a Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho.

§5º As avaliações de desempenho deverão ser arquivadas no prontuário do servidor.

Art. 20 O avaliado será considerado apto se atingir o percentual mínimo de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. Se a Administração Pública, por qualquer razão, não realizar a avaliação de desempenho anual do estagio probatório será considerada a nota da avaliação de 100% (cem por cento).

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 21 São formas de provimento de cargo público:

- I** - nomeação;
- II** - promoção;
- III** - readaptação;
- IV** - reversão;
- V** - aproveitamento;
- VI** - reintegração;
- VII** - recondução;
- VIII** - enquadramento;

§1º O provimento de cargo público dar-se-á de forma originária ou derivada, caracterizando-se a primeira pela nomeação para cargo público efetivo após aprovação em concurso e, a simples nomeação para os comissionados, caracterizando a forma derivada, nos demais casos acima relacionados, pelo preenchimento do cargo por servidor que já possua vínculo efetivo anterior e sujeito ao mesmo estatuto.

§2º A definição das formas de provimento que trata este artigo estão dispostas na Lei Ordinária 2.295/2018 e alterações posteriores.

Art. 22 O ingresso no serviço público, de brasileiros natos ou naturalizados, condiciona-se à comprovação dos seguintes requisitos:

- I** - o gozo dos direitos políticos;
- II** - a quitação das obrigações militares e eleitorais;
- III** - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, na data da posse;
- IV** - a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- V** - laudo de aptidão física e mental;
- VI** - certidão negativa de antecedentes criminais.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º O ingresso de estrangeiros no serviço público ocorrerá somente nas hipóteses previstas



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

em lei, observada a regulamentação da matéria pelo Governo Federal.

§3º A boa saúde física e mental, disposta no inciso V deste artigo, será atestada mediante exame admissional realizado por médico do trabalho.

Art. 23 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservados em até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso por cargo.

§1º Caso o número de que trata o caput seja fracionado até 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número inteiro imediatamente anterior. Acima de 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número subsequente.

§2º O candidato que, no ato da inscrição, declarar algum tipo de deficiência, deverá anexar laudo médico comprovando a existência da mesma e, em caso de aprovação, será submetido à perícia médica para:

I - comprovação da referida deficiência;

II - comprovação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições pertinentes ao cargo para o qual foi aprovado.

§3º A forma como se processará a perícia médica citada no caput deste artigo, será regulamentada por decreto.

TÍTULO IV DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS DO SERVIDOR

Art. 24 As vantagens, direitos e licenças dos servidores são as constantes na Lei Ordinária 2.295/2018.

TÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO

Art. 25 Os servidores municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, sujeitar-se-ão ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com a possibilidade de organização da jornada semanal em escalas de trabalho, com intervalo de até 4 (quatro) horas entre o início e o fim da jornada.

§1º Excetuam-se da regra prevista no caput os casos abaixo relacionados:

I - Professor I e Professor de Apoio: jornada semanal de 24:00 (vinte e quatro horas), com carga horária de 2/3, ou seja, até 16:00 (dezesseis horas) semanais na sala de aula, ficando 1/3 da carga horária, ou seja, as horas restantes fora da sala de aula, incluindo ainda uma reunião mensal de módulo II com carga horária de 2:00 (duas horas), os intervalos entre as aulas, recreio e as atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

II - Professor II: jornada semanal de 22,5 (vinte e duas e meia horas/aula) com até 2/3 em sala de aula, ou seja, até 15 (quinze horas/aula) na docência, salvo nos casos de força curricular, com remuneração proporcional ao número de aulas dadas, com módulo-aula de 00:50 (cinquenta minutos), ficando 1/3 da carga horária, ou seja, as horas restantes, fora da sala de aula, incluindo ainda uma reunião mensal de módulo II com carga horária de 2:00 (duas horas), os intervalos entre as aulas, recreio e as atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola.

III - Professor da Creche Pró-Infância: jornada semanal de 40:00 (quarenta horas), com carga horária de 2/3, ou seja, até 26:00 (vinte e seis) horas semanais, na regência, em sala de aula, nos dois turnos de funcionamento da creche Pró-Infância ficando 1/3 da carga horária, ou seja, as horas restantes, fora da sala de aula, incluindo uma reunião mensal de módulo II, com carga horária de 2:00 (duas horas), os intervalos entre as aulas, recreio e as atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola;

IV - Fica enquadrado como Especialista em Educação o Supervisor Educacional e o Orientador Educacional: Jornada de trabalho semanal de 24:00 (vinte e quatro horas), com carga horária de 04:25 (quatro horas e vinte e cinco minutos) diárias na escola, ficando as horas restantes para cumprimento das demais atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola;

V - Vice-diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental: Jornada de trabalho semanal de 24:00 (vinte e quatro horas) com carga horária de 04:30 (quatro horas e trinta minutos) diárias na escola, ficando as horas restantes para cumprimento das demais atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola;

VI - Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos - EJA: Jornada de trabalho semanal de 24:00 (vinte e quatro horas) com carga horária de 04:25 (quatro horas e vinte e cinco minutos) diárias na escola, ficando as horas restantes para cumprimento das demais atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola.

VII - Professor de Música (Nível Superior): Jornada de trabalho semanal de 24:00 (vinte e quatro horas) com carga horária de 04:25 (quatro horas e vinte e cinco minutos) diárias, ficando as horas restantes para a preparação das aulas.

VIII - Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental: Jornada mensal de 04:00 (quatro horas).

IX - Secretário Escolar: jornada semanal de 30:00 (trinta horas).

§2º Quando o aluno apoiado pelo Professor de Apoio à aprendizagem de alunos com Deficiência mudar de escola, no decorrer do ano letivo, será acompanhado pelo professor, desde que o ingresso aconteça na rede municipal de ensino. Se o aluno apoiado mudar para escola de outra rede de ensino ou tiver alta do apoio, no decorrer do ano letivo, mudar de cidade ou cessar todos os motivos que fizerem necessário a atuação do Professor de Apoio e houver professor em contrato temporário, na função, será dispensado o último contratado para



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

que o professor efetivo assuma a vaga e, ainda, se não houver nenhum contratado ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação para assumir atribuições correlatas com a função. Na ausência diária, semanal ou temporária do aluno apoiado ficará o Professor de Apoio à disposição da escola ou setor podendo ser designado pela chefia imediata para desempenhar atribuições correlatas com a função.

§3º É permitido, desde que o professor tenha interesse e disponibilidade de horário, a extensão da carga horária. Nesse caso, o número de horas ou horas/aula em sala de aula serão tomados como base de 2/3 da carga horária para o cálculo do pagamento de 1/3 da carga horária.

§4º A extensão da carga horária para o Professor II, se dará de acordo com os seguintes critérios:

a) após preenchida a carga horária, estabelecida em lei municipal vigente para professores a) efetivos, as aulas restantes poderão ser ofertadas na forma de extensão de carga horária.

b) será ofertada 1(uma) turma a mais por professor efetivo, por vez, seguindo a lista de classificação no concurso e a ordem cronológica dos mesmos.

c) a carga horária da extensão não poderá ultrapassar 1/3 do número de aulas em sala de aula do cargo.

d) a extensão de carga horária não será incorporada no salário base do professor.

e) o professor poderá optar pela contribuição ou não sobre as aulas de extensão, mediante requerimento encaminhado ao Departamento Pessoal.

§5º Não havendo número de turmas/turno suficientes, na mesma instituição, o Professor completará a carga horária do seu cargo em outro estabelecimento de ensino.

§6º Na impossibilidade de completar-se a carga horária das horas-aulas conforme disposto no parágrafo anterior, a jornada de trabalho será completada, ainda, com a prestação de serviços referentes à elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola para aprimoramento tanto do processo de ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

TÍTULO VI DA CARREIRA

CAPÍTULO I DAS CLASSES

Art. 26 A carreira será organizada em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 27 A investidura em qualquer um dos cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, e dar-se-á no nível inicial do respectivo cargo, que será exigido, no mínimo, do interessado:

I - Classe I - Professor, subdividida nas seguintes subclasses:

a) Professor I - formação em nível de ensino médio, obtido em curso de Magistério, que atue na educação infantil ou nas séries iniciais ou ciclos correspondentes do ensino fundamental;

b) Professor II - formação em nível de ensino superior, obtido em curso de licenciatura de graduação plena, no conteúdo adequado, ou formação em nível de ensino superior, obtida em outro curso afim, com a área específica do currículo cumulada com formação pedagógica complementar, obtida nos termos da legislação em vigor, que atue nas últimas séries ou ciclos correspondentes do ensino fundamental;

c) Professor da Creche Pró-Infância: formação em nível superior, obtida em curso de licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior;

d) Professor de Apoio à Aprendizagem de Alunos com Deficiência: formação em nível de ensino médio, obtido em curso de Magistério, ou Pedagogia ou Normal Superior ou formação em nível de ensino superior, obtido em curso de licenciatura de graduação plena, para atuar na educação infantil ou nas séries ou ciclos correspondentes do ensino fundamental, cumulada com formação complementar para trabalhar com alunos com Deficiência, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, obtida em instituições regulamentadas pelo MEC, que atue com alunos em turmas de creche às séries finais do ensino fundamental;

II - Classe II - Especialistas em Educação: formação em nível superior, obtida em curso de licenciatura em pedagogia, de graduação plena cumulada com formação específica para a especialidade em que vai atuar junto à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação ou em escola municipal.

III - Classe III - Secretário Escolar: formação em nível de ensino médio, obtido em curso que proporcione, além da formação geral, preparação para o exercício da função para atuação em escola municipal para exercer atividades de apoio técnico-administrativo;

IV - Classe IV - Professor de Música, subdividida nas seguintes subclasses:

a) Professor de música (Nível fundamental): formação em nível de ensino fundamental, e preparação para o exercício da função para atuação em banda de música, executando plano de música, para atendimento às necessidades apresentadas.

b) Professor de música (Nível Superior): formação em Nível Superior Específico em Música, obtido em instituições devidamente credenciadas pelo MEC e preparação para o exercício da função para atuação em banda de música, executando plano de música, para atendimento às necessidades apresentadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

V - Classe V - Monitor de Creche: formação em nível médio obtido em curso que proporcione, além da formação geral, preparação para o exercício da função para atuação em escola municipal para exercer, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (trocar fraldas, dar banho, acalantar, alimentar), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche, bem como auxiliar no percurso do transporte escolar.

VI - Classe VI – Agente Educador: formação em nível médio obtido em curso que proporcione, além da formação geral, formação em primeiros socorros, em instituição devidamente credenciada por órgãos reguladores da saúde, preparação para o exercício da função para atuação em escola municipal para exercer, sob orientação, o acompanhamento das crianças pequenas e os alunos que necessitam de monitoramento no Transporte Escolar, desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar o retorno dos alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e o restante da jornada de trabalho semanal, em escalas de trabalho, podendo haver até 4 (quatro) horas de intervalo entre o início e o término da jornada, organizada pela escola ou setor em que exerce a função, cumprida nas instituições da Rede Municipal de Ensino de Carandaí, auxiliando Professores e alunos em turmas de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

VII - Classe VII – Bibliotecário: Habilitação em nível superior completo em Biblioteconomia, com registro no respectivo órgão ou conselho de Classe. Realizar tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.

CAPITULO II DO PLANO DE CARREIRA

Art. 28 Na estrutura da carreira dos profissionais da educação e do magistério, observam-se os seguintes princípios:

I - da valorização do profissional da educação e do magistério, que pressupõe:

a) a unicidade do regime estatutário;

b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção na carreira, o mérito funcional, a formação continuada e o esforço pessoal do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

II - da humanização do serviço público, que pressupõe, no caso específico da Secretaria Municipal de Educação, a garantia:

a) da gestão democrática;

b) do oferecimento de condições de trabalho adequados à participação do servidor em atividades coletivas;

c) da observância do plano de desenvolvimento da educação pública municipal e dos respectivos projetos político-pedagógicos.

Art. 29 Os cargos efetivos que compõem as classes que constituem a carreira dos profissionais da educação e do magistério são lotados nas escolas municipais, que cuidam da Creche Pró-Infância e nas modalidades da educação básica oferecida pelo município – Infantil ao 9º ano –, em suas diversas modalidades, e na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30 Somente profissional efetivo da educação, com curso superior específico na área de educação, poderá exercer as funções de diretor e vice-diretor de escola municipal.

§1º Os servidores designados para desempenhar a função de confiança de Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental tem a função de auxiliar na direção da escola e substituir o Diretor quando este estiver ausente.

§2º Somente os servidores efetivos poderão desempenhar a função de vice-diretores

Art. 31 Para ocupar a função gratificada de Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental, o servidor deverá ser ocupante de cargo efetivo da área e a escolha se dará pelos professores efetivos da área de atuação no momento da escolha de aulas, turmas e turnos.

Art. 32 Dentre os professores I, será designado pela Secretaria Municipal de Educação aqueles que servirão, durante todo o exercício do ano letivo, como eventual, em cada unidade escolar ou setor com mais de uma unidade escolar, o qual realizará a substituição dos que se ausentarem.

§1º O servidor designado como eventual, nos termos do caput deste artigo, atenderá a toda unidade escolar ou setor com mais de uma unidade escolar, podendo o horário que exceder à carga horária semanal, ser convertido em banco de horas a ser compensado em dias que não houver falta de professores titulares e, nessa função, deverá cumprir 22:30 (vinte e duas horas e meia) da carga horária semanal, dentro da escola, devendo durante o período em que não estiver procedendo à docência em sala de aula, realizar, obrigatoriamente, atividades relacionadas às atribuições do seu cargo e gozará dos mesmos direitos dos servidores professores titulares.

§2º Excedendo o período de uma semana, o mesmo gozará dos mesmos direitos dos servidores professores titulares.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Art. 33 O ato de designação para a função referidas nos artigo 30 desta Lei, é de competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III DOS NÍVEIS E GRAUS

Art. 34 Os cargos efetivos que compõem as classes e constituem a carreira dos profissionais da educação e do magistério são escalonados por níveis, a seguir designados por letras maiúsculas:

I - Nível:

a) o inicial, pela letra A;

b) os demais em ordem crescente, por B, C, D, E, F, G e H.

Art. 35 Os níveis dos cargos efetivos, que podem ser de maneira linear ou não, constituem a promoção vertical do servidor na carreira da educação e dos profissionais do magistério.

Parágrafo único. Os níveis são atribuídos aos cargos, em cada subclasse, de acordo com a formação e a titulação.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36 O vencimento em seus níveis iniciais é o fixado nos seguintes Anexos:

I - Anexo VIII - tabela de vencimento das classes dos cargos efetivos;

II - Anexo IX - tabela de níveis e vencimentos dos cargos comissionados;

III - Anexo X - tabela de vencimentos das funções de confiança;

IV - Anexo XI - tabela de vencimentos das funções gratificadas;

V - Anexo XIII - tabela de níveis e vencimentos das funções estabilizadas;

VI - Anexo XV - tabela de níveis e vencimentos das funções em extinção.

Parágrafo único - Atendendo-se à promoção os níveis serão alcançados pelo servidor na forma dos artigos 34 e 35 desta Lei.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 37 O desenvolvimento do servidor na carreira do quadro da educação e do magistério se



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

dará por promoção, na vertical.

Art. 38 A promoção vertical ocorrerá pela mudança do atual nível ocupado pelo servidor para nível superior, em decorrência de sua formação ou titulação, articulado com o Projeto Político-Pedagógico e será concedida aos servidores efetivos, após aprovação em Estágio Probatório, que possuam graduação superior àquela exigida para o provimento do cargo ocupado, nos seguintes percentuais:

I - Ensino superior completo - 3% sobre o vencimento;

II - Pós-graduação lato sensu - 3% sobre o vencimento;

III - Pós-graduação strictu sensu (Mestrado) - 10% sobre o vencimento;

VI - Pós-graduação strictu sensu (Doutorado) - 15% sobre o vencimento.

§1º Não se aplica os adicionais quando for exigência para provimento no cargo sendo considerado nível A.

§2º A progressão na carreira, prevista nesta subseção, poderá ocorrer de forma linear ou não, dependendo das titulações apresentadas pelo servidor requerente.

§3º Quando o nível do servidor mudar para aquele não imediatamente superior ao anteriormente ocupado, fará o mesmo jus a letra e aos acréscimos da porcentagem correspondentes aos títulos apresentados, podendo o nível passar de uma letra para outra não imediatamente superior, conforme o disposto no caput deste artigo, e regulamentados pelos incisos de I a IV.

§4º Havendo diferença de porcentagem em título já apresentado pelo servidor será corrigida a diferença até o percentual aplicado por esta lei, mediante requerimento do servidor, e não retroagindo seus efeitos a períodos anteriores a promulgação desta lei.

§5º A promoção a que se refere o inciso II se dará por, no máximo 4 (quatro) vezes, com intervalo mínimo de 2 (dois) anos entre elas.

§6º Para fins da averiguação da compatibilidade do curso com as atribuições do cargo, o servidor poderá requerer a análise do histórico de disciplinas cursadas no curso apresentado para fins de promoção vertical.

Art. 39 Para efeito da promoção vertical, a titulação do servidor deve ser comprovada por meio de diplomas de curso superior na área de educação e ou certificado de pós-graduação lato sensu de no mínimo 360 (Trezentos e sessenta horas) ou título de pós-graduação strictu sensu expedido por instituição regularmente autorizada pelo MEC para ministrar cursos ou desenvolver programas: Voltados para a área da Educação, para os ocupantes de cargos da classe I - professor e suas subclasses I a III, bem como para a classe II - especialista em educação, voltados para a área de atuação para os ocupantes de: cargos da classe III – secretária escolar; para os ocupantes da classe IV – Professor de Música; para a classe V –



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Monitor de Creche e para a classe VI – Agente Educador.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40 Os atuais professores e especialistas em educação, efetivos, estáveis ou estabilizados, ficam enquadrados no nível de sua habilitação.

Art. 41 O cargo de especialista em educação fica enquadrado na nova situação prevista no Anexo XIV desta lei.

Art. 42 Ficam extintos, quando vagarem, os cargos de Professor de Música de formação em nível fundamental e Professor II (I) Professor de Ensino Médio e/ou Curso Profissionalizante – hora/aula.

§1º Fica vedado o provimento futuro do cargo indicado no caput com o respectivo nível de formação.

§2º O cargo previsto no caput deste artigo bem como suas respectivas vagas permanecerão existentes até a ocorrência de sua vacância, seja ela proveniente da aposentadoria do servidor ocupante ou por outro motivo que o afaste em definitivo, razão pela qual se extinguirão automaticamente.

Art. 43 É assegurada a revisão geral anual sobre os vencimentos dos servidores, até 30 de março de cada ano, retroagindo efeitos a 1º de janeiro.

Art. 44 Os cargos do pessoal da educação e do magistério municipal são os constantes desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de Monitor de Creche e Bibliotecário, constantes no Anexo II passam a integrar o Plano de Cargos e Carreira do Magistério

Art. 45 Às omissões da presente lei aplica-se à Lei Ordinária 2.295/2018 e alterações posteriores.

Art. 46 As despesas decorrentes da ampliação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários, de acordo com as normas legais vigente.

Art. 47 Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 48 Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV.

Art. 49 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 59, de 09 de janeiro de 2007, Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Complementar nº 122, de 05 de junho de 2018 e Lei Complementar nº 125, de 16 de maio de 2019.

Sala Vereador Cícero Barbosa, 24 de março de 2020.

NAAMÃ NEIL RESENDE DA ROCHA
-Presidente da Câmara Municipal-

MILTON EUZÉBIO DE OLIVEIRA
-Vice-Presidente da Câmara Municipal-

PEDRO MARCONI DE SOUSA RODRIGUES
-Secretário da Câmara Municipal-



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

A organização administrativa da Secretaria Municipal de Educação reger-se-á pelas disposições aqui expostas.

CAPÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

À Secretaria Municipal de Educação compete:

- Dirigir e administrar as escolas municipais e municipalizadas de qualquer natureza e bibliotecas;
- Estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições em vigor;
- Inspeccionar, periodicamente, as escolas municipais e municipalizadas, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênica de que carecem;
- Coordenar as ações das escolas municipais e municipalizadas, planejando provas e normas de correção;
- Fiscalizar o ensino ministrado nas escolas da rede municipal e a eficiência dos professores;
- Opinar sobre a admissão de professores, evitando-se, tanto quanto possível, a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;
- Informar os processos relativos aos seus serviços;
- Representar ao Prefeito o abandono de cargos das escolas municipais e municipalizadas;
- Elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comportamento do pessoal docente e administrativo bem como do corpo discente;
- Estabelecer horários e turnos, de acordo com a proposição e justificativa dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;
- Propor a criação, localização, transferência ou reabertura de escolas, bem como a sua extinção, quando se fizerem necessárias, de acordo com a demanda e consideração do Prefeito Municipal;
- Manter em perfeita ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e frequência de cada Escola;
- Orientar e acompanhar o trabalho de seus comandados;
- Superintender a biblioteca pública;
- Coordenar todo os serviços de merenda escolar, além de participar efetivamente no processo licitatório para aquisição das mesmas;
- Coordenar todo o sistema de transporte escolar do município;
- Dar suporte às escolas municipais e municipalizadas, para que as mesmas tenham um funcionamento satisfatório;
- Ministrando o ensino nas creches, educação infantil, séries iniciais e séries finais do ensino fundamental, de acordo com o programa de ensino estabelecido pelo Estado;
- Incentivar a matrícula e a frequência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município;
- Tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Guardar, conservar e manter sob sua supervisão, todos os veículos do setor, registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;
- Fazer encaminhar as oficinas, através do encarregado de máquinas e transportes, os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com despacho do responsável pelo setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO II DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – CE

Título do Cargo: PROFESSOR I

Descrição Sumária:

Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

Descrição Detalhada:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;
- Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;
- Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;
- Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;
- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;
- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
- Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;
- Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;
- Exercer a coordenação de matérias; e) Integra-se aos órgãos complementares da escola;
- e outras atividades correlatas.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.
- Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente
- Atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;
- Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo - Curso de Magistério.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Título do Cargo: PROFESSOR II

Descrição sumária:

Atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do pessoal discente, relativas a séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano).

Descrição detalhada

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;
- Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;
- Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;
- Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;
- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;
- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
- Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;
- Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;
- Exercer a coordenação de matérias específicas;
- Integrar-se aos órgãos complementares da escola e outras atividades correlatas.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino;
- Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente
- Atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;
- Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Especificação:

- Fator Instrução: formação em nível de ensino superior, obtido em curso de licenciatura de graduação plena, no conteúdo adequado, ou formação em nível de ensino superior, obtida em outro curso afim, com a área específica do currículo cumulada com formação pedagógica complementar, obtida nos termos da legislação em vigor, que atue nas últimas séries ou ciclos correspondentes do ensino fundamental.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado.

ESPECIALIDADES:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Língua portuguesa/Literatura
- Matemática
- História
- Ciências
- Geografia
- Inglês
- Educação Física
- Arte
- Ensino Religioso

Título do Cargo: PROFESSOR DE CRECHE PRÓ-INFÂNCIA

Descrição Sumária:

Cuidar e educar crianças na Creche Pró-Infância, proceder, orientando e auxiliando-as no que se refere a higiene pessoal; alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observando a saúde e o bem-estar das mesmas, prestando-lhes os primeiros socorros e comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia bem como levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas.

Descrição Detalhada:

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, as crianças em idade variável de creche pró-infância;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de, consignadas na proposta político-pedagógica;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Superior Completo na área de Pedagogia ou Normal Superior



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado.
- Fator Esforço Físico: Esforço físico moderado.

Título do Cargo: PROFESSOR DE APOIO A ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Descrição Sumária:

Atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem estar social, físico e emocional dos alunos com deficiência, incluídos nas turmas regulares ou matriculados em Classes Regulares da Rede Pública Municipal de Ensino de Carandaí.

Descrição Detalhada:

- manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- colaborar com o docente na observância de regras de segurança quando do atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- participar de programas de capacitação corresponsável.

Atribuições específicas:

- Atuar de forma colaborativa com o professor regente 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;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola.
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;
- Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;

- Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.
- Executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
- Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
- Colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; responsabilizar-se pela alimentação direta dos alunos dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Na ausência do aluno assistido o professor de apoio deverá confeccionar adaptar material e se colocar a disposição da direção escolar para o exercício de tarefas correlatas com a função de Professor.
- Se estiver disponível, na escola ou setor, devido às ausências diárias ou temporárias do aluno apoiado, poderá ser recrutado pela chefia imediata para substituir outro Professor que esteja em afastamento ou em vacância do cargo até o provimento efetivo.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo - Curso de Magistério e formação cumulada com formação complementar para trabalhar com alunos com Deficiência, em carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado.

Título do Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição Sumária:

Orientar e preparar o aluno para integrá-lo a vida escolar e comunitária na rede municipal de ensino.

Descrição Detalhada:

- Planejar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas na rede de ensino municipal, atendendo a alunos do ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio e profissionalizante;
- Orientar e coordenar as atividades dos professores;
- Confeccionar o calendário escolar, a grade curricular, horário de provas etc;
- Confeccionar, em conjunto com o serviço de orientação, apostilhas para alunos e professores;
- Elaborar o conteúdo pragmático do curso;
- Confeccionar gráficos, para análise do rendimento das turmas;
- Efetuar a análise da vida escolar de alunos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas etc;
- Visitar as classes escolares;
- Controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola, visando prestar assistência a alunos carentes;
- Atender a pais e alunos;
- Efetuar reuniões com professores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Pedagogia.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: SUPERVISOR EDUCACIONAL

Descrição Sumária:

Orientar e preparar o aluno para integrá-lo a vida escolar e comunitária na rede municipal de ensino.

Descrição Detalhada:

- Planejar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas na rede de ensino municipal, atendendo a alunos do ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio e profissionalizante;
- Orientar e coordenar as atividades dos professores;
- Confeccionar o calendário escolar, a grade curricular, horário de provas etc;
- Confeccionar, em conjunto com o serviço de orientação, apostilhas para alunos e professores;
- Elaborar o conteúdo pragmático do curso;
- Confeccionar gráficos, para análise do rendimento das turmas;
- Efetuar a análise da vida escolar de alunos;
- Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas etc;
- Visitar as classes escolares;
- Controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola, visando prestar assistência a alunos carentes;
- Atender a pais e alunos;
- Efetuar reuniões com professores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Pedagogia.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Descrição Sumária:

- Orientar e supervisionar as condições básicas para o desenvolvimento do ensino na Rede Municipal de Ensino.

Descrição Detalhada:

- Planejar e avaliar a ação educativa na rede municipal de ensino;
- Confeccionar o horário das aulas, juntamente com o serviço de direção escolar;
- Participar do conselho de classe;
- Efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos;
- Atender os alunos com dificuldade de aprendizagem;
- Promover o bom entrosamento entre professores e alunos;
- Confeccionar o horário das avaliações, em conjunto com o serviço de direção escolar;
- Atender a pais de alunos;
- Efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções;
- Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas etc;
- Visitar classes escolares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Pedagogia.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.

Título do Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sumária:

- Responsável pela Secretaria da Escola.

Descrição Detalhada:

- Preenchimento de relatórios diversos tais como: Histórico Escolar, diários de classe, mapa de notas, boletins, livros de exames finais e de matrícula e outros documentos;
- Organizar arquivos, efetuar transferências;
- Receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências;
- Atender a alunos;
- Controlar o livro de ponto dos funcionários da escola;
- Ajudar na organização de festas e eventos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: nível considerável de esforço mental e/ou visual.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige muita atenção e a influência de erros é relevante nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.

Título do Cargo: PROFESSOR DE MÚSICA (nível fundamental)

Descrição Sumária:

- Ensinar e coordenar as atividades referentes à música.

Descrição Detalhada:

- Elaborar e executar o plano de aula de música, atendendo as necessidades apresentadas;
- Preparar e coordenar a apresentação da banda;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Fundamental completo (conhecimento de música).
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige muita atenção e a influência de erros é moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Título do Cargo: PROFESSOR DE MÚSICA (Nível Superior)

Descrição Sumária:

Ensinar e coordenar as atividades referentes à música.

Descrição Detalhada:

- Elaborar e executar o plano de aula de música, atendendo as necessidades apresentadas;
- Preparar e coordenar a apresentação da banda;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Carga Horária: 24 horas semanais

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Superior cumulado com conhecimento de música.
- Fator Esforço Mental/Visual: moderados.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige bastante atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: MONITOR DE CRECHE

Descrição Sumária:

Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (trocar fraldas, dar banho, acalantar, alimentar), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche, bem como auxiliar no percurso do transporte escolar.

Descrição Detalhada:

- Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis;
- Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual;
- Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;
- Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal em todos os ambientes;
- Auxiliar a criança na alimentação orientando atitudes e hábitos em relação a etiqueta alimentar, bem como a socialização na ação educativa;
- Mediar o desenvolvimento da criança frente os aspectos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e psicomotores;
- Observar a saúde e o bem estar das crianças, acompanhando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Orientar os pais quanto à higiene infantil, avanços da aprendizagem, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária das crianças;
- No transporte escolar, verificar o cinto de segurança, auxiliando a colocação quando necessário, auxiliar na subida e descida das crianças, orientar ao motorista quanto à abertura e fechamento de portas do veículo, na descida nos pontos de desembarque de volta para casa, posicionar-se na porta antes da descida das crianças, certificando-se de que as mesmas estão sendo entregues aos pais e ou responsáveis com segurança;
- Organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência;
- Colaborar na organização de festas e eventos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Moderados.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige muita atenção e a influência de erros é elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: AGENTE EDUCADOR

Descrição Sumária:

Acompanhar as crianças pequenas e os alunos que necessitam de monitoramento no Transporte Escolar desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar o retorno dos alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e o restante da jornada de trabalho semanal, cumprida nas instituições da Rede Municipal de Ensino de Carandaí, auxiliando Professores e alunos em turmas de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada:

- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; orientando o motorista quanto ao fechamento e abertura da porta do veículo para que o embarque e desembarque aconteçam com segurança;
- Identificar o pai e/ou responsável pelo aluno nos pontos de desembarque na volta da



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

instituição de ensino;

- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Auxiliar o professor, a partir de sua orientação, em atividades educativas, nas turmas de educação infantil 3 a 5 anos. Auxiliar o professor em atividades educativas, nas demais turmas do Ensino Fundamental.
- Auxiliar e/ou realizar atividades de vida diária – alimentação, banho, acompanhamento de crianças ao banheiro, trocas. Prestar auxílio a todos(as) os(as) professores(as) da turma, nas atividades educativas dentro e fora da instituição.
- Zelar pelo cuidado com os alunos, relacionamento respeitoso, atento, disponível a eles todo o tempo.
- Participar das atividades da turma, sempre acompanhado(a) pelo(a) professor(a): brincadeiras, auxílio na entrada e saída, rodas, estórias, parquinho, organização dos espaços, organização dos pertences das crianças, pinturas, modelagens e tantos outros que compõem o currículo Escolar.
- Apoiar a locomoção do estudante com deficiência (se usuário de cadeira de rodas, se apresenta mobilidade reduzida que acarrete necessidade de apoio/auxílio) que garanta segurança no ambiente escolar;
- Cuidar da higiene (higienização e troca de fraldas, apoio no uso do banheiro e durante a própria higienização de acordo com a necessidade e possibilidade de autonomia do estudante, cuidados com estudantes que utilizam bolsas coletoras e sondas);
- Cuidar da alimentação (oferta de alimentação para estudantes que não possuem mobilidade física dos membros superiores, apoio em casos de alimentação por sonda, supervisão e apoio na alimentação dos estudantes que conseguem realizar a atividade com ajuda);
- Cuidar e apoiar os estudantes que utilizam equipamentos para respiração em função de comprometimento motor (necessário, em caráter excepcional, nível mínimo de estudo em enfermagem ou formação de auxiliar de enfermagem). Mediar nas atividades escolares planejadas pelos professores da turma, de modo a garantir estratégias de acessibilidade usadas pelo estudante.
- Apoiar o professor com deficiência na organização do trabalho em sala de aula ou no horário de planejamento de aulas.
- A substituição, como cometimento temporário das atribuições específicas do Professor, durante afastamentos do respectivo titular ou em caso de vacância, quando o Professor Eventual da escola ou setor já estiver em outra substituição, até o provimento efetivo, poderá sob supervisão constante do Especilaista em Educação, passar atividades planejadas pelo Professor Titular ou auxiliar aluno apoiado.
- Durante o período em que não estiver procedendo ao Monitoramento do Transporte Escolar ou auxiliando à docência em sala de aula, realizar, obrigatoriamente, atividades relacionadas às atribuições do cargo de acordo com determinação da chefia imediata.

Carga horária: 40 horas semanais, cumprida no percurso do transporte escolar e dentro das instituições de ensino, podendo ser organizada em esclas com intervalos de até 4h (quatro horas) entre uma escala e outra.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo com formação complementar em primeiros



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

socorros

- Fator Esforço Mental/Visual: Moderados.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige muita atenção e a influência de erros é elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do cargo: BIBLIOTECÁRIO

Descrição sumária:

Organização do espaço físico e do acervo, usando técnicas de biblioteconomia e afins.

Descrição Detalhada:

- Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos;
- Gerenciar biblioteca, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- Disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento;
- Desenvolver estudos e pesquisas;
- Realizar difusão cultural;
- Desenvolver ações educativas;
- Prestam serviços de assessoria e consultoria;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior imediato informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Especificação:

- Fator Instrução: Habilitação em nível superior completo em Biblioteconomia, com registro no respectivo órgão ou conselho de Classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS - CC

Título do Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária:

Assessorar o Secretário Municipal de Educação no Desenvolvimento de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação dentro de sua área de atuação;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes a sua área de atuação na Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba atuação na Secretaria Municipal de Educação;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso superior completo na área de educação

Título do cargo: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano).

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;
- Trabalhar juntamente como serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de melhorar o ensino - aprendizagem;
- Atende aos pais de alunos;
- Organizar a substituição dos servidores sob sua direção, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso superior na área de educação.

Título do Cargo: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sumária:

- Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades de Escola Municipal de Ensino Fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;
- Trabalhar juntamente como serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de melhorar o ensino - aprendizagem;
- Atende aos pais de alunos;
- Organizar a substituição dos servidores sob sua direção, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso superior na área de educação.

Título do Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades do Jardim de Infância.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas das Escolas Infantis;
- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;
- Trabalhar juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de melhorar o ensino-aprendizagem;
- Zelar pela boa conservação das escolas de educação infantil;
- Atender aos pais de alunos;
- Organizar a substituição dos servidores sob sua direção, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso superior em área de educação

Título do Cargo: DIRETOR DA CRECHE PRÓ-INFÂNCIA

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades da Creche Pró-Infância

Descrição Detalhada:

- Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na creche;
- Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade;
- Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade;
- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional;
- Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- Desenvolver em cooperação com os professores e monitores, a família e a comunidade o



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal;

- Organizar atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde;
- Participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional;
- Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;
- Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário;
- Organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso superior em área de educação

Título do Cargo: COORDENADOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

Descrição Sumária:

- Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos - EJA.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- Responder pela escola na ausência de direção;
- Desenvolver trabalhos juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de aprimorar o ensino - aprendizagem;
- Zelar pela boa conservação da escola;
- Controlar livro de ponto dos professores;
- Participar de preparação de festas cívicas e atividades sociais da escola
- Comparecer às reuniões do Órgão Municipal de Ensino, quando solicitado;
- Organizar a substituição dos servidores sob sua direção, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator instrução: Curso Superior na área de educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO IV DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - FC

Título da Função: VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sumária:

- Substituir o Diretor de Escola Municipal na sua ausência.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o diretor de escola municipal de ensino fundamental, na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas;
- Substituir o diretor na ausência;
- Desenvolver trabalhos juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de aprimorar o ensino - aprendizagem;
- Zelar pela boa conservação da escola;
- Controlar livro de ponto dos professores;
- Participar da preparação de festas cívicas e atividades sociais da escola;
- Comparecer às reuniões do Órgão Municipal de Ensino, quando solicitada;
- Organizar a substituição dos servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator instrução: Curso Superior na área de educação.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, pode tomar decisões de fácil resolução, com considerável independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO - GF

Título da Função: COORDENADOR DE MATÉRIA ESPECÍFICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sumária:

Coordenador de Área de sua atuação.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Secretário de Educação e a direção da escola na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais de Ensino Fundamental;
- Responder pela matéria que é titular, liderando os Professores nas equipes de elaboração do Planejamento anual;
- Desenvolver trabalhos juntamente com o serviço dos Especialistas em Educação, buscando novas formas de aprimorar o ensino-aprendizagem;
- Zelar pela boa conservação da escola;
- Participar de preparação de festas cívicas e atividades sociais da escola;
- Comparecer às reuniões do Órgão Municipal de Ensino, quando solicitado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator instrução: Ocupante de cargo efetivo de professor com curso superior específico em sua área de atuação.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título da Função: ANALISTA EDUCACIONAL

Descrição Sumária:

Realizar o gerenciamento dos dados estatísticos e financeiros das escolas no âmbito do sistema municipal de ensino.

Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos educacionais;
- Orientar as escolas na organização, planejamento e execução e Prestação de Contas dos recursos de Programas Federais;
- Orientar as escolas quanto aplicação de legislação e escrituração escolar;
- Colaborar na implementação de programas de tecnologia educacional;
- Promover ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;

- Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Analisar e Prestar contas dos recursos repassados através dos programas: PDDE, PNAE, PNATE E CONVÊNIO Com o Estado de Minas Gerais;
- Participar na elaboração e execução de Editais para contratação de servidores.

Especificação:

- Superior completo na área de educação

Título da Função: AGENTE COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária:

Todas as atribuições são referentes a todas as necessidades, de todos os órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.

Descrição Detalhada:

- Levantamento das necessidades;
- Elaboração de Termos de Referência para licitações;
- Reunir as necessidades;
- Após licitação, elaborar RIMS para compras;
- Elaborar e acompanhar processos de licitação, compras diretas e inexibibilidades;
- Receber e conferir material comprado;
- Verificar e encaminhar Notas fiscais para ateste;
- Encaminhar Notas Fiscais para o Departamento de Compras;
- Solicitar pedidos de materiais aos responsáveis por cada unidade;
- Acompanhar separação, feita por ajudante, dos materiais a serem encaminhados;
- Elaborar recibo de entrega dos materiais;
- Arquivar todos os pedidos, solicitações, RIMS, recibos, notas, etc.
- Acompanhar e gastar, junto com a responsável, verbas de convênios recebidos pela Secretaria de Educação para escolas da Zona rural.
- Atender demais orientações do Secretário de Educação.

Especificação:

- Ensino Médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO VI DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES ESTABILIZADAS - FE

Título da Função: PROFESSOR LEIGO

Descrição Sumária:

- Ensinar e coordenar as atividades referentes à educação.

Descrição Detalhada:

- Elaborar e executar o plano de aula de educação, atendendo as necessidades apresentadas;
- Participar de reuniões pedagógicas;
- Colaborar nas comemorações cívicas, culturais, campanhas de vacinação etc.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título da Função: PROFESSOR NORMALISTA

Descrição Sumária:

- Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

Descrição Detalhada:

- Elaborar o plano de aula a ser executado;
- Ministrando aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, a nível de educação infantil até as séries iniciais do ensino fundamental;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno do seu processo de aprendizagem;
- Aplicar e corrigir trabalho;
- Participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc;
- Preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins;
- Organizar e manter em dia a biblioteca;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo (Magistério).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título da Função: PROFESSOR II – Curso Profissionalizante

Descrição Sumária:

- Educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

Descrição Detalhada:

- Elaborar o plano de aula a ser executado;
- Ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado nas escolas municipais e/ou cursos profissionalizantes;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação, etc;
- Preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO VII TABELA DE CARGOS EFETIVOS E NÚMERO DE VAGAS

CARGOS EFETIVOS - símbolo “CE”	Nº VAGAS
Professor I	120
Professor II	60
Professor II (I) – Prof. de EM/Curso Prof.	05
Professor de Apoio à Aprendizagem	04
Professor de Creche Pró-Infância	01
Especialista em Educação	20
Secretário Escolar	13
Professor de Música (Nível Fundamental)	02
Professor de Música (Nível Superior)	01
Monitor de Creche	09
Agente Educador	08
Bibliotecário	01



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO VIII TABELA DE VENCIMENTO DAS CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE I - PROFESSOR

SUBCLASSE - PROFESSOR I

NÍVEL	Aprimoramento	VENC. MENSAL
A (nível médio)		1.732,00
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação strictu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
H (pós-graduação strictu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 24 horas, totalizando 108 horas mensais.

SUBCLASSE - PROFESSOR II

NÍVEL	Aprimoramento	VENC. HORA/AULA
A (graduação)		23,30
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação strictu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação strictu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 22,5 horas/aula de 50 minutos, totalizando 101 horas/aula mensais.

SUBCLASSE - PROFESSOR DE CRECHE PRÓ-INFÂNCIA

NÍVEL	Aprimoramento	VENC. MENSAL
A (graduação)		2.886,24
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação scryptu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação scryptu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 40 horas, totalizando 180 horas mensais.

SUBCLASSE- PROFESSOR DE APOIO À APRENDIZAGEM DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

NÍVEL	Aprimoramento	VENC. MENSAL
A (magistério nível médio + curso na área de atuação)		1.732,00
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação scryptu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
H (pós-graduação scryptu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 24 horas, totalizando 108 horas mensais.

CLASSE II - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

NÍVEL	Aprimoramento	VENC. MENSAL
A (graduação)		2.353,30
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação scryptu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

G (pós-graduação <i>scriptu sensu</i> - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor
--	-----	---------------------------------------

*Carga horária semanal: 24 horas, totalizando 108 horas mensais.

CLASSE III - SECRETÁRIO ESCOLAR

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
A (nível médio)		1.602,00
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação <i>scriptu sensu</i> - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
H (pós-graduação <i>scriptu sensu</i> - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 30 horas, totalizando 150 horas mensais.

CLASSE IV - PROFESSOR DE MÚSICA

SUBCLASSE – PROFESSOR DE MÚSICA – ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
A (ensino fundamental)		1.602,00
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
B (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação <i>scriptu sensu</i> - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação <i>scriptu sensu</i> - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 40 horas.

SUBCLASSE – PROFESSOR DE MÚSICA NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
-------	---------------	------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

A (graduação)		1.650,06
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação scryptu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação scryptu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 24 horas, totalizando 108 horas mensais.

CLASSE V – MONITOR DE CRECHE

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
A (nível médio)		1.242,00
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação scryptu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
H (pós-graduação scryptu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 40 horas, totalizando 180 horas mensais, organizada em escalas de trabalho com até 4 horas de intervalo entre uma e outra.

CLASSE VI – AGENTE EDUCADOR

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
A (nível médio + curso de primeiros socorros)		1.602,00
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

F (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação strictu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
H (pós-graduação strictu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga **horária semanal**: 40 horas, totalizando 180 horas mensais, organizada em escalas de trabalho com até 4 horas de intervalo entre uma e outra.

CLASSE VII – BIBLIOTECÁRIO

NÍVEL	Aprimoramento	VENC. MENSAL
A (graduação)		R\$2.793,00
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação strictu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação strictu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO IX TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS - símbolo “CC”	Nº de vagas	Sal. Base
Assessor da Secretaria Municipal de Educação	01	2.850,00
Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos EJA	01	2.100,00
Diretor de Educação Infantil	02	3.124,00
Diretor de Creche Pró-Infância	01	3.124,00
Diretor de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	06	3.124,00
Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	04	3.600,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO X TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, NÚMERO DE VAGAS E GRATIFICAÇÕES

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo “FC”	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	05	450,00

*Carga horária semanal: **24h**, totalizando 108 mensais



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO XI TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, NÚMERO DE VAGAS E GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - símbolo “GF”	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental	06	200,00
Analista Educacional	01	60% do menor salário do Quadro da Educação e do Magistério
Agente Coordenador de Almoxarifado	01	60% do menor salário do Quadro da Educação e do Magistério
Professor II (I)/Professor de Ensino Médio e/ou Curso Profissionalizante – hora/aula	25	1,00 hora/aula



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO XII TABELA DE FUNÇÕES DECORRENTES DA ESTABILIDADE PRECONIZADA PELO ARTIGO 19 DO ADCT, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

FUNÇÕES ESTABILIZADAS - símbolo "FE"	Nº VAGAS
Professor Ensino Médio e/ou Curso Profissionalizante	01
Professor Leigo	04
Professor Normalista	01
Professor II (I)	01



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO XIII TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES ESTABILIZADAS

PROFESSOR LEIGO - PROFESSOR NORMALISTA

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
A (nível médio)		1.732,00
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação strictu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
H (pós-graduação strictu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

PROFESSOR II(I)/PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO E/OU CURSO PROFISSIONALIZANTE - HORA AULA

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
A (graduação)		23,30
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação strictu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação strictu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO XIV TABELA DE CARGOS ENQUADRADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	VAGAS ANTERIORES	SITUAÇÃO ENQUADRADA	VAGAS
Orientador Educacional	02	Especialista em Educação	02



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO XV TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Professor de Música Nível Fundamental	02
Professor II (I) – Professor de Ensino Médio e/ou curso Profissionalizante	05

TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES EM EXTINÇÃO PROFESSOR DE MÚSICA – ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
A (ensino fundamental)		1.602,00
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento
F (pós-graduação strictu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento
G (pós-graduação strictu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento

*Carga horária semanal: 40 horas.

PROFESSOR II(I)/PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO E/OU CURSO PROFISSIONALIZANTE - HORA AULA

NÍVEL	Aprimoramento	VENCIMENTO
A (graduação)		23,30
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação strictu sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação strictu sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 22,5 horas/aula de 50 minutos, totalizando 101 horas/aula mensais.