



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

Todos Por Uma  
NOVA PARACATU  
Prefeitura Municipal



## LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2007.

**Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Educação Pública Municipal, estabelece normas gerais de enquadramento, institui novas tabelas de vencimentos, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARACATU**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 86, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Paracatu decreta, e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Educação Pública Municipal, estabelece normas gerais de enquadramento e institui novas tabelas de vencimentos.

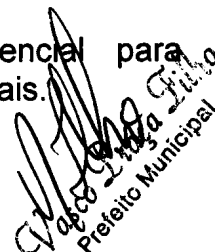
**Art. 2º.** O Plano de Cargos, de Carreiras e de Vencimentos dos Servidores da Educação Pública Municipal, estabelecidos por esta lei, têm como pressuposto fundamental os seguintes princípios:

I – valorização dos servidores da Educação Pública Municipal, como condição primordial ao desenvolvimento de uma política educacional voltada especialmente para a qualidade do ensino, em todos os seus níveis, tendo o aluno como destinatário final.

II – promoção do servidor na carreira, de acordo com o seu aperfeiçoamento profissional, da sua avaliação de desempenho e do seu tempo de efetivo exercício;

III – participação dos servidores da Educação Pública Municipal na elaboração e execução dos projetos Pedagógicos no âmbito das unidades educacionais;

IV – socialização do conhecimento como condição essencial para implementação das relações internas e externas das unidades educacionais.

  
Valco Lima Filho  
Prefeito Municipal



## SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 3º.** Para todos os efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I – Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público Municipal;

II – Cargo público é o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III – Cargo efetivo é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV – Carreira é a escala de vencimentos dividida em padrões, em que se dá o desenvolvimento do servidor pelos critérios de merecimento e conhecimento.

V – Função pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 5 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

VI – Cargo em comissão é aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VII – Classe é o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VIII Grupo ocupacional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX Quadro de Pessoal é o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão;

X – Tabela de vencimento é o conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

XI – Nível de vencimento é o conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

Todos Por Uma  
NOVA PARACATU  
Prefeitura Municipal



XII – Padrão de vencimento é o conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

### CAPÍTULO II SEÇÃO ÚNICA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

**Art. 4º.** A estrutura da carreira dos servidores da Educação Pública Municipal é integrada de cargos de provimento efetivo e, na sua implementação, serão observados os seguintes princípios:

- I - valorização dos servidores da Educação Pública Municipal;
- II - manutenção de um sistema permanente de formação do servidor, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua progressão por merecimento e conhecimento na respectiva carreira;
- III - instituição de normas e critérios que visem o aperfeiçoamento permanente do servidor, com vistas à melhoria da Educação Pública Municipal e à progressão deste na carreira, especialmente quanto ao seu tempo de serviço.
- IV - remuneração compatível com a complexidade e as responsabilidades das atribuições do cargo de que seja titular o servidor;
- V - observância do Plano Decenal da Educação Pública Municipal.

### CAPÍTULO III SEÇÃO ÚNICA DA CARREIRA DO PESSOAL DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 5º.** O Plano de Carreira dos Servidores da Educação Pública Municipal compõe-se de cargos de natureza administrativo e pedagógica.

**Art. 6º.** Integram a carreira pedagógica os servidores efetivos que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte direto a tais atividades, incluídas as de direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar.

**Art. 7º.** Integram a carreira administrativa os servidores efetivos que exercem atividades de suporte e apoio técnico e administrativo no âmbito da Educação Pública Municipal.

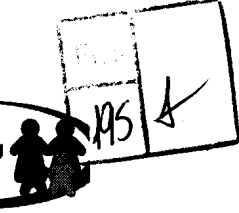
**Art. 8º.** As carreiras pedagógicas e administrativas de que tratam esta lei abrangem as atividades docentes, de direção, de suporte pedagógico e de apoio técnico e administrativo, conforme anexos III e IV desta lei.

*[Handwritten signature]*  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

Todos Por Uma  
NOVA PARACATU  
Prefeitura Municipal



**Art. 9º.** As classes de cargos de provimento efetivo, com os respectivos números de cargos e especificações básicas, são os previstos no Anexo I desta lei.

**Art. 10.** As classes de cargos de provimento em comissão, com os respectivos números de cargos e especificações básicas, são as previstas no Anexo II desta Lei.

**Art. 11.** As classes dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em graus, que constituem a progressão horizontal na respectiva carreira.

### CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO SEÇÃO I DA INVESTIDURA

**Art. 12.** A investidura em cargos efetivos da Educação Pública Municipal, ressalvados os declarados em lei de livre nomeação e exoneração, depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e padrão de vencimento iniciais do respectivo cargo, exigindo-se do candidato, no mínimo, o seguinte:

I – para o cargo da classe de Professor da Educação Básica I, PEB I: formação de nível médio, na modalidade normal, normal superior ou pedagogia, com habilitação em magistério das matérias pedagógicas;

II – para o cargo da classe de Professor da Educação Básica II, PEB II: formação superior obtida em curso de licenciatura, de graduação plena, na área de conhecimento específico.

**Art. 13.** O ingresso do candidato nas carreiras da Educação Pública Municipal dar-se-á no grau inicial da classe para o qual prestou concurso, observado o número de vagas previsto no edital.

**Art. 14.** Ao entrar em exercício, o nomeado estará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento e avaliação de desempenho no cargo.

**Art. 15.** Os Quadros de Pessoal da Educação Pública Municipal, de provimento efetivo e de provimento em comissão, são os constantes dos anexos I e II desta lei.

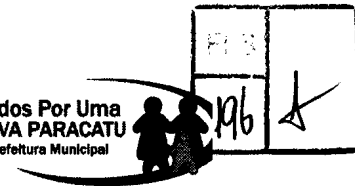
**§1º.** A distribuição dos cargos efetivos por nível de vencimento é a constante dos anexos III e IV desta lei;

*[Handwritten Signature]*  
Vasco  
P. Maciel Filho  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

Todos Por Uma  
NOVA PARACATU  
Prefeitura Municipal



**§2º.** A correlação dos cargos efetivos existentes com os cargos previstos nesta lei é a constante do anexo VIII;

**§3º.** A correlação dos cargos de provimento em comissão com os cargos previstos nesta lei é a constante do anexo IX;

**§4º.** A descrição dos cargos efetivos, qualificação e atribuições, são as constantes do anexo X;

**§5º.** A descrição dos cargos de provimento em comissão, qualificação e atribuições, são as constantes do anexo XI;

**Art. 16.** Os cargos de provimento em comissão, previstos no anexo II, desta lei, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

**Parágrafo único.** Pelo menos 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão da Educação Pública Municipal serão destinados exclusivamente aos servidores efetivos.

### SEÇÃO II DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 17.** Durante o afastamento temporário do servidor titular ou na vacância de cargo de provimento efetivo, poderá haver substituição, mediante ampliação da carga horária do servidor já ocupante da referida carreira, limitada a jornada diária de trabalho a 12 (doze) horas.

### SEÇÃO III DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 18.** A contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, dar-se-á nos prazos e condições estabelecidas em Lei, mediante processo público simplificado.

**Parágrafo único.** A contratação de que trata o caput deste artigo, no caso de vacância de cargo, dar-se-á somente na hipótese de não haver candidato aprovado em concurso público com prazo de validade em vigor.

*[Handwritten signature]*  
Prefeitura Municipal



**CAPÍTULO V  
SEÇÃO ÚNICA  
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 19.** A formação continuada do servidor efetivo terá caráter permanente, mediante cursos ou especializações.

**CAPÍTULO VI  
SEÇÃO ÚNICA  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 20.** É fixada, de acordo com o disposto nos incisos I a XIII deste Artigo, a jornada semanal de trabalho dos servidores efetivos e em comissão da Educação Pública Municipal, podendo, de conformidade com o interesse público, ser parcial ou integral:

I - Diretor Escolar: 40 horas;

II - Coordenador de Pré-escola e Creche: 40 horas;

III - Vice-Diretor Escolar: 24 horas;

IV - Professor I: 24 horas, sendo 18 horas de regência em sala de aula, e 6 horas de atividades de planejamento e reuniões;

V - Professor II: 24 horas, sendo 18 horas/aula de regência, em sala de aula, e 6 horas de atividades de planejamento e reuniões;

VI - Professor de Educação Básica I (PEB I): 24 horas, sendo 18 horas de regência, em sala de aula, e 6 horas de atividades de planejamento e reuniões;

VII - Professor de Educação Básica II (PEB II): 24 horas, sendo 18 horas/aula de regência, em sala de aula, e 6 horas de atividades de planejamento e reuniões;

VIII - Supervisor pedagógico: 24 horas;

IX - Orientador Educacional: 24 horas;

X - Cantineiro, Auxiliar de Serviços de Educação e Inspetor de Alunos: 30 horas;

XI - Pessoal de apoio administrativo: 40 horas;

Waldemar  
Prefeito Municipal



XII - Educador de Creche, Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria e de Biblioteca: 30 horas;

XIII – Os demais servidores em exercício na Educação Pública Municipal: 40 horas;

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho do servidor efetivo da Educação Pública Municipal, readaptado na forma do Art. 21 da Lei Complementar Municipal n.º 5, de 25.06.1991, será a do cargo para o qual se deu a readaptação.

**CAPÍTULO VII  
DA REMUNERAÇÃO  
SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 21.** Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens de caráter permanente, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

**Art. 22.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular, sem prejuízo das vantagens de caráter permanente.

**SEÇÃO II  
DO VENCIMENTO**

**Art. 23.** Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício de cargo ou função pública, fixado em lei.

**Parágrafo único.** O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

**Art. 24.** As tabelas de vencimentos dos servidores efetivos e em comissão da Educação Pública Municipal são as constantes dos anexos a que se referem os incisos I, II e III deste artigo.

I - Anexo V, com cinco níveis de vencimentos, enumerados em algarismos romanos, de I a V, na vertical, e em letras, na horizontal, para os cargos de provimento efetivo;

II - Anexo VI, com dois níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a II, na vertical, e em letras, na horizontal, para os cargos de Professor



I, Professor II, Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional e de Auxiliar de Administração, nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Cantineiro e Servente Escolar, em exercício na data da publicação desta lei.

III – Anexo VII, com os vencimentos dos cargos de provimento em comissão.

**Parágrafo único.** A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de A a S.

### SEÇÃO III DAS VANTAGENS

**Art. 25.** Além do vencimento atribuído ao respectivo cargo, o servidor titular de cargo de carreira no âmbito da Educação Pública Municipal fará jus às seguintes vantagens, a título de gratificação e adicional:

I – gratificação de 1/3 (um terço), incidentes sobre o vencimento base, pelo exercício em unidade escolar localizada na zona rural, desde que o servidor não resida na localidade em que se situa o estabelecimento de ensino onde atua;

II – gratificação de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base, a título de pó de giz, para o Professor em exercício;

III – gratificação natalina;

IV – adicional de férias de 1/3 (um terço) incidentes sobre a remuneração;

V – (VETADO)

VI – adicional por trabalho extraordinário, acrescido de 50% (cinquenta por cento) para a hora normal de trabalho quando realizada em dias úteis e de 60% (sessenta por cento) quando realizadas aos domingos e feriados.

§ 1º A gratificação natalina de que trata o inciso III deste artigo será calculada à razão de 1/12 (um doze avos) da remuneração devida ao servidor no mês de dezembro por mês de exercício.

§ 2º. Para os servidores que recebem remuneração variável, a qualquer título, a gratificação natalina será calculada à razão de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano, que se somará à remuneração fixa.





**Art. 26.** O trabalho extraordinário, para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificado, será de no máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogadas por igual período se o interesse público assim o exigir.

**Parágrafo único.** A realização de trabalho extraordinário depende de autorização prévia e escrita do Secretário Municipal da Educação.

#### SEÇÃO IV DAS FÉRIAS

**Art. 27.** As férias anuais dos servidores da Educação Pública Municipal serão de:

I – quarenta e cinco dias para os servidores da área pedagógica distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da unidade escolar.

II – trinta dias para os servidores da área administrativa, observado o interesse público.

**Parágrafo único.** Para os servidores que recebem remuneração variável, a qualquer título, as férias serão calculadas à razão de 1/12 (um doze avos) da soma das importâncias variáveis devidas no período aquisitivo.

#### CAPÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 28.** O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira da Educação Pública Municipal dar-se-á mediante progressão horizontal, de um padrão para outro na tabela de vencimento prevista para o nível de seu cargo, por merecimento e/ou conhecimento.

#### SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

**Art. 29.** A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo do quadro da Educação Pública Municipal ao padrão de vencimento imediatamente superior ao padrão em que está posicionado na tabela de



vencimento prevista para o respectivo cargo, conforme os anexos V e VI, atendidas as seguintes exigências:

I – haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe;

II - não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, pena disciplinar de suspensão;

III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, apurada por comissão designada para esse fim, por indicação paritária do Secretário Municipal de Educação e do órgão de representação dos servidores.

§ 1º. O tempo de serviço do servidor que se encontrar afastado do exercício das atribuições do cargo de que seja titular não será computado para efeito do disposto no inciso I deste artigo, exceto nas hipóteses de nomeação para cargo em comissão e nos casos previstos na legislação municipal como de efetivo exercício.

§ 2º. A contagem de tempo para novo período aquisitivo de direito será iniciada, sempre, no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. Será considerado habilitado para fins de progressão na carreira o servidor efetivo que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) em cada fator de avaliação de desempenho.

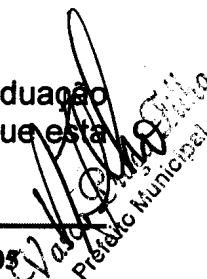
§ 4º. A avaliação de desempenho referida no inciso III deste artigo será apurada mediante critérios objetivos estabelecidos em decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 30.** O servidor efetivo no exercício das atribuições de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

### SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

**Art. 31.** A progressão por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo dentro da faixa de vencimentos prevista para o respectivo cargo, conforme os anexos V e VI, decorrente de sua qualificação profissional, e será processada da seguinte forma:

I – avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com a área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito prévio para investidura no cargo;





II – avanço de duas letras quando o servidor ocupante de cargo para o qual seja exigida graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades do cargo de que seja titular;

III – avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV – avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado, correlato com as atividades do seu cargo;

V – avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado, correlato com as atividades do seu cargo;

§1º. Para efeito de progressão por conhecimento, o servidor apresentará requerimento escrito, anexado das declarações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato próprio do Chefe do Poder Executivo, responsável pelo exame legal dos documentos apresentados.

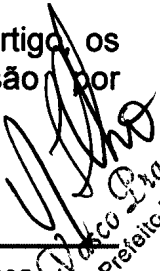
§2º. Constatada alguma irregularidade, a Comissão Permanente de Gestão de Pessoal proporá à autoridade competente a abertura de sindicância para apuração;

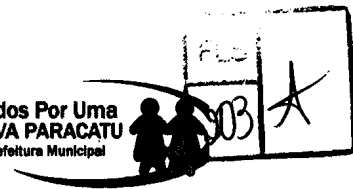
**Art. 32.** Os cursos referidos no artigo 31 desta Lei, para efeito de progressão por conhecimento, serão considerados desde que tenham sido ofertados por instituição reconhecida, cumpridas as resoluções do Conselho Nacional de Educação e devidamente registrados no MEC.

§1º. Não sendo possível a entrega do diploma ou certificado quando do requerimento para efeito de progressão por merecimento, o servidor poderá fazê-lo mediante declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, e apresentar o diploma ou certificado no prazo de doze meses.

§2º. O prazo previsto no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez por 12 (doze) meses, mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§3º. Não apresentado o diploma no prazo previsto no § 2º deste artigo, os valores pecuniários percebidos pelo servidor, a título de progressão por conhecimento, serão restituídos por este em folha de pagamento.

  
Márcio Maciel Filho  
Prefeito Municipal



**Art. 33.** O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir as atribuições de seu cargo no âmbito da Educação Pública Municipal.

**Art. 34.** O servidor nomeado para cargo em comissão terá direito à progressão por conhecimento no cargo efetivo de que seja titular.

**Art. 35.** Não se concederá as progressões por merecimento ou por conhecimento ao servidor que se encontrar posicionado no último padrão da faixa de progressão prevista para o seu cargo.

## CAPÍTULO IX SEÇÃO ÚNICA DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 36.** O atual servidor efetivo da Educação Pública Municipal será enquadrado em cargo correspondente ao cargo efetivo de que seja titular, conforme a correlação de cargos prevista no anexo VIII desta lei.

**§1º.** O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado nas tabelas de vencimentos constantes dos anexos V e VI, no padrão base do nível de vencimento previsto para o seu cargo, contando-se, a partir da data desta lei, o interstício para aquisição de progressão.

**§2º.** Na hipótese de o valor do vencimento percebido pelo servidor ser superior ao vencimento base previsto para o cargo em que se der o seu enquadramento, será ele posicionado na tabela no padrão correspondente ao valor do vencimento que estiver percebendo na data desta lei.

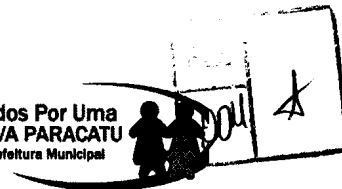
**§3º.** Inexistindo na tabela padrão de vencimento de valor correspondente ao vencimento percebido pelo servidor, este será posicionado no padrão de vencimento de valor imediatamente superior.

**§4º.** Na hipótese de o servidor se encontrar em desvio de função, este retornará imediatamente ao seu cargo efetivo de origem e será enquadrado em relação a este, observadas as disposições previstas no caput deste artigo.

**§5º.** O servidor estabilizado nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal passa a integrar o quadro efetivo de pessoal de que trata esta lei, no cargo correspondente à função pública em que se deu a estabilização.

**§6º.** O servidor estável de que trata o §5º deste artigo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em cargo público e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório, será reconduzido ao cargo em que se deu a estabilização e posicionado no mesmo nível e grau de vencimento em que se

*[Handwritten signature]*  
Vasco P. da Costa Filho  
Prefeito Municipal



encontrava, naquele cargo, contando-se, a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

**Art. 37.** O enquadramento de que trata esta lei será processado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, observado o relatório da Comissão de Enquadramento designada para esse fim.

**Art. 38.** Realizado o enquadramento o servidor passará a exercer, imediatamente, as atribuições do cargo.

**Art. 39.** Os vencimentos dos atuais servidores titulares dos cargos efetivos de Professor I (PI), Professor II (PII), Orientador Educacional, Supervisor Pedagógico e Auxiliar de Administração no exercício das funções de Servente Escolar, Cantineiro e Auxiliar de Serviços Gerais (lotados nas unidades educacionais), são aqueles previstos na tabela de que trata o anexo VI desta lei.

**Art. 40.** Os servidores referidos no Art. 39 desta lei, que tenham incorporado ao seu patrimônio os adicionais previstos nos incisos IV, V, VI, e VII do art. 52 da Lei Complementar nº. 007, de 25 de novembro de 1991, e aqueles que vierem adquirir tais adicionais, não farão jus à progressão por conhecimento sob o mesmo fundamento.

**Parágrafo único.** (VETADO)

## CAPÍTULO X SEÇÃO ÚNICA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 41.** É defeso ao servidor efetivo da Educação Pública Municipal o exercício de atribuições que não sejam próprias do cargo de que seja titular.

**Art. 42.** Ao servidor ocupante de cargo em comissão não será concedida licença para tratar de interesse particular.

**Art. 43.** A distribuição dos cargos de que trata esta lei será feita por Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 44.** A descrição dos cargos com as respectivas atribuições e requisitos para seu provimento são as constantes dos anexos X e XI.

*[Handwritten signature]*  
Prefeito Municipal



**CAPÍTULO XII**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 45.** A passagem dos atuais servidores efetivos para o quadro de pessoal previsto nesta lei, não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

**Art. 46.** Ao atual servidor ocupante de cargo de provimento efetivo fica dispensada a observância do requisito de escolaridade estabelecido por esta lei para efeitos de enquadramento em cargo correspondente ao cargo de que seja titular, excetuando-se as hipóteses em que a escolaridade seja requisito estabelecido em lei federal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 47.** O valor do apostilamento dos servidores já apostilados será pago discriminadamente e corresponderá à diferença entre o valor do vencimento do cargo efetivo e o do vencimento do cargo comissionado ou do subsídio, verificada à época do apostilamento.

**§1º.** Os valores atualmente pagos a servidor, a título de apostilamento, que excederem ao valor resultante do cálculo estabelecido neste artigo, serão convertidos em vantagem pessoal, que será paga de forma discriminada como tal.

**§2º.** Os valores do apostilamento e da vantagem pessoal prevista neste artigo serão revistos na mesma data da revisão geral e anual de que trata a Lei Municipal n.º 2.547, de 20 de abril de 2005, no mesmo índice percentual.

**§ 3º.** O quinquênio dos servidores apostilados terá como base de cálculo o vencimento base do cargo efetivo de que seja titular.

**Art. 48.** Nenhuma vantagem será concedida mais de uma vez ao servidor efetivo sob idêntico fundamento.

**Art. 49.** (VETADO)

**Art. 50.** Serão extintos pela vacância os cargos de Regente de Ensino, de Professor I e de Professor II.

**Art. 51.** Na hipótese de não haver carga horária completa para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II), poderá ser nomeado candidato aprovado em concurso público com carga horária não inferior a 8 (oito) aulas, calculado seu vencimento com base nas horas aulas trabalhadas.

**Art. 52.** Ocorrendo redução da carga horária do servidor efetivo titular do cargo de PEB II, empossado para jornada de 18 horas/aulas, este servidor poderá complementá-las com aulas em conteúdos afins.

*[Handwritten signature and stamp]*  
2005  
Prefeitura Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

Todos Por Uma  
NOVA PARACATU  
Prefeitura Municipal



**Art. 53.** Ficam garantidos os direitos já adquiridos pelos atuais servidores efetivos sob a vigência da legislação então em vigor.

**Art. 54.** Após 06 (seis) meses contados da data da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta lei, o Poder Executivo Municipal promoverá a revisão dos critérios previstos para o enquadramento.

**Art. 55.** Na fixação dos valores dos vencimentos previstos nas tabelas de que tratam os anexos V e VI desta lei, está considerado e incorporado a tais valores o índice de revisão geral e anual de que trata a Lei Municipal 2.547, de 20 de abril de 2005, previsto a sua concessão em 01 de maio de 2007.

**Art. 56.** São estendidos aos servidores inativos da Educação Pública Municipal, segurados do PRESERV – Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos Municipais, os efeitos decorrentes desta lei, na forma da Constituição Federal, exceto a revisão prevista para 01 de maio de 2007.

**Art. 57.** São convalidadas as gratificações de função pagas aos servidores no período compreendido entre 01 de março de 2007 até a data da publicação desta lei.

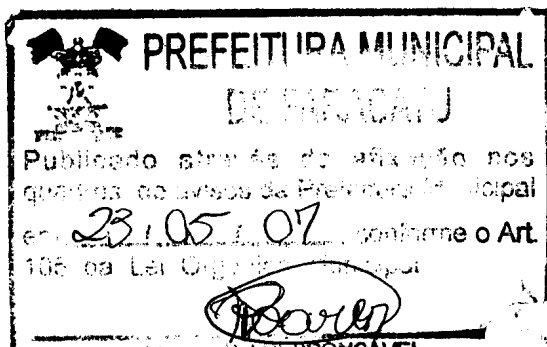
**Art. 58.** A presente lei será revista dentro do prazo de 30 (trinta) meses, contados da data de sua publicação.

**Art. 59.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias previstas para este exercício na Lei Municipal n.º 2.630, de 29 de dezembro de 2006.

**Art. 60.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários a 01 de Março de 2007.

Paracatu – MG, 23 de Maio de 2.007.

  
**Vasco Praça Filho**  
Prefeito



5027

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	NÚMERO	ANEXO / NÍVEL	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Auxiliar de Biblioteca	25	Anexo III / Nível III	Ensino Médio
		Anexo III / Nível III	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços de Educação	120	Anexo VI / Nível I	Ensino Fundamental completo - Ingresso anterior a publicação desta lei.
		Anexo III / Nível III	Ensino Médio
Auxiliar de Secretaria	48	Anexo III / Nível III	Ensino Médio Completo
		Anexo III / Nível I	Ensino Fundamental completo - Ingresso após a publicação desta lei.
Cantineiro	110	Anexo VI / Nível I	Ensino Fundamental completo - Ingresso anterior a publicação desta lei.
		Anexo III / Nível III	Magistério, modalidade Normal
Educador de Creche	63	Anexo III / Nível III	Magistério, modalidade Normal
Inspetor de Alunos	31	Anexo III / Nível II	Ensino Médio
Orientador Educacional	7	Anexo III / Nível V	Pedagogia c/especialização em Orientação Escolar
Professor de Educação Básica I (PEB I)	29	Anexo III / Nível IV	Ensino Médio modalidade normal ou Normal Superior ou Pedagogia com especialização em matérias pedagógicas.
Professor de Educação Básica II (PEB II)	32	Anexo III / Nível IV	Curso Superior c/ Formação específica
Professor I *	284	Anexo IV / Nível II	Magistério, modalidade Normal
Professor II *	83	Anexo IV / Nível II	Curso Superior c/ Formação específica
Regente de Ensino *	6	Anexo III / Nível II	Ensino Fundamental completo
Secretário Escolar	20	Anexo III / Nível IV	Ensino Médio
Supervisor Pedagógico	34	Anexo III / Nível V	Pedagogia c/especialização em Supervisão Escolar
<b>TOTAL</b>	<b>892</b>		

\* Cargo em extinção pela vacância

  
**Vasco Araújo Filho**  
 Prefeito Municipal



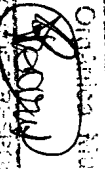
808

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**ANEXO II**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	NÚMERO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
Assessor Executivo	1	CCM4	Amplio
Chefe de Divisão	7	CCM3	Amplio
Coordenador de Creche	9	CCM2	Amplio
Coordenador de Pré-Escola	9	CCM3	Amplio
Diretor de Departamento	3	CCM4	Amplio
Diretor Escolar	21	CCM3	Amplio
Vice-Diretor de Escola	25	CCM1	Amplio
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>		

  
Márcio Augusto Filho  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
Publicado através da publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 23/05/07, conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal.  


1606

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**ANEXO III**

**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS POR NÍVEL DE VENCIMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>
Auxiliar de Serviços da Educação Cantineiro	I
Inspetor de Alunos Regente de Ensino*	II
Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Secretaria Educador de Creche	III
Professor de Educação Básica I – PEB I Professor de Educação Básica II – PEB II Secretário Escolar	IV
Orientador Educacional Supervisor Pedagógico	V

  
Márcio Araújo Filho  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO IV

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS POR NÍVEL DE VENCIMENTO

CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO
Auxiliar de Administração nas Funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Cantineiro e Servente Escolar **	I
Professor I *	
Professor II *	II

\* Cargos Extintos pela vacância

\*\* Servidores efetivos na situação indicada serão enquadrados conforme correlação prevista no Anexo VIII.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 23/05/07, conforme o Art 105 da Lei Orgânica Municipal

*[Assinatura]*

SERVIDOR RESPONSÁVEL

*[Assinatura]*  
 Vasco Pinheiro  
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO

NIVEL	PADRÕES DE VENCIMENTOS																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	400,00	406,00	412,09	418,27	424,55	430,91	437,38	443,94	450,60	457,36	464,22	471,18	478,25	485,42	492,70	500,09	507,59	515,21	522,94
II	430,00	436,45	443,00	449,64	456,39	463,23	470,18	477,23	484,39	491,66	499,03	506,52	514,12	521,83	529,65	537,60	545,66	553,85	562,16
III	450,00	456,75	463,60	470,56	477,61	484,78	492,05	499,43	506,92	514,53	522,24	530,08	538,03	546,10	554,29	562,60	571,04	579,61	588,30
IV	540,00	548,10	556,32	564,67	573,14	581,73	590,46	599,32	608,31	617,43	626,69	636,09	645,63	655,32	665,15	675,13	685,25	695,53	705,96
V	600,00	609,00	618,13	627,40	636,81	646,37	656,06	665,90	675,89	686,03	696,32	706,76	717,37	728,13	739,05	750,13	761,39	772,81	784,40

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 22/05/07, conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal

SERVIDOR RESPONSÁVEL

Assinado por: [Assinatura]  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

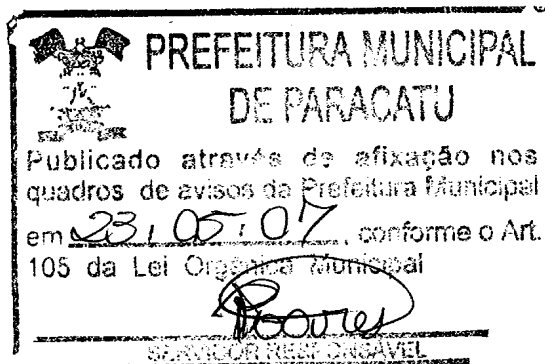
NÍVEL	PADRÕES DE VENCIMENTO																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	400,00	406,00	412,09	418,27	424,55	430,91	437,38	443,94	450,60	457,36	464,22	471,18	478,25	485,42	492,70	500,09	507,59	515,21	522,94
II	540,00	548,10	556,32	564,67	573,14	581,73	590,46	599,32	608,31	617,43	626,69	636,09	645,63	655,32	665,15	675,13	685,25	695,53	705,96

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
 Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 23/05/07 conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal.  
 SERVIDOR RESPONSÁVEL

Assinado por: *[Assinatura]*  
 Vasco Da Costa  
 Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA**  
**CARGOS COMISSIONADOS**  
**ANEXO VII**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

	<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	
	CCM1	400,00	
	CCM2	542,58	
	CCM3	642,23	
	CCM4	1.284,45	



*[Assinatura]*  
**Vasco Braga Filho**  
 Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

## ANEXO VIII

## CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA EDUCAÇÃO

NOCLATURA PROPOSTA PARA O CARGO	NOMECLATURA ANTERIOR DA FUNÇÃO	NOMECLATURA ANTERIOR DO CARGO
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	Técnico de Administração
Auxiliar de Secretaria	Sem correspondente	Sem correspondente
Auxiliar de Serviço da Educação	Servente escolar	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Serviços Gerais na função de Servente Escolar	Auxiliar de Administração
Cantineiro	Cantineiro	Auxiliar de Administração
	Servente Escolar e Auxiliar de Serviços Gerais na função de cantineiro	Auxiliar de Administração
Inspector de Alunos	Sem correspondente	Sem correspondente
Educador de Creche	Monitor de creche	Oficial de Administração
Orientador Educacional	Orientador Educacional	Técnico Superior em Educação
Professor I *	Professor I	Técnico de Administração
Professor II *	Professor II	Técnico Superior em Educação
Professor de Educação Básica I (PEB I)	Sem correspondente	Sem correspondente
Professor de Educação Básica II (PEB II)	Sem correspondente	Sem correspondente
Regente de Ensino *	Regente de Ensino	Auxiliar de Administração
Secretário Escolar	Secretário Escolar	Técnico de Administração
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico	Técnico Superior em Educação

\* Cargo em extinção

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE PARACATU

Publicado através de afixação nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal em 23/05/09, conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal


Vasco Praça Filho  
Prefeito Municipal

SERVIDOR RESPONSÁVEL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**ANEXO IX**

<b>CORRELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS</b>	
<b>NOMENCLATURA PROPOSTA</b>	<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>
Assessor Executivo	Assessor Executivo
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão
Coordenador de Creche	Coordenador de Creche e Pré-Escola
Coordenador de Pré-Escola	Coordenador de Creche e Pré-Escola
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento
Diretor Escolar	Diretor Escolar
Vice-Diretor de Escola	Vice-Diretor de Escola


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
 Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 23/05/07, conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal.

SERVIDOR RESPONSÁVEL

  
**Vasco Braga Filho**  
 Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES  
DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

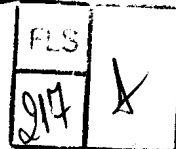
**CARGO:** Auxiliar de Biblioteca

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Serviços auxiliares de biblioteca, no planejamento, organização e assistência ao usuário.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- Auxiliar o professor regente em atividades e projetos afins à arte, leitura e literatura;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- limpar livros e organizar prateleiras;
- controlar a saída e retorno de livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o seu estado de conservação;
- executar serviços de digitação;
- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e, ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- apresentar noções de atendimento ao público;
- trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca;
- manusear todo o material bibliográfico;
- conservar, guardar e manter o acervo;
- recuperar livros;



- receber e remeter correspondências oficiais;
- fazer protocolos;
- organizar os empréstimos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- trabalhar com programas básicos de computação;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Secretaria**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio completo.

**DESCRIÇÃO:** Serviços auxiliares no âmbito das unidades educacionais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- controlar freqüência dos alunos;
- preencher cadernetas escolares;
- confeccionar e verificar folha de ponto;
- digitar documentos;
- elaborar ofícios, memorandos e correspondências;
- verificar diários de classe;
- confeccionar planilhas de turnos;
- expedir transferências escolares;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Serviços de Educação**

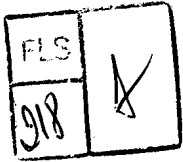
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços auxiliares de apoio administrativo na área da educação

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar a limpeza dos prédios municipais;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
- manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- auxiliar na distribuição de merenda nas unidades escolares;
- realizar serviços de varrição em superfícies diversas;
- utilizar produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc;
- auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas unidades de ensino público municipais, procurando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes;
- executar outras atividades correlatas.

  
Vasconcelos Filho  
Prefeito Municipal



**CARGO: Cantineiro**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços gerais de cantina nas escolas municipais

**ATRIBUIÇÕES:**

- preparar e servir café, lanche ou similar;
- preparar e distribuir a merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- preparar alimentos, sucos, chás, etc.
- promover a limpeza da cantina, dos utensílios e equipamentos;
- arranjar e preparar as mesas para refeições diversas;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Educador de Creche**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso de magistério, modalidade normal.

**DESCRIÇÃO:**

Cuidar dos alunos das creches, de acordo com cada faixa etária atendida e incumbir-se das seguintes atividades.

**ATRIBUIÇÕES:**

- prestar informações e orientar os pais das crianças;
- fazer cadastros de novas crianças e arquivá-los;
- conhecer de cuidados básicos com crianças;
- executar serviços gerais de monitoramento;
- cuidar da alimentação das crianças nos horários determinados;
- cuidar do banho e da higiene das crianças;
- desenvolver exercícios físicos, lúdicos e pedagógicos necessários ao desenvolvimento infantil;
- executar outras atividades correlatas.

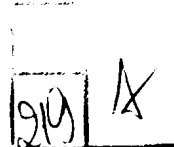
**CARGO: Inspetor de Alunos**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio.

**DESCRIÇÃO:** Serviços administrativos e orientação aos alunos quanto à disciplina na escola.

**ATRIBUIÇÕES:**

- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- atender ao público;
- preencher guias, requisições e requerimentos;
- cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- orientar os alunos em relação ao seu comportamento disciplinar na escola;
- manter relacionamento cordial com os alunos;
- ouvir os alunos em relação às suas reclamações;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Orientador Educacional**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Pedagogia, com especialização em Orientação pedagógica.

**DESCRIÇÃO:** Atuação como profissional, orientando trabalhos dentro de sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos diversos de sua competência, desenvolvendo atividades técnicas quanto ao planejamento, programação e estudos na área escolar municipal, e, ainda:

**ATRIBUIÇÕES:**

- orientar e coordenar ações pedagógicas;
- avaliar o ensino e a aprendizagem;
- conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- auxiliar na execução de programas educativos;
- contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno, aconselhamento, orientação e o encaminhamento de alunos em sua formação geral,
- ajudar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica;
- cooperar com as atividades docentes;
- trabalhar em parceria com o professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles;
- cuidar junto com o supervisor pedagógico do bom andamento das atividades pedagógicas da escola;
- ouvir, dialogar e dar orientações para aprimoramento tanto no processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;
- assistir o educando individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade;
- participar de reuniões de pais e mestres;
- participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- outros encargos que lhe forem atribuídos pela direção.

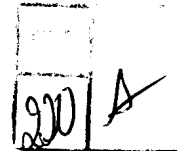
**CARGO: Professor I \***

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio com habilitação em magistério.

**DESCRIÇÃO:** Regência de classe de educação infantil e no ensino fundamental até a 4ª (quarta) série.

**ATRIBUIÇÕES:**

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- promover a regência de turma do Pré-escolar a 4ª série;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;



- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- participar de reciclagem, conferências, seminários, cursos, reuniões, etc..
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.

**CARGO: Professor II \***

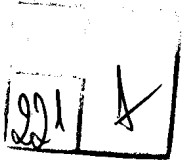
**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior, com formação específica.

**DESCRIÇÃO:** Regência de classe no ensino fundamental de 5ª à 8ª série, em sua área de habilitação específica.

**ATRIBUIÇÕES;**

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

*[Handwritten signature and stamp]*  
Projeto Municipal

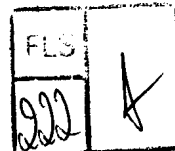


- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- participar e/ou organizar reuniões, cursos, seminários e grupos de trabalho, visando o aperfeiçoamento, atualização e capacitação profissional do aluno, bem como a melhoria da qualidade do ensino, em sua área de atuação;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.

**CARGO: Professor de Educação Básica I (PEB I)**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio na modalidade normal ou normal superior ou pedagogia com especialização em matérias pedagógicas.

*[Handwritten signature]*  
19/03/2013  
Prefeitura Municipal

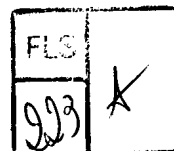


**DESCRIÇÃO:** Regência de classe de educação infantil e no ensino fundamental até a 4ª (quarta) série.

**ATRIBUIÇÕES:**

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.

*Wascó*  
Wascó  
Prefeito Municipal



**CARGO: Professor de Educação Básica II (PEB II)**

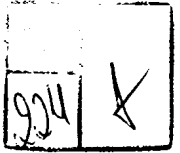
**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior, com formação específica.

**DESCRIÇÃO:** Regência de classe no ensino fundamental de 5ª à 8ª série, em sua área de habilitação específica.

**ATRIBUIÇÕES:**

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- participar e/ou organizar reuniões, cursos, seminários e grupos de trabalho, visando o aperfeiçoamento, atualização e capacitação profissional do aluno, bem como a melhoria da qualidade do ensino, em sua área de atuação;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação.





- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Regente de Ensino \***

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Auxiliar e monitorar os professores das creches e pré-escolas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- prestar informações e orientar os pais das crianças;
- fazer cadastros de novas crianças e arquivá-los;
- atender ao telefone e fazer as devidas anotações quando for o caso;
- conhecer de cuidados básicos com crianças;
- conhecer de cuidados básicos com crianças;
- executar serviços gerais de monitoramento;
- auxiliar na alimentação das crianças nos horários determinados;
- auxiliar no banho das crianças;
- auxiliar nos exercícios físicos e pedagógicos da crianças;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Secretário Escolar**

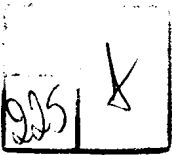
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio completo

**DESCRIÇÃO:** Atividades concernentes aos serviços de secretaria escolar.

**ATRIBUIÇÕES:**

- superintender os trabalhos da Secretaria, fazendo a distribuição de serviços a seus auxiliares, consoante as ordens expedidas pelo diretor;
- redigir atas, lavrar termos, avisos, certidões, e todas as correspondências oficial do estabelecimento escolar;
- recolher e distribuir todas as correspondências, bem como sua classificação e arquivo;
- fornecer ou franquear as autoridades competentes os dados necessários à organização da escola;
- confeccionar e verificar folha de ponto;
- verificar diários de classe;
- realizar matrículas;
- confeccionar planilhas de turmas;
- expedir transferências escolares;
- realizar escrituração dos históricos escolares;
- propor à diretoria medidas que julgar necessárias ao andamento do trabalho da secretaria;

*[Handwritten signature]*  
Paracatu, 11 de Novembro de 2010  
Prefeito Municipal



- atualização dos documentos escolar, zelando pela fidedignidade de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de Inspeção e da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal.
- executar outras atividades correlatas, na forma da legislação em vigor.

**CARGO: Supervisor Pedagógico**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Pedagogia, com especialização em Supervisão Pedagógica.

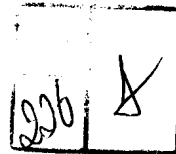
**DESCRIÇÃO:** Atuação como profissional, orientando trabalhos dentro de sua área de atuação, desenvolvendo atividades técnicas quanto ao planejamento, programação e estudos na área de sua competência.

**ATRIBUIÇÕES:**

- realizar treinamentos em recursos humanos;
- orientar e coordenar ações pedagógicas;
- avaliar o ensino e a aprendizagem;
- conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- desenvolver e executar programas, promover e realizar palestras educativas, multiplicando para os educadores;
- atender a convocação para reuniões e eventos promovidos pela SEEDU;
- coordenar a elaboração do plano curricular, plano de desenvolvimento da escola e do projeto político pedagógico, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e sistemática de avaliação e recuperação;
- colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação do projeto de atualização dos Recursos Humanos, visando o aperfeiçoamento dos mesmos;
- cuidar do funcionamento das atividades pedagógicas da escola;
- organizar e acompanhar a execução do calendário escolar e do currículo;
- recomendar livros didáticos, paradidáticos e material audiovisual;
- coordenar o trabalho juntamente com a coordenação pedagógica na escolha do livro didático;
- assessorar a direção e orientação educacional;
- atuar como multiplicador das orientações pedagógicas da SEEDU;
- elaborar, implementar e avaliar projetos e pesquisas pedagógicas;
- outros encargos que lhe formem atribuídos pela direção.

Direção de Educação  
Prefeitura Municipal

\* Cargo extinto pela vacância.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES  
DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**ANEXO XI**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGOS: Chefe de Divisão**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**DESCRIÇÃO:** Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições de sua Divisão.

**ATRIBUIÇÕES:**

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Divisão;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas do Departamento;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo Secretário.
- analisar requerimentos solicitando certidões;
- efetuar atendimento ao público.
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Coordenador de Creche**

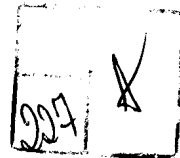
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio na modalidade normal ou curso superior em qualquer área da educação.

**DESCRIÇÃO:** Atividade de coordenação de creche

**ATRIBUIÇÕES:**

- coordenar as atividades da creche;
- zelar pela higiene, saúde e segurança das crianças;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades anuais da creche, no âmbito de sua competência;
- planejar e atualizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, prestando conta de sua utilização;

*[Handwritten signature]*  
Prefeito Municipal



- submeter à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, orçamento anual da creche;
- representar a creche sob sua coordenação;
- apresentar, mediante solicitação do órgão competente, relatório de atividades;
- apresentar ao órgão competente, no início do ano letivo, planejamento de atividades da creche;
- promover a integração da creche com os pais das crianças, através de atividades sócio-culturais;
- responder pela segurança da creche que dirige;
- cumprir e fazer cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Interno da creche;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos;
- executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: Coordenador de Pré-escola**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio na modalidade normal ou curso superior em qualquer área da educação.

**DESCRIÇÃO:** Atividade de coordenação de Pré-Escola

### **ATRIBUIÇÕES:**

- coordenar as atividades da Pré-escola;
- zelar pela higiene, saúde e segurança das crianças;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades anuais da pré-escola, no âmbito de sua competência;
- planejar e atualizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, prestando conta de sua utilização;
- submeter à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, orçamento anual da Pré-escola;
- representar a Pré-escola sob sua coordenação;
- apresentar, mediante solicitação do órgão competente, relatório de atividades;
- apresentar ao órgão competente, no início do ano letivo, planejamento de atividades da pré-escola;
- promover a integração da pré-escola com os pais das crianças, através de atividades sócio-culturais;
- responder pela segurança da pré-escola que dirige;
- cumprir e fazer cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Interno da pré-escola;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos;
- executar outras atividades correlatas.

## **CARGOS: Diretor de Departamento**

**QUALIFICAÇÃO:** Livre

**DESCRIÇÃO:** orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento.

Prefeitura Municipal



228 8

**ATRIBUIÇÕES:**

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo Secretário.
- analisar requerimentos solicitando certidões;
- efetuar atendimento ao público.
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Diretor Escolar**

**DESCRIÇÃO:** Direção de unidade de ensino.

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior em qualquer área da educação.

**ATRIBUIÇÕES:**

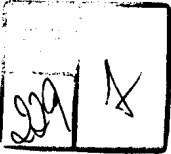
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades anuais da Escola Municipal, no âmbito de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- planejar e atualizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, prestando conta de sua utilização;
- submeter à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, orçamento anual da Escola;
- representar a Escola Municipal;
- apresentar, mediante solicitação do órgão competente, relatório de atividades;
- apresentar ao órgão competente, no início do ano letivo, planejamento de atividades da Escola;
- promover a integração escola-comunidade, através de atividades sócio-culturais;
- responder pela segurança da Escola que dirige;
- cumprir e fazer cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Interno do Estabelecimento;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Vice-Diretor de Escola**

Paracatu, 22 de Maio de 2010  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU



**DESCRIÇÃO:** Atividades de Vice-Direção das unidades de ensino

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior em qualquer área da educação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- substituir o diretor em seus impedimentos;
- auxiliar na coordenação de atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- participar do planejamento de atividades da Escola;
- cumprir e fazer cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Interno do Estabelecimento;
- executar outras atividades correlatas.

*Handwritten signature*  
 WILSON PARAQUINHO  
 Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
 Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 23.05.07, conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal  
*Handwritten signature*  
 SERVIDOR RESPONSÁVEL

**CÂMARA DE PARACATU**  
 Doc. Digit. em 28/08/2007  
 Servidor \_\_\_\_\_

