



LEI 485/2009

ALTERA A LEI Nº 470/2009, DE 19 DE MARÇO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS RELATIVAMENTE AO QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS E DÃO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Entre Folhas, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - A Lei Municipal nº 470/2009, que disciplina o Quadro de Magistério Municipal Vencimentos, fica alterada no seu quadro de vagas dos cargos efetivos tendo em vista inclusão de novos cargos, passando a ter a seguinte redação:

“ **Art. 1º** – O pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Entre Folhas organiza-se nos termos da presente Lei que dispõe sobre o Estatuto e Quadro respectivo, estruturando sua carreira e disciplinando o relacionamento com o Município, aplicando-se subsidiariamente as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Entre Folhas.

Art. 2º – Em atendimento ao disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 9.394/1996, a presente Lei tem por objetivo, além da organização do pessoal do Magistério Público Municipal, a sua valorização, assegurando-se aos profissionais da educação:

- I – ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II – aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para este fim, preferencialmente em entidades federais de ensino superior;
- III – piso salarial profissional;
- IV – promoção funcional baseada em tempo de serviço e em avaliação de desempenho;
- V – período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;
- VI – condições adequadas de trabalho.

Art. 3º – O exercício do Magistério, inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, norteia-se pela promoção dos seguintes valores:

- I – amor à liberdade;
- II – fé no poder da educação como instrumento para a formação do homem;
- III – reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do País;
- IV – participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres profissionais;
- V – empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- VI – respeito à personalidade do educando;
- VII – participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

VIII – mentalidade comunitária para que a escola seja o agente de integração e progresso do ambiente social;

IX – consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do País.

Art. 4º – Para os efeitos desta Lei considera-se pessoal do magistério municipal o conjunto de servidores ocupantes de cargo público cujas atribuições correspondam ao exercício da docência, coordenação e orientação nas unidades escolares mantidas pelo Município, direta ou indiretamente.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

Art. 5º – O quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal compreende o seguinte grupo:

II – de provimento efetivo, conforme Anexo I, subdivido em:

- a) Professores: os servidores encarregados de ministrar o ensino e a educação do aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas constantes do currículo escolar;
- b) Monitor de creche: os servidores encarregados de assistir a creche em todas as suas atividades sejam elas pedagógicas, sociais e higiênica com iniciação ao alfabetizado;
- c) Especialista em Educação: os servidores especialistas com formação em curso superior em Pedagogia que executam tarefas de planejamento, programação, supervisão, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, inspeção e outros, respeitados os dispositivos legais pertinentes;
- d) Coordenador Escolar: os servidores especialistas com formação em curso superior em Pedagogia que executam tarefas que se destinam a garantir o andamento do processo educacional em todo o Sistema Municipal de Ensino, a representação da Escola dentro e fora da unidade, coordenação dos trabalhos escolares e outros, respeitados os dispositivos legais pertinentes.
- d) Assistente Técnico em Educação: os servidores encarregados de executar as tarefas de auxílio em planejamento, coordenação, execução e avaliação dos trabalhos escolares, juntamente com os Especialistas e Coordenadores.

Parágrafo único. Fica expressamente vedado o exercício de atribuições distintas à do cargo ocupado pelos servidores do Magistério Público Municipal, salvo quando conduzidos a cargo em comissão ou função de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º – As expressões Secretaria e Secretário(a), quando mencionadas simplesmente, referem-se, respectivamente, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e ao seu respectivo titular.

Art. 7º – Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I – Sistema de Ensino – o conjunto de entidades e órgãos que integram a administração do ensino e a rede de escolas mantidas pelo Poder Público Municipal;
- II – Localidade – as zonas rurais definidas na divisão administrativa do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

III – Turno – o período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

IV – Unidade Escolar – a escola propriamente dita ou outro órgão integrante do Sistema de Ensino.

Art. 8º – Os cargos de provimento efetivo do magistério classificam-se de acordo com o gênero de trabalho e os níveis de complexidade das atribuições e responsabilidades cometidas aos seus ocupantes e constituem as carreiras e classes isoladas, constantes do Anexo I a esta Lei.

Art. 9º – Para fins deste Estatuto, entende-se:

I - como cargo público, 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, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - como classe, níveis intermediários de acesso dentro do mesmo cargo, e que deverão manter, sempre, correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender.

III - como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão da hierarquia do cargo, assim como em decorrência de suas atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades.

IV – Progressão - é a elevação do servidor público ao nível imediatamente superior dentro da mesma classe.

V – Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Art. 10 – Os cargos do magistério público municipal são identificados pela sigla ou nome atribuído à série de classes, seguido da identificação de classe e da letra correspondente ao grau.

Art. 11 – Cada Carreira é estruturada por classes em linha vertical, que se desdobram em graus que constituem a linha de progressão horizontal.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 12 – Sem prejuízo das disposições legais no âmbito Federal ou Estadual, são atribuições específicas dos servidores investidos nos cargos previstos na parte permanente do Quadro de que trata esta Lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

I – do Professor I, II e Professor de Educação Física – a regência efetiva de atividades, área de estudos ou disciplinas, assim como a 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 ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

II – Monitor de creche – Assistir as creches em todas as suas atividades sejam elas pedagógicas, sociais e higiênica, com iniciação ao alfabetizado. Desenvolver o planejamento elaborado e orientado pelo profissional responsável, elaborar planejamento das atividades semanalmente, manter o ambiente de trabalho organizado e decorado de acordo com orientação pedagógica, receber as crianças e encaminhá-las para as atividades, acompanhar as crianças durante as refeições, comunicar à coordenadora alterações de saúde apresentadas pelas crianças, monitorar atividades criativas junta às crianças, visando o desenvolvimento sócio-educativo, físico e cultural, manter atualizada a frequência das crianças, preencher ficha de avaliação individual das crianças;.

III - do Especialista em Educação – a realização de tarefas de planejamento, programação, supervisão, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e inspeção, respeitados os dispositivos legais pertinentes, bem como o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, a sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões, a cooperação com as atividades docentes e o controle do serviço de orientação educacional a nível do Sistema;

IV – do Coordenador Escolar – a realização de coordenação dos trabalhos escolares, a promoção da interação de docentes, discentes e comunidade, a representação da Escola e a realização de outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

V – Assistente Técnico em Educação – auxiliar no planejamento, coordenação, execução e avaliação dos trabalhos escolares, juntamente com os Especialistas e Coordenadores.

Art. 13 – Caso haja necessidade de modificação no tocante à habilitação específica para cada carreira, em decorrência de modificações ocorridas na legislação Federal e/ou Estadual pertinente à formação profissional para o magistério, fica o Executivo autorizado a promover às necessárias adequações mediante Decreto.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 14 – A nomeação para os cargos de que trata esta lei depende de habilitação legal e de prévia aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos.



CAPÍTULO V

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 – A aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos é condição para o ingresso na carreira do magistério.

Art. 16 – O Edital de concurso indicará as vagas existentes e disponíveis para preenchimento pelos interessados.

Art. 17 – Configura-se vaga quando o número de docentes ou de ocupantes dos cargos de Especialista em Educação, Coordenador Escolar e Assistente Técnico em Educação, na escola ou outro órgão do Sistema de Ensino Municipal, for insuficiente para atender às necessidades do ensino no âmbito das competências da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18 – O concurso público para o cargo de Professor será realizado para preenchimento de vagas de regência de atividades, de áreas de estudo ou de disciplinas.

Art. 19 – As provas do concurso de Professor versarão, conforme o caso, sobre o conteúdo e a didática de atividades, áreas de estudo, atividades especializadas ou disciplinas.

Art. 20 – As provas do concurso para os cargos de Especialista em Educação, Coordenador Escolar e Assistente Técnico em Educação versarão sobre as atribuições específicas a serem exercidas pelas respectivas classes.

Art. 21 – Uma vez autorizada a realização de Concurso Público, e ressalvado o que dispuser o respectivo regulamento, a Prefeitura Municipal providenciará a publicação do respectivo edital em órgão oficial de publicação do Município, que conterà, dentre outras disposições:

I – os cargos a serem providos;

II – a relação de documentos necessários à inscrição;

III – a natureza, as características e a ponderação das provas;

IV – a indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia, quando for o caso;

V – data e local de realização das provas e de publicação dos resultados;

VI – relação jurídica de trabalho;

Art. 22 – Na forma do disposto no artigo 37, III, da Constituição Federal, o prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 23 – No julgamento dos títulos serão considerados e valorizados o que dispuser no regulamento do edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

Art. 24 – O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, publicando-se no Órgão Oficial de Publicação do Município a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

Art. 25 – A homologação do concurso deverá ocorrer nos prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua realização, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Titular da Secretaria Municipal de Educação, referendado pelo Prefeito Municipal e publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município.

**CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO**

Art. 26 – A aprovação em concurso não gera direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 27 – Nenhuma nomeação terá efeito de vinculação permanente do ocupante de cargo do magistério à escola, zona ou órgão de ensino pertencente ao Sistema de Ensino Municipal.

Art. 28 – Os nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório no qual deverão satisfazer, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – produtividade;
- VII – responsabilidade;
- VIII – idoneidade moral;
- IX – dedicação.

§ 1º - A verificação dos requisitos previstos neste artigo será procedida periodicamente, de acordo com as normas baixadas em regulamento a ser expedido pelo Executivo, sendo condição indispensável à obtenção da estabilidade no serviço público municipal.

§ 2º - Independentemente de ser demitido, na forma e nos casos previstos em lei, será exonerado, após processo administrativo, o servidor que não satisfizer os requisitos estabelecidos para o estágio probatório.

§ 3º - Será estabilizado após 03 (três) anos de efetivo exercício, o integrante do Quadro Permanente do Magistério Municipal que satisfizer os requisitos do estágio probatório e que venha a lograr êxito em avaliação de desempenho específica para tal fim.



CAPÍTULO VII **DA PROGRESSÃO**

Art. 29 – A progressão corresponde à passagem do servidor pertencente ao Quadro do Magistério ao grau imediatamente superior ao que se encontre, dentro da mesma classe.

Art. 30 – A progressão ocorrerá, compulsoriamente, a cada interstício de 30 (trinta) meses, ao grau imediatamente superior dentro da mesma classe.

Parágrafo único. O tempo de serviço necessário à progressão será apurado na classe em que se encontre o servidor e para fazer jus a ela o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer de referido período, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

Art. 31 - Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único - A promoção ocorrerá considerando, cumulativamente, o tempo de serviço na classe anterior e o resultado da avaliação de desempenho a que se submeterá o servidor e, para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II – encontrar-se no último nível da classe;

III – ter completado, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.

IV – ter obtido, em avaliação de desempenho a ser instituída por lei própria, percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos nela atribuídos.

Art. 32 – O servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo e pertencente ao Quadro do Magistério e que esteja investido em cargo de provimento em comissão, somente poderá concorrer à progressão ou promoção no cargo de que seja titular efetivo.

Art. 33 – O valor do novo padrão correspondente à progressão ou promoção funcional, uma vez deferida, será devido a partir da data em que o servidor houver completado os respectivos requisitos.

CAPÍTULO VIII **DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 34 – A posse e o exercício do pessoal do Magistério Municipal dar-se-ão conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Entre Folhas.

CAPÍTULO IX **DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

Art. 35 – A movimentação do pessoal do Magistério Municipal é feita mediante lotação, remoção, autorização especial e readaptação.

Art. 36 – Entende-se por:

I – Lotação – a indicação de escola ou órgão do Sistema de Ensino Municipal em que o ocupante de cargo ou função do Magistério Municipal deverá ter exercício e será aprovada anualmente pelo titular do Órgão Municipal de Ensino, tendo em vista as necessidades do ensino público municipal e do corpo docente;

II – Remoção – é o deslocamento do servidor de uma Unidade Escolar para outra, sem mudança de cargo ou função;

III – Autorização Especial – o afastamento temporário do servidor do exercício das respectivas atribuições para o desempenho de encargos especiais ou aperfeiçoamento pedagógico, com manutenção dos direitos e vantagens.

IV – Readaptação – o ajustamento do servidor ao exercício de atribuições mais compatíveis com sua capacidade e seu estado de saúde, sem acarretar excesso, aumento ou diminuição de vencimento.

Art. 37 – Nos casos de afastamento por motivo de doença, casamento e luto, aplicam-se os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Entre Folhas.

Art. 38 – As remoções poderão ser feitas:

I – a pedido do servidor, mediante requerimento protocolado junto à Secretaria Municipal de Educação.

II – “*ex officio*”, por conveniência da Administração, em qualquer época.

Parágrafo único. O requerimento do servidor para sua remoção deverá ocorrer, sempre, em um exercício com vistas ao exercício seguinte, como forma de não causar prejuízos ao curso do ano letivo.

Art. 39 – As remoções, a pedido, do pessoal do Magistério, dependerão de vaga na Escola, Entidade ou Órgão do Sistema de Ensino pretendido como destino, dando-se prioridade aos servidores que necessitem da readaptação.

Art. 40 – Os servidores candidatos à remoção para determinada vaga, ressalvado o disposto no artigo anterior, serão classificados de conformidade com a ordem seguinte:

I – o de maior tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal, na Escola, Entidade ou Órgão integrante do Sistema de Ensino Municipal;

II – o de classe mais elevada;

III – de maior grau na classe;

IV – o mais antigo no magistério;

V – o mais idoso.

Art. 41 – A readaptação é feita no interesse do ensino e de acordo com as conveniências da Administração Municipal, objetivando o melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo ou função do Magistério que tenha sofrido alteração de seu estado de saúde, e consiste na atribuição de encargos especiais ou transferências de cargo ou função.

Parágrafo único. A readaptação depende de laudo médico expedido por órgão oficial, assim entendido aquele definido em regulamento pelo Poder Executivo, que



conclua pelo afastamento temporário de até 01 (um) ano ou definitivo do servidor, das atribuições específicas de seu cargo ou função.

Art. 42 – A readaptação poderá ocorrer a pedido do servidor ou “*ex officio*”.

Art. 43 – A autorização especial, respeitada a conveniência da Administração Pública, poderá ser concedida para:

I – integrar comissão ou grupo de trabalho;

II – participar de reuniões científicas, congressos ou atividades congêneres;

III – participar como discente ou docente de curso de habilitação, extensão, especialização, aperfeiçoamento, atualização ou pós-graduação “*stricto sensu*”; ou

IV – executar tarefas de apoio à administração das Unidades Escolares em que tenham exercício ou à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A autorização especial terá o prazo correspondente àquele necessário à conclusão da atividade que houver dado causa à sua concessão.

Art. 44 – O ato de autorização especial é de competência do Chefe do Executivo Municipal, com base em parecer favorável emitido pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

CAPÍTULO X

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 45 – As atribuições específicas dos Professores I e II, nos termos do artigo 12 desta Lei, serão desempenhadas obrigatoriamente, em regime básico de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, por cargo.

Art. 46 – O regime básico de 25 (vinte e cinco) horas semanais observará, para os Professores I e II, 20 (vinte) horas e (50) cinquenta minutos de trabalho na sala de aula, ficando as horas restantes para cumprimento das demais atividades.

Art. 47 – O monitor de creche, o Especialista em Educação, o Coordenador Escolar e o Assistente Técnico em Educação exercerão suas atividades em regime de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

CAPÍTULO XI

DA SUPLÊNCIA E CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 48 – Suplência é o exercício temporário das atribuições específicas de cargo do magistério durante a ausência do respectivo titular ou, em virtude de licenças, inferiores a 30 (trinta) dias.

Art. 49 – A suplência dar-se-á por substituição sendo que a autoridade escolar que fizer substituição, ou nela consentir, com desrespeito ao disposto neste Capítulo, responderá administrativamente pelo seu ato, sujeitando-se ainda ao ressarcimento dos prejuízos dele decorrentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

Art. 50 – Substituição é o cometimento a um ocupante de cargo do magistério das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente, sem perda de sua lotação na unidade escolar.

Art. 51 – Nos casos de Professor I e II, a substituição será exercida facultativamente, cuja remuneração será proporcional ao número de dias de substituição, tendo por base o vencimento correspondente ao nível do servidor substituído.

Art. 52 – A substituição do Especialista em Educação, Coordenador Escolar e Assistente Técnico em Educação será feita por outro com a mesma habilitação, que esteja no regime básico na escola ou em outro órgão da localidade, por período também inferior a 30 (trinta) dias, com remuneração proporcional ao número de dias de substituição, tendo por base o vencimento correspondente ao nível do servidor substituído.

Art. 53 – Nos casos em que houver necessidade de substituição de servidores por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, far-se-á contratação por excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, com observância do disposto na Legislação Municipal a respeito.

CAPÍTULO XII

DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E INCENTIVOS

Art. 54 – Os valores dos vencimentos e as jornadas de trabalho são os constantes do anexos I, desta Lei.

Art. 55 – A cada classe do Quadro de Magistério Municipal, correspondem 03 (três) graus ou interstícios escalonados em ordem crescente, a partir do primeiro, guardada sempre a diferença de 3% (três por cento) dos vencimentos de um para outro.

Art. 56 – Ao servidor ocupante de cargo ou função do magistério, investido em cargo em comissão junto ao Sistema Municipal de Ensino, será assegurado o direito de percepção dos vencimentos correspondente ao cargo em comissão que esteja a ocupar.

Parágrafo único. Fica facultado, ainda, ao servidor nomeado para cargo em comissão junto ao Sistema Municipal de Ensino, a opção pelos respectivos vencimentos do cargo efetivo, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) apurados sobre os vencimentos do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado.

Art. 57 – Além dos direitos que lhes são extensivos pela condição de servidores públicos municipais, os integrantes do Quadro do Magistério Municipal têm as seguintes vantagens e incentivos:

I – ter a possibilidade de aperfeiçoamento ou especialização profissional em órgãos mantidos ou reconhecidos pelo Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

II – escolher, respeitadas as diretrizes gerais das autoridades competentes, os processos e métodos didáticos a aplicar e os processos de avaliação de aprendizagem.

III - participar do planejamento de programas e currículos, reuniões, conselhos ou comissões escolares;

IV – receber assistência técnica para seu aperfeiçoamento, ou sua especialização e atualização;

V – auxílio financeiro, ou de outra natureza, pela elaboração de obra ou trabalho, considerado pelo Órgão de Ensino como de valor para o ensino, a educação e a cultura;

VI – receber assistência financeira mensal, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, enquanto estiver freqüentando órgãos de aperfeiçoamento ou especialização ligados a área do Magistério, reconhecidos pelo Município;

VII – adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

IX – adicional por qualificação ou aperfeiçoamento, calculado da seguinte forma:

- a) 12% (doze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupe, quando possuidor de curso de pós-graduação “*lato sensu*” (carga horária de no mínimo de 306 horas) relacionado à área de educação, limitado a 01 (um) curso;
- b) 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupe, quando possuidor de curso de mestrado, relacionado à área de educação, limitado a 01 (um) curso;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupe, quando possuidor de curso de doutorado, relacionado à área de educação, limitado a 01 (um) curso;

§ 1º - O beneficiário, nos casos previstos nos itens I e VII, deste artigo, deverá comprovar a assiduidade e o aproveitamento junto ao Órgão de Ensino Municipal.

§ 2º - Os benefícios previstos no item V, deste artigo, somente será devido quando as atividades em questão ocorrerem sem prejuízo das atribuições inerentes ao cargo que ocupe o servidor.

**CAPÍTULO XIII
DOS DIREITOS**

**Seção I
Das Férias**

Art. 58 – As férias dos professores I e II serão usufruídas nos períodos de recessos escolares, não podendo ser inferiores a 45 (quarenta e cinco) dias por ano, distribuídos em referidos períodos de recesso, conforme interesse da escola, dos quais, pelo menos 30 (trinta) dias devem ser consecutivos.

Parágrafo único. Dos 45 (quarenta e cinco) dias de férias previstos neste artigo, 15 (quinze) dias corresponderão a recesso do professor que ficará à disposição do órgão onde presta serviços, podendo ser solicitado a voltar ao exercício de suas atribuições de acordo com a necessidade do serviço, mediante comunicação oficial pelo Chefe imediato do Órgão a que sirva.



Art. 59 – As férias dos ocupantes dos demais cargos que integram o Quadro do Magistério Municipal corresponderão a 30 (trinta) dias, sendo vedado o acúmulo de férias, salvo imperiosa necessidade que imponha tal acúmulo, que deverá restar devidamente comprovada.

Art. 60 – Os períodos de férias anuais serão computados, para todos os efeitos, como de efetivo exercício.

Art. 61 – A remuneração das férias corresponderá aquela que seria devida ao servidor como se em efetivo exercício estivesse acrescida do abono constitucional de 1/3 da remuneração.

Seção II

Das Licenças

Art. 62 – Aplica-se ao pessoal do Magistério Municipal o regime de licenças estabelecido para os demais servidores municipais, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Entre Folhas.

Seção III

Do Afastamento

Art. 63 – O afastamento de membro do Magistério Público Municipal do seu cargo ou função poderá ocorrer, além das hipóteses previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos de Entre Folhas, com ou sem ônus para os cofres públicos, nos seguintes casos:

- I – para o seu aperfeiçoamento e especialização;
- II – para comparecer a congressos e reuniões relacionadas com a sua atividade;
- III – para cumprir missão oficial de qualquer natureza;
- IV – atender a prestação de serviços impostos por lei.

Art. 64 – Ressalvada a hipótese de que trata o item IV, do artigo anterior, o membro do Magistério somente poderá ausentar-se do serviço, nas demais hipóteses, mediante a expressa e prévia autorização do Titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

CAPÍTULO XIV

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Art. 65 – Será permitida a acumulação de cargos, empregos ou funções, respeitada a compatibilidade de horários, somente nos casos e condições previstas na Constituição Federal.



CAPÍTULO XVI **DO TREINAMENTO**

Art. 66 – Fica institucionalizado, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivo:

- I – incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento do ensino público municipal;
- II – integrar os objetivos de cada função às finalidades da Administração como um todo;
- III – atualizar conhecimentos adquiridos para melhor qualificação do pessoal docente.

Art. 67 – Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, em coordenação conjunta com o órgão responsável pela Administração de Pessoal, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento dos seus servidores.

§ 1º - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de ser prever na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua realização.

§ 2º - As atividades de treinamento serão programadas preferencialmente para a época dos recessos escolares, respeitando-se o período destinado a estas.

Art. 68 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I – sempre que possível, diretamente pela Prefeitura Municipal de Entre Folhas, utilizando-se de seus próprios servidores e recursos humanos locais;
- II – através da contratação de serviços com entidades especializadas;
- III – mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou fora dele.

CAPÍTULO XVIII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 69 – O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará, no que for necessário, as disposições da presente Lei no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados de sua publicação, devendo observar, com prioridade, os critérios e formas para a concessão de benefícios e vantagens de que trata esta lei, quando a própria lei não dispuser a respeito.

Art. 70 – É dever do pessoal do Magistério Público Municipal comparecer a todas as atividades extra-classe, tais como, reuniões administrativas e pedagógicas, e comemorações cívicas, quando convocado, previstas ou não no calendário escolar.

Parágrafo único. O não- comparecimento às atividades extra-classe de que trata o *caput* deste artigo sujeitam o servidor às penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Entre Folhas e, ainda, à perda de 1/30 (um trinta avos) da proporção estabelecida, na forma desta Lei, para a remuneração das atividades extra-classe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

Art. 71 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a IV.

Art. 72 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações próprias no Orçamento vigente e de suas correspondentes devidamente consignadas em exercícios futuros.

Art. 73 – O Chefe do Executivo Municipal procederá, mediante Decreto, ao enquadramento dos servidores da educação às normas da presente lei, estabelecendo em referido instrumento, os critérios objetivos para tal.

Art. 74 - Às omissões da presente lei aplica-se o Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais.

Art. 75 – Esta entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009.

Art. 76 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as disposições dos artigos 39 e 40 da Lei nº 380, de 11 de agosto de 2005, sendo excluídos do anexo I dessa Lei os cargos efetivos de assistente técnico em educação, coordenador escolar, especialista em educação, professor I, professor II e do anexo II o cargo em comissão de gerente de serviço de manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como a Lei nº 439/2007.

Mando, portanto a quem o conhecimento e a execução da presente lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir inteiramente como nela se contem

Entre Folhas, 22 de junho de 2009.

**Ailton Silveira Dias
Prefeito Municipal**



ANEXO I

Quadro do Magistério

Professor P1 - Regime: 25 horas semanais	Vencimento (R\$)
P-1-A	600,00
P-1-B	618,00
P-1-C	636,54
P-1-D	655,63
P-1-E	675,30
P-1-F	695,56
P-1-G	716,43
P-1-H	737,92
P-1-I	760,06
P-1-J	782,86
P-1-K	806,35
P-1-L	830,54



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

Professor P2 - Regime: 25 horas semanais	Vencimento (R\$)
P-2-A	650,00
P-2-B	669,50
P-2-C	689,58
P-2-D	710,27
P-2-E	731,58
P-2-F	753,52
P-2-G	776,13
P-2-H	799,41
P-2-I	823,40
P-2-J	848,10
P-2-K	873,54
P-2-L	899,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

Monitor de creche - Regime: 25 horas semanais	Vencimento (R\$)
P-1-A	600,00
P-1-B	618,00
P-1-C	636,54
P-1-D	655,63
P-1-E	675,30
P-1-F	695,56
P-1-G	716,43
P-1-H	737,92
P-1-I	760,06
P-1-J	782,86
P-1-K	806,35
P-1-L	830,54



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

Professor de Educação Física - Regime: 25 horas semanais	Vencimento (R\$)
P-2-A	650,00
P-2-B	669,50
P-2-C	689,58
P-2-D	710,27
P-2-E	731,58
P-2-F	753,52
P-2-G	776,13
P-2-H	799,41
P-2-I	823,40
P-2-J	848,10
P-2-K	873,54
P-2-L	899,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

Especialista em Educação - Regime: 25 horas semanais	Vencimento (R\$)
EE-A	720,00
EE-B	741,60
EE-C	763,84
EE-D	786,72
EE-E	810,36
EE-F	834,67
EE-G	859,71
EE-H	885,50
EE-I	912,07
EE-J	939,43
EE-K	967,62
EE-L	996,64



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

Coordenador Escolar - Regime: 25 horas semanais	Vencimento (R\$)
CE-A	820,00
CE-B	844,60
CE-C	869,93
CE-D	896,03
CE-E	922,91
CE-F	950,60
CE-G	979,12
CE-H	1.008,49
CE-I	1.038,75
CE-J	1.069,91
CE-K	1.102,01
CE-L	1.135,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

Assistente Técnico em Educação - Regime: 25 horas semanais	Vencimento (R\$)
AT-A	1.000,00
AT-B	1.030,00
AT-C	1.060,90
AT-D	1.092,72
AT-E	1.125,50
AT-F	1.159,27
AT-G	1.194,05
AT-H	1.229,87
AT-I	1.266,77
AT-J	1.304,77
AT-K	1.343,91
AT-L	1.384,23



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

ANEXO II

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

PROFESSOR I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Ministrar aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, do ensino do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- ✓ Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou os Serviços de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- ✓ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

- ✓ **Instrução:** Curso de Habilitação Específica de Segundo Grau, obtido em Curso de Magistério, com duração de três ou quatro anos.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.

Esforço Mental e Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.



PROFESSOR II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Ministrar aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do ensino do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- ✓ Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- ✓ Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- ✓ Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- ✓ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012**

- ✓ **Instrução:** Curso de Habilitação Específica de Segundo Grau, obtido em Curso de Magistério, com duração de três ou quatro anos, com habilitação de Grau Superior, ou que esteja cursando Licenciatura curta ou plena, com registro no MEC.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.



MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Assistir as creches em todas as suas atividades sejam elas pedagógicas, sociais e higiênica, com iniciação ao alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- ✓ acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- ✓ proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- ✓ auxiliar as crianças na alimentação;
- ✓ servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- ✓ auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- ✓ observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- ✓ prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- ✓ orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- ✓ levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- ✓ vigiar e manter a disciplina das crianças sob 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 e mensal dos menores;
- ✓ auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- ✓ executar tarefas afins; outras atribuições do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso de Habilitação Específica de Segundo Grau, obtido em Curso de Magistério, com duração de três ou quatro anos.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.

Esforço Mental e Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Desenvolver, com estudantes as práticas de educação física, comunicação e expressão, integração social e atividades físicas, nas quatro primeiras séries do ensino do 1º grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- ✓ Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- ✓ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- ✓ Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- ✓ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- ✓ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ participar no processo do planejamento das atividades da escola;
- ✓ organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- ✓ planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- ✓ levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- ✓ definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências,;
- ✓ estabelecer mecanismos de avaliação;
- ✓ constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- ✓ cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- ✓ organizar registros de observações de alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

- ✓ participar de reuniões, conselho de classe;
- ✓ atividades civis e extra-classe;
- ✓ integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instrução:** Curso de nível superior em Educação Física com registro no conselho, ou que esteja cursando curso superior de educação física com registro no MEC.
- ✓
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de complexidade com base em orientações e informações gerais.



ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a planejar, acompanhar e avaliar o processo didático, conhecimento, aconselhamento e encaminhamento de alunos em sua formação geral, sondagem de aptidões e habilidades, transição escola x trabalho, apoio às famílias, integrado à equipe de educadores em atividade na Unidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Planejar e acompanhar as tarefas pedagógicas realizadas nas escolas municipais;
- ✓ Propor e orientar as pesquisas pedagógicas;
- ✓ Orientar os coordenadores de ensino das escolas municipais;
- ✓ Propor e supervisionar cursos de atualização para os professores municipais;
- ✓ Supervisionar os programas de assistência aos alunos, tais como: saúde, higiene bucal e merenda escolar;
- ✓ Planejar e avaliar a ação educativa juntamente com o corpo docente do município;
- ✓ Organizar e propor programas, visando a orientação educacional e aptidões dos alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ Propor medidas psico-pedagógicas para acompanhamento de alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** Curso Superior em Pedagogia, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referência a detalhes e minúcias.
- ✓ **Áreas de Atuação:** Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

COORDENADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a garantir o bom andamento do processo educacional em todo Sistema Municipal de Ensino, bem como representar o Secretário Municipal e/ou Diretores quando necessário, executando programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Responsabilizar-se pelas entidades que, por características próprias, dispensarem o cargo de direção ou necessitarem de auxílio a nível administrativo, financeiro e pedagógico;
- ✓ Representar a Escola dentro e fora da unidade;
- ✓ Coordenar trabalhos escolares e de programas sociais de governo;
- ✓ Promover a interação de docentes, discentes e comunidade;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** Curso Superior em Pedagogia, registro no conselho.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referência a detalhes e minúcias.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.



ASSISTENTE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a auxiliar no planejamento, coordenação, execução e avaliação dos trabalhos escolares, juntamente com os Especialistas e Coordenadores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Auxiliar no planejamento e acompanhar as tarefas pedagógicas realizadas nas escolas municipais;
- ✓ Propor e orientar as pesquisas pedagógicas;
- ✓ Auxiliar na supervisão de cursos de atualização para os professores municipais;
- ✓ Auxiliar nos programas de assistência aos alunos, tais como: saúde, higiene bucal e merenda escolar;
- ✓ Planejar e avaliar a ação educativa juntamente com o corpo docente do município;
- ✓ Organizar e propor programas, visando a orientação educacional e aptidões dos alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ Propor medidas psico-pedagógicas para acompanhamento de alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** Curso Superior na Área da Educação.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referência a detalhes e minúcias.



ANEXO III

Quadro de Vagas dos Cargos Efetivos – Parte Permanente

Cargo	Número de Vagas
Professor P-1	07
Professor Regente P-2	32
Professor de Educação Física	02
Monitor de creche	08
Especialista em Educação	03
Coordenador Escolar	03
Assistente Técnico em Educação	01

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto a quem o conhecimento e a execução da presente lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir inteiramente como nela se contém.

Entre Folhas, 03 de julho de 2009.

AILTON SILVEIRA DIAS
Prefeito Municipal