LEI COMPLEMENTAR Nº 80 DE 04 DE SETEMBRO DE 2003.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS, O ESTÍMULO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR, SUA CONTRIBUIÇÃO AO PROCESSO DE TRABALHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

Art. 2º A administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas será executada em obediência a diretrizes básicas, fixadas nessa Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de equidade, impessoalidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

Art. 3º Para efeito desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Plano de carreira - o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro especial de profissionais da educação, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos nos níveis de escolaridade, de padrões de vencimento, bem como define critérios para desenvolvimento na carreira;

II - Carreira - o conjunto de segmentos de classes, com os respectivos cargos, tendo a mesma identidade funcional, dispostos hierarquicamente;

III - Segmento de classe - o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, observados os níveis de escolaridade exigidos, o grau de responsabilidade, a natureza e a complexidade das atribuições de acordo com os fins a que se destinam;

IV - Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade e a mesma responsabilidade;

V - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

VI - Cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos ao respectivo titular.

VII - Cargo público de carreira, assim declarados em lei, de provimento efetivo, ocupados por servidores aprovados em concurso público;

VIII - Cargo público em comissão, assim declarados em lei, de livre nomeação e exoneração;

IX - Função pública é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas, transitoriamente, ao servidor público, ocupante de cargo público de carreira, quando do exercício de atividades de coordenação e/ou chefia;

X - Grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de carreira de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de investimentos, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimento exigido pelo seu desempenho;

XI - Referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos;

XII - Faixa de vencimento é a escala de padrões atribuídos a uma determinada referência;

XIII - Padrão de vencimento é o algarismo romano que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da sua faixa excluídas às vantagens pessoais decorrentes de legislações especificas.

XIV - Interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

XV - Progressão vertical é a elevação do padrão de vencimento do servidor efetivo e/ou estável para o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, observadas as normas especificas em Lei e em regulamento especifico.

XVI - Funções de magistério - as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência: professor, pedagogo, professor eventual, diretor, vice- diretor e inspetor; integram a carreira do magistério do sistema de ensino público os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção, vice-direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

XVII - Gratificação de função - o adicional pago ao servidor pelo exercício de atribuições especiais;

XVIII - Contrato por tempo determinado - o regime especial para admissão de servidores em serviços de caráter temporário com a mesma denominação, remuneração e atribuições do cargo efetivo correspondente;

Art. 4º Os cargos previstos no ANEXO I desta Lei constituem o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

§ 1º Os cargos constantes no ANEXO II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º Os cargos e as funções públicas serão criados com denominação própria, numero certo, atribuições especificas e corresponderão a valores determinados por lei de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 5º A retribuição pecuniária dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração encontra-se fixada no ANEXO III que fica fazendo parte integrante dessa Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou provisório, de livre nomeação e exoneração, e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A contratação de profissional da educação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público será em caso de substituição, aposentadoria, férias e licenças previstas em lei;

I - em caso de vacância do cargo, não havendo concursado para assumir o cargo, o contrato deverá ser realizado por período de 6 (seis) meses, prorrogável uma vez por igual período;

II - durante o período de contratação, obrigatoriamente, deverá ser realizado Concurso Público para preenchimento do cargo vago.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, que preencham os requisitos definidos em lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de

caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais etapas, conforme previsto no edital.

§ 1º O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 3º A aprovação, bem como a prorrogação, em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

§ 4º Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados, terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 5º Os concursos públicos serão administrados pelo órgão responsável pela administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato administrativo.

Art. 9º As pessoas com necessidades especiais não sofrerão impedimentos ao exercício de cargo público, salvo quando estas foram incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, conforme especificada em lei.

§ 1º Será reservado o percentual, nunca inferior a 10%, de vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais a serem preenchidas através de concurso público.

§ 2º As vagas a serem preenchidas nos termos previstos no parágrafo anterior serão definidas no Edital do Concurso.

Art. 10 O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 3(três) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 11 O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo, no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 12 O ingresso na carreira do Quadro de Pessoal da Educação dar - se - á por concurso público de provas e títulos, de acordo com as exigências e habilitações constantes do Anexo VI, integrante desta Lei.

§ 1º Ao se definir pela realização de concurso público, será constituída uma comissão paritária coordenadora, formada por representantes da Administração Pública Municipal e por representantes dos Sindicatos Locais Representativos dos Profissionais da Educação.

§ 2º A escolaridade mínima exigida para investidura em cargo do Quadro de Pessoal da Educação é a fixada para o padrão I, conforme Anexo VI desta Lei, e todos os cargos para os quais for exigida a mesma escolaridade na investidura terão salário básico inicial de mesmo valor.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS

Art. 13 O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos profissionais do quadro de pessoal da educação da Secretaria Municipal de Educação tem como fundamentos:

I - o plano de desenvolvimento da educação pública municipal;

II - a constituição do quadro funcional composto por servidores efetivos e/ou estáveis.

III - o desempenho eficiente das atribuições relativas à educação;

IV - o desenvolvimento dos profissionais da educação, na respectiva carreira, com base no princípio da igualdade de oportunidades, no mérito e desempenho funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

V - a manutenção de sistema permanente de capacitação dos profissionais da educação;

VI - a valorização e a humanização dos profissionais da educação;

VII - a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, observados os dispositivos constitucionais vigentes;

VIII - a garantia da gestão democrática da educação pública do município de Sete Lagoas;

IX - a garantia de condições para realização de trabalho pedagógico coletivo.

Art. 14 A carreira dos profissionais da educação do quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Sete Lagoas tem como princípios básicos a:

I - profissionalização, que pressupõe a qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento.

III - progressão Vertical .

IV - (vetado)

§ 1º (vetado)

a) (vetado)
b) (vetado)
c) (vetado)
d) (vetado)
e) (vetado)

§ 2º (vetado)

a) (vetado)
b) (vetado)
c) (vetado)
d) (vetado)

§ 3º (vetado)

a) (vetado)
b) (vetado)
c) (vetado)
d) (vetado)

§ 4º (vetado)

a) (vetado)
b) (vetado)
c) (vetado)
d) (vetado)

§ 5º (vetado)

a) (vetado)
b) (vetado)
c) (vetado)
d) (vetado)
e) (vetado)
f) (vetado)

Art. 15 A carreira dos profissionais do quadro da educação do Município de Sete Lagoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e do órgão central é composta dos cargos constantes no Anexo I e III desta Lei.

§ 1º As funções de diretor e vice-diretor escolar, cargo comissionado de recrutamento limitado, serão providos por servidor efetivo do Quadro de Profissionais da Educação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Poderá exercer as funções de diretor e vice-diretor escolar os seguintes profissionais: Professores ou Pedagogos, devidamente habilitados com Licenciatura Plena.

§ 3º Os cargos de Coordenador de Cantina Escolar e o Coordenador de Atividades artísticas, desportivas, culturais e de lazer são de recrutamento limitado e exclusivos do CAIC.

§ 4º As unidades escolares que atendem às pessoas com necessidades especiais contam, ainda, com os seguintes cargos:

a) tradutor Braille;
b) intérprete LIBRAS ou de linguagem de sinais.

§ 5º São considerados cargos técnico-pedagógicos os de Auxiliar de Secretaria, Assistente de Biblioteca, Técnico em Biblioteca, Técnico em Educação, Técnico Orçamentário, Tradutor Braille, intérprete LIBRAS ou de linguagem de sinais e Instrutor de oficina Pedagógica.

§ 6º As escolas que ministrem apenas o ensino infantil não contarão com a função de secretária escolar.

§ 7º O servidor no exercício de cargo em comissão o fará em dedicação exclusiva.

§ 8º É proibida a extensão de carga horária para os cargos cuja regulamentação seja igual ou superior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 9º O cargo de Secretário Escolar é de recrutamento limitado e será ocupado, preferencialmente, pelo Auxiliar de Secretaria.

§ 10 As funções de diretor e vice-diretor escolar serão providas por sua escolha direta da comunidade escolar e sendo escolhidos prioritariamente dentro da própria unidade escolar, regulamentada em lei especifica.

Art. 16 O desenvolvimento dos profissionais da educação na carreira constitui-se das seguintes fases:

I - ingresso;

II - progressão Vertical

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 17 A progressão vertical, consistirá na passagem do servidor efetivo e/ ou estável do padrão em que se encontra para o imediatamente superior, mediante comprovação de tempo de serviço e avaliação de desempenho.

§ 1º A progressão vertical concretiza-se pelo pagamento de 5% sobre o vencimento básico do cargo, após 05(cinco) anos de efetivo exercício e avaliação satisfatório de desempenho, caracterizando-se por algarismos romanos de I até VI.

§ 2º A progressão vertical poderá ocorrer a cada período estipulado na carreira do servidor desde que atenda aos requisitos de:

a) cursos de capacitação profissional;
b) tempo de serviço;
c) desempenho:

I - Para receber a progressão o servidor deverá atingir ao menos 70%(setenta por cento) do total da avaliação, na média das últimas 3 (três) avaliações de desempenho.

II - O servidor que atender às exigências para progressão vertical, contidas nesta Lei, deverá preencher o requerimento próprio e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

§ 3º - A progressão vertical será processada imediatamente após o término do interstício de avaliação, mediante requerimento do interessado.

§ 4º - As vantagens decorrentes da progressão vertical serão percebidas a partir do dia seguinte ao término do interstício de avaliação.

Art. 18 Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas avaliações de desempenho a serem realizadas semestralmente pela Comissão Paritária de Avaliação de Desempenho, a ser constituída pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação e designado por ato do chefe do executivo, sob regras a serem definidas em regulamento próprio, a ser editado em, 90(noventa) dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo Único - Não sendo realizada a avaliação de desempenho nos termos e prazos definidos no caput deste artigo, a progresso vertical dar-se-á independentemente da avaliação.

Art. 19 Não poderá receber a progressão vertical o servidor que:

I - sofrer pena administrativa de suspensão, destituição de função ou demissão após processo administrativo em que não caiba mais recurso, no interstício de avaliação corrente;

II - tenha se licenciado, por período superior a 180(cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a Licença Saúde, Gestação, acidente de trabalho e as férias prêmio.

Art. 20 As listas dos servidores que receberão a progressão vertical serão publicadas e afixadas nos painéis de avisos existentes na Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

Art. 21 Os comprovantes de pós - graduação stricto-sensu e lato-sensu só serão considerados, para efeito de desenvolvimento na carreira, se obtidos em cursos ou programas vinculados à área de educação e emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Educação constituirá uma comissão paritária de avaliação de desempenho dos profissionais do quadro da

educação, com as seguintes competências:

I - elaborar as diretrizes da avaliação de desempenho para fins de progressão vertical na carreira;

II - analisar solicitações, em grau de recurso, de progressão vertical na carreira;

III - emitir parecer conclusivo sobre recursos interpostos referentes à avaliação negativa de desempenho.

Parágrafo Único - A comissão paritária de avaliação de desempenho dos profissionais do quadro da educação será composta por membros titulares e igual número de suplentes, a saber:

I - 04 representantes dos Sindicatos Locais Representativos dos Profissionais de Educação;

II - 02 representantes da Secretaria Municipal de Administração

III - 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO III
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 23 A qualificação profissional visa o aprimoramento permanente do ensino e o desenvolvimento na carreira, e será assegurada através de cursos de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 24 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento dos profissionais da educação de suas funções, computando - se o tempo de afastamento para todos os fins de direito e será concedida para freqüência a cursos de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas, de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas.

Art. 25 Cumprido o estágio probatório, o profissional da educação poderá, no interesse do ensino, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração para participar de curso, programa ou atividade de qualificação profissional, prorrogável mediante justificativa do requerente e a critério da Administração Municipal.

§ 1º O profissional da educação deverá prestar serviços à rede municipal de ensino pelo tempo equivalente ao do afastamento concedido nos termos do caput deste artigo.

§ 2º O não cumprimento da contraprestação de serviços assumida pelo profissional da educação implicará em ressarcimento aos cofres públicos da importância equivalente ao período em que não houve a referida contraprestação do serviço prevista no parágrafo anterior.

§ 3º Os critérios para liberação do profissional da educação serão objeto de regulamentação pelo Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DA REMUNERAÇÃO, DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

Art. 26 Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício no cargo, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos constante no ANEXO IV desta Lei.

§ 1º Os grupos ocupacionais serão desdobrados em padrões de vencimento escalonados em ordem crescente de algarismos romanos, a serem concedidos por meio de progressão vertical a que corresponde a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro de sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislação específica.

§ 2º (vetado)

I - (vetado)

Art. 27 Os vencimentos básicos previsto no ANEXO IV, correspondem ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, prevista no anexo I, conforme atribuições do seu cargo.

§ 1º As horas que excederem a carga horária estabelecida para o cargo, serão consideradas como extras, até o limite de 60 (sessenta) horas.

§ 2º A Administração Pública poderá adotar jornada especial de 12 x 36 horas, sendo 12 (doze) horas corridas de trabalho por 36(trinta e seis) horas corridas de descanso, respeitado a carga horária relativo ao cargo e o vencimento base.

§ 3º A Administração Pública poderá realizar a compensação das horas extras,até o limite estabelecido em Lei, com a concessão de folga ou redução de jornada em outro dia, observado o período máximo de 180(cento e oitenta) dias para a compensação.

Art. 28 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens, permanentes ou temporárias, de ordem pecuniária atribuídas por Lei ao servidor.

Art. 29 O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, conforme previsto no anexo III dessa lei, podendo optar pela vencimento do seu cargo original.

SEÇÃO V
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 30 Além do vencimento do cargo, o servidor poderá auferir os seguintes direitos e vantagens e benefícios de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas/MG:

I - Férias Regulamentares,

II - Férias-Prêmio,

III - Adicionais:

a) Adicional de Tempo de Serviço:
1) Triênio - Ao servidor estável no serviço público e ao efetivo, a cada período de 3(três) anos de exercício, terão direito ao adicional de 10% sobre seu vencimento, limitando-se a 10 (dez) triênios;
2) Trintenário - Ao completar trinta anos de serviço, ou antes, disto, se implementado o interstício necessário para a aposentadoria por tempo de serviço, o servidor estável no serviço público e o efetivo, terão direito ao adicional de 20% sobre a remuneração, desde que conte com no mínimo de vinte e cinco anos no Serviço Público Municipal de Sete Lagoas.
b) adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, conforme regulamentado por Lei.
c) por trabalho noturno.
d) adicional de Férias, conforme art.7º, inciso XVII da Constituição da República.

IV - gratificações:

a) pela participação em banca examinadora ou comissão de concurso público; conforme definido em Lei

b) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e do Município, desde que realizado fora do horário de trabalho; conforme definido em Lei.
c) décimo terceiro salário
d) pelo exercício como membro efetivo ou membro suplente em substituição ao membro efetivo, de comissões permanentes ou especiais de Licitação, desde que essa substituição processe pelo período de 30 (trinta) dias, com os seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento base:
1) 20% para o Presidente da Comissão Permanente ou Especial de Licitação; exceto quando o mesmo for Agente Político .
2) 10 % para os demais membros efetivos da Comissão, exceto se os membros forem Agentes Políticos.
e) por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inc. XVI, da Constituição Federal.
f) Gratificação de Desempenho - O servidor efetivo e o estabilizado no serviço público, terão direito anualmente a 50%(cinqüenta por cento) sobre seu vencimento base, desde que atendidos os requisitos abaixo:
1) Assiduidade;
2) Interesse e dedicação ao trabalho;
3) Qualidade de atendimento ao Cidadão;
4) Pontualidade.
g) Gratificação de Reconhecimento - Os servidores Inativos e Pensionistas terão direito anualmente, aos seguintes valores:
1) Para os que recebem remunerações até 2 salários mínimos o abono será de 84%(oitenta e quatro por cento) do salário mínimo vigente;
2) Para os que recebem remunerações acima de 2(dois) salários mínimos o abono será de 42%(quarenta e dois por cento) do salário mínimo vigente.
h) De Produtividade como contrapartida pela execução de metas individuais ou coletivas mínimas definidas para setores específicos, conforme definida em lei.
i) De incentivo á docência - adicional devido ao professor em regência de aula ou turma.

§ 1º O serviço noturno, prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor acrescido de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

§ 2º A hora de trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 3º A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Chefe da respectiva área de lotação do servidor e sua apuração será feita mediante anotação expressa em mecanismo de controle interno: manual, mecânico ou eletrônico.

§ 4º As gratificações tratadas nas alíneas "f" e "g" do inciso IV serão pagas anualmente, em duas parcelas sendo a primeira parcela no mês de junho e a segunda parcela no mês de dezembro; excepcionalmente no ano de 2.003, serão pagas de uma só vez no mês de dezembro.

§ 5º Alem do vencimento do cargo o servidor terá direito a auxilio funeral e diárias.

§ 6º (vetado)

I - (vetado)

Art. 31 As vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo titulo ou idêntico fundamento.

Art. 32 A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade far-se-ão através da perícia a cargo de médico do trabalho ou engenheiro do trabalho e de acordo com estabelecido na Lei Federal nº 7.369, de 20 de setembro de 1985, Decreto Federal nº 93.412, de 14 de outubro de 1986 e Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e demais Normas Reguladoras Federais.

Parágrafo Único - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles.

Art. 33 O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo no país, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo, mediante laudo pericial emitido por profissional competente.

Art. 34 O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas perigosas ou permanecer em área de risco, devidamente constatado através de Laudo Pericial por Profissional Habilitado perceberá adicional equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento base, mediante laudo pericial emitido por profissional competente.

Art. 35 O servidor designado para as funções gratificadas, além do vencimento de cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme ANEXO V desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

Art. 36 Os cargos abaixo relacionados terão direito a uma gratificação por função, e a título de incentivo à docência no caso de professor de educação básica I e II, na porcentagem determinada para cada cargo, calculada sobre o vencimento básico:

I - CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

a) Professor PEB I e PEB II - gratificação de 30%
b) Pedadogo - Gratificação de 50%;
c) Inspetor Escolar - Gratificação de 50%;
d) Técnico Superior de Ensino - Gratificação de 50%;
e) Instrutor de Oficina Pedagógica - Gratificação de 22 %;
f) Instrutor de Oficina de Artes - Gratificação de 10%;
g) Bibliotecária - Gratificação de 30%;
h) Nutricionista - Gratificação de 50%;
i) Psicólogo - Gratificação de 50%;
j) Assistente Social - Gratificação de 50%;
l) Auxiliar de Secretaria - Gratificação de 10%;
m) Assistente de Biblioteca - Gratificação de 10%;
n) Assistente de Turno - Gratificação de 10%;
o) Motorista - Gratificação de 50%;
p) Servente Escolar - Gratificação de 10%;

II - CARGOS COMISSIONADOS

a) Secretária Escolar I e II - Gratificação de 30%;
b) Coordenador de Cantina - Gratificação de 40%;
c) Coordenador Escolar - Gratificação de 50%;
d) Coordenador de Atividades Artísticas - Gratificação de 40%;
e) Diretor Escolar I e II - Gratificação de 50%
f) Vice-Diretor Escolar I e II - Gratificação de 50%

Art. 37 É considerado, para efeito de concessão da gratificação por função e do incentivo à docência, previstos no artigo anterior o tempo de serviço em que o Profissional da Educação encontrar - se nas seguintes situações:

I - liberação sindical;

II - licença maternidade ou paternidade;

III - licença saúde;

IV - luto;

V - férias-prêmio;

VI - eventualidade;

VII - doenças ocupacionais e

VIII - demais casos previstos em Lei.

SEÇÃO VI
DAS FÉRIAS

Art. 38 O período de férias anuais do titular de cargo da carreira será de:

I - 45 dias para o ocupante de cargo de Professor de Educação Básica I e II em exercício da docência, sendo que 30 (trinta) dias serão gozados no período de férias escolares e os 15 (quinze) dias restantes na forma de recessos, de acordo com o que dispuser o calendário escolar, observando-se as necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento de ensino.

II - 25 dias úteis para o ocupante de cargo de professor de educação básica I e II, quando em exercício de outras atividades ou funções, e de cargo das demais classes do quadro da educação.

Art. 39 As férias do titular de cargo da carreira em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias ou recessos escolares, de acordo com o calendário escolar de forma a atender às necessidades pedagógicas e administrativas do estabelecimento.

Art. 40 Independentemente de solicitação será pago aos profissionais da educação o adicional de 1/3 da remuneração correspondente às férias anuais.

Art. 41 Os períodos de férias anuais e de férias-prêmio são contados como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

SEÇÃO VII
DA CESSÃO DE PESSOAL

Art. 42 Cessão é o ato pelo qual o titular do cargo é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da Secretaria Municipal de Educação de Sete Lagoas.

§ 1º A cessão será concedida pelo prazo de até um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes e dar-se-á quando se tratar de:

I - instituições privadas sem fins lucrativos através de processo decorrente de convênio;

II - liberações previstas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município;

III - liberação para o exercício sindical, mantendo todos os direitos e vantagens do cargo, inclusive lotação no órgão de origem;

IV - prestação de serviço para o Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Alimentação Escolar e Conselho do FUNDEF.

§ 2º - A cessão para o exercício de atividades fora da área da educação ocorrerá sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação .

SEÇÃO VIII
DA LIVRE ORGANIZAÇÃO

Art. 43 É garantido aos profissionais do quadro da educação o direito à livre organização sindical, para defesa de seus direitos e interesses coletivos e/ou individuais, inclusive em questões judiciais e administrativas nos termos da Constituição da República e legislação específica.

Art. 44 É assegurado o direito de greve, nos termos da lei.

SEÇÃO IX
DO ESTÍMULO À QUALIFICAÇÃO E DO RECONHECIMENTO DO MÉRITO FUNCIONAL

Art. 45 Fica instituído o prêmio de destaque educacional, a ser concedido anualmente, através de concurso, ao servidor ou grupo de servidores que apresentarem projeto ou programa que inove métodos ou procedimentos educacionais que impliquem em melhoria da qualidade do Ensino Público Municipal.

§ 1º A premiação acima referida será concedida nas categorias administrativas, técnica, superior e operacional, ao primeiro trabalho melhor colocado em cada uma delas.

§ 2º O regulamento que regerá a premiação, inclusive os valores do Prêmio, será estabelecido pelo Poder Executivo.

§ 3º O Decreto com todas as regras e regulamentos, deverá ser divulgado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data definida para entrega dos projetos ou programas à Comissão Julgadora, designada pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 O primeiro provimento dos cargos de que se trata esta Lei dar- se-á com os titulares de cargos efetivos, atendidas as exigências contidas dos anexos I e VI desta Lei .

Art. 47 Os servidores do Quadro de Pessoal da Educação, da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas são regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei Complementar nº 79 de 09 julho de 2003, observando-se a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Lei.

Art. 48 Os atuais servidores não estáveis da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas admitidos em data anterior a 05/10/88, até que sejam aprovados em concurso público, integrarão o Quadro Suplementar do Município, cuja regulamentação será definida em Lei.

§ 1º - Será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

§ 2º As funções públicas criadas em decorrência do disposto no caput deste artigo extinguir-se-ão com a vacância.

Art. 49 O ingresso nas carreiras criadas por esta Lei para os servidores já estáveis e os efetivados na forma aqui prevista, dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação constante do ANEXO II desta Lei.

I - Sendo os vencimentos atuais, iguais ou inferiores ao proposto, deverá ser mantida a referência e o padrão será aquele correspondente

ao inicial do respectivo Grupo.

II - Sendo o vencimento atual, maior que o proposto, deverá ser mantido a referência, e o padrão será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento .

Art. 50 Aos atuais servidores efetivos e aos estabilizados da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas é garantido o direito de acesso aos padrões da progressão vertical, correspondentes, à capacitação e ao tempo de serviço comprovados

Art. 51 A partir da data de publicação desta lei, prevalecerão para fins de preenchimento efetivo e provisório os cargos e as vagas constantes no ANEXO I e ANEXO II, ficando extintos os cargos existentes anteriormente a esta Lei e não correlacionados nesses anexos.

Art. 52 Os profissionais efetivos do quadro da educação, incluindo os estáveis e aposentados serão posicionados na nova tabela de vencimento no padrão e em nível correspondentes ao seu cargo, respeitados os direitos adquiridos e habilitação mínima exigida.

Parágrafo Único - A tabela de vencimento básico deste Plano de Carreira encontra- se no ANEXO IV

Art. 53 O Poder Executivo Municipal, imediatamente após a publicação desta Lei, terá:

I - 60(sessenta) dias para promover o enquadramento dos atuais profissionais da educação, nos termos previstos nesta Lei e;

II - 60 (sessenta)dias para enviar à Câmara Municipal o Projeto de Lei do Estatuto do Magistério.

Art. 54 A data-base dos Profissionais do Quadro da Secretaria Municipal de Educação, para fins de revisão anual da Tabela de Vencimentos, será cada mês de maio, iniciando-se em maio de 2004.

Parágrafo Único - Os proventos de aposentadorias e pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios e/ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrente da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para concessão da pensão na forma da lei.

Art. 55 Os vencimentos do pessoal titular de cargo comissionado, função gratificada, quadro suplementar, serão reajustados de acordo com a data prevista no Artigo anterior desta Lei, e pelos mesmos índices dos servidores efetivos.

Art. 56 Nenhum Servidor Público Municipal, efetivo, estável ou do Quadro Residual, na ativa ou inativo poderá ter remuneração superior ao subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - O consultor da Secretaria Municipal de Educação não poderá ter remuneração maior que o Secretário da pasta.

Art. 57 Os ocupantes de cargo de magistério e de cargo administrativo em exercício no Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, na data de publicação desta lei poderão optar pelo retorno à origem ou permanecer na situação atual até que complete os requisitos exigidos para a aposentadoria.

Art. 58 (vetado)

Art. 59 A Secretaria Municipal de Educação terá o prazo até 31 de dezembro de 2003 para que adote as providências a dar cumprimento às prescrições contidas no § 1º do art. 15 desta Lei.

Art. 60 São Partes integrantes desta Lei, os Anexos I,II,III,IV,V e VI.

Art. 61 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações constantes nos orçamentos anuais vigentes, suplementadas na forma da lei, se necessário.

Art. 62 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2.003.

Art. 63 Ficam revogados o artigo 6º da Lei nº 2172 de 04/02/78; Lei nº 2700 de 30/03/81, Leiº 2728 de 19/06/81, Lei nº 2911 de 25/02/82, Lei nº 3744 de 13/03/87, Lei nº 4485 de 17/01/92, Lei nº 4557 de 17/06/92, Lei nº 4700 de 20/05/93, Lei nº 4796 de 14/01/94, Lei nº 4889 de 28/09/94, Lei nº 4931 de 15/11/94, Lei nº 4999 de 29/05/95, o inciso III do art. 5º da Lei nº 5472 de 20/11/97, o inciso III do art. 3º da Lei nº 5614 de 03/07/98, as alíneas A e C do inciso II do artigo 6º da Lei nº 6029 de 31/12/1999, Lei nº 6077 de 18/02/00, Lei nº 6078 de 18/02/00, Lei 4900/94, Lei 6.624.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 04 de setembro de 2003.

RONALDO CANABRAVA
Prefeito Municipal

ALUÍSIO BARBOSA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

CIBELE REGINA DE MOURA CALAZANS
Secretária Municipal de Educação

ELIZABETH DAS GRAÇAS ABREU E SILVA
Procuradora Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei Complementar nº 15/2003 de autoria do Poder Executivo) ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	GRUPO					OPERACIONAL	
CARGA HORÁRIA	TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL			
1	11	12	SEMANAIS	SERVIÇOS GERAIS		40 HORAS	AUXILIAR DE
35 HORAS	MOTORISTA		7	9	16	SEMANAIS	
40 HORAS	VIGIA		56	109	165	SEMANAIS	
27:30 HORAS	SERVENTE ESCOLAR		298	152	450	SEMANAIS	
			SERVENTE ESCOLAR				
25 HORAS	INSTRUTOR DE		1	5	6	SEMANAIS	OFICINA DE ARTES

	GRUPO					ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA	TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
20 H. SEMANAIS	TELEFONISTA	1	1	2
25 H. SEMANAIS	ASSISTENTE DE TURNO	44	51	95
27:30 H. SEMANAIS	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	1	3
30 H. SEMANAIS	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO		2	2
30 H. SEMANAIS	ALMOXARIFE		2	2
27:30 H. SEMANAIS	COORDENADOR DE BOLSA DE ESTUDO	1	1	2

	GRUPO TÉCNICO			
CARGA HORÁRIA	TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
25 H. SEMANAIS	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	33	74	107
25 H. SEMANAIS	AUXILIAR DE SECRETARIA	111	119	230
30 H. SEMANAIS	TÉCNICO DE BIBLIOTECA	3	27	30
30 H. SEMANAIS	TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO	2	6	8
30 H. SEMANAIS	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	5	9	14
20 H. SEMANAIS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)	609	186	795
25 H. SEMANAIS	INSTRUTOR DE OFICINA PEDAGOGICA		40	40
20 H. SEMANAIS	TRADUTOR BRAILLE		2	2
20 H. SEMANAIS	INTERPRETE DE LIBRAS		2	2

	GRUPO NÍVEL SUPERIOR			
CARGA HORÁRIA	TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
20 H. SEMANAIS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II)	97	208	305
25 H. SEMANAIS	PEDAGOGO	96	50	146
27:30 H. SEMANAIS	BIBLIOTECÁRIO	3	2	5
20 H. SEMANAIS	PSICÓLOGO		2	2
20 H. SEMANAIS	NUTRICIONISTA		2	2
35 H. SEMANAIS	INSPETOR ESCOLAR	5		5
20 H. SEMANAIS	ASSISTENTE SOCIAL		2	2
35 H. SEMANAIS	TÉCNICO SUPERIOR DE ENSINO	3	14	17
20 H. SEMANAIS	FONOAUDIÓLOGO		2	2

ANEXO II
NOVAS DENOMINAÇÕES

CARGO ATUAL	VAGAS	GRAU DE INSTRUÇÃO	NOVA DENOMINAÇÃO	VAGAS	*
RECEPCIONISTA	2	ENSINO FUNDAMENTAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	ENSINO MÉDIO
ASSIST.TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	ENSINO MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO		
INST. DE TRABALHOS MANUAIS	6	MAGISTÉRIO OU CERTIFICADO DE COMPROVAÇÃO DE ÓRGÃOS	INST. DE OFICINA DE ARTES	6	ENSINO FUNDAMENTAL
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO I	8	ENSINO MÉDIO	TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO	8	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO II	14	ENSINO MÉDIO	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	14	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO SUPERIOR DE ENSINO II	2	SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR DE ENSINO I	17	SUPERIOR
TÉCNICO SUPERIOR DE	15	SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR DE		SUPERIOR

ENSINO I			ENSINO I		

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais					
TÍTULO	PADRÃO DE VENCIMENTO	TURMAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO
SECRETÁRIO ESCOLAR I	E3	6 A 15	ENSINO MÉDIO	R$ 323,50	30%
SECRETÁRIO ESCOLAR II	E5	ACIMA 15	ENSINO MÉDIO	R$ 338,50	30%
COORDENADOR DE CANTINA	E1	CAIC	ENSINO FUNDAMENTAL	R$ 290,00	40%
COORDENADOR DE ATIV. ARTISTICAS	E6	CAIC	ENSINO FUNDAMENTAL	R$ 360,00	40%
DIRETOR ESCOLAR I	E10	6 A 15	DE 5ª A 8ª SERIE - CURSO SUPERIOR, DE 1ª A 4ª SERIE - ENSINO MÉDIO/MAGISTERIO PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR	R$ 587,00	50%
DIRETOR ESCOLAR II	E11	ACIMA 15		R$ 654,00	50%
VICE-DIRETOR ESCOLAR II (DOIS TURNOS)	E9	ACIMA DE 15		R$ 507,00	50%
VICE-DIRETOR ESCOLAR I (DOIS TURNOS)	E8	6 A 15		R$ 426,00	50%

CARGA HORÁRIA: 25 HORAS SEMANAIS					
TÍTULO	PADRÃO DE VENCIMENTO	TURMAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO
COORDENADOR ESCOLAR	E7	ATÉ 05 TURMAS	DE 5ª A 8ª SERIE - CURSO SUPERIOR, DE 1ª A 4ª SERIE - ENSINO MÉDIO/MAGISTERIO PREFERENCIALMENTE CURSO SUPERIOR	R$ 400,00	50%
VICE-DIRETOR ESCOLAR II (UM TURNO)	E4	ACIMA DE 15		R$ 327,00	50%
VICE-DIRETOR ESCOLAR I (UM TURNO)	E2	6 A 15 TURMAS		R$ 320,00	50%

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO TÉCNICO									
					PADRÃO				
					5%	10%	15%	20%	
CARGO	REFERENCIA	VENCIMENTO BASE	I	II	III	IV	V		GRATIFICAÇÃO
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	EFI	280,00	280,00	294,00	308,00	322,00	336,00		10%
AUXILIAR DE SECRETARIA	EFI	280,00	280,00	294,00	308,00	322,00	336,00		10%
TÉCNICO DE BIBLIOTECA	EFI	380,00	380,00	399,00	418,00	437,00	456,00		-
TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO	EFV	380,00	380,00	399,00	418,00	437,00	456,00		-
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	EFIV	380,00	380,00	399,00	418,00	437,00	456,00		-
PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)	EFIII	320,00	320,00	336,00	352,00	368,00	384,00		30%
INSTRUTOR DE OFICINA PEDAGOGICA	EFII	312,50	312,50	328,13	343,75	359,38	375,00		22%
TRADUTOR BRAILLE	EFIII	320,00	320,00	336,00	352,00	368,00	384,00		30%
INTERPRETE DE LIBRAS	EFIII	320,00	320,00	336,00	352,00	368,00	384,00		30%

GRUPO OPERACIONAL									
					PADRÃO				
					5%	10%	15%		
CARGO	REFERENCIA	VENCIMENTO BASE	I	II	III	IV			GRATIFICAÇÃO
AUXILIAR DEC SERVIÇOS GERAIS	EFII	275,00	275,00	288,75	302,50	316,25			-
SERVENTE ESCOLAR	EFI	265,00	265,00	278,25	291,50	304,75			10%
MOTORISTA	EFII	290,00	290,00	304,50	319,00	333,50			50%
VIGIA	EFI	265,00	265,00	278,25	291,50	304,75			-

INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTES	EFIII	300,00	300,00	315,00	330,00	345,00		10%	

GRUPO ADMINISTRATIVO									
					PADRÃO				
					5%	10%	15%		
CARGO	REFERENCIA	VENCIMENTO	I	II	III	IV		GRATIFICAÇÃO	
BASE									
TELEFONISTA	EFI	265,00	265,00	278,25	291,50	304,75		-	
ASSISTENTE DE TURNO	EFI	265,00	265,00	278,25	291,50	304,75		10%	
AGENTE ADMINISTRATIVO	EFIII	290,00	290,00	304,50	319,00	333,50		-	
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	EFII	275,00	275,00	288,75	302,50	316,25		-	
ALMOXARIFE	EFIV	320,00	320,00	336,00	352,00	368,00		-	
COORDENADOR DE BOLSA DE	EFIV	320,00	320,00	336,00	352,00	368,00		-	ESTUDO

GRUPO TÉCNICO SUPERIOR									
					PADRÃO				
					5%	10%	15%	20%	
CARGO	REFERENCIA	VENCIMENTO	I	II	III	IV	V	GRATIFICAÇÃO	
BASE									
PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA	EFIII	441,80	441,80	463,89	485,98	508,07	530,16	30%	(PEBII)
PEDAGOGO	EFII	404,00	404,00	424,20	444,40	464,60	484,80	50%	
INSPETOR ESCOLAR	EFV	500,00	500,00	525,00	550,00	575,00	600,00	50%	
TÉCNICO SUPERIOR DE ENSINO	EFIV	470,00	470,00	493,50	517,00	540,50	564,00	50%	
BIBLIOTECÁRIO	EFII	404,00	404,00	424,20	444,40	464,60	484,80	30%	
NUTRICIONISTA	EFII	404,00	404,00	424,20	444,40	464,60	484,80	50%	
PSICOLOGO	EFI	370,00	370,00	388,50	407,00	425,50	444,00	50%	
ASSISTENTE SOCIAL	EFI	370,00	370,00	388,50	407,00	425,50	444,00	50%	
FONOAUDIÓLOGO	EFI	370,00	370,00	388,50	407,00	425,50	444,00	50%	

ANEXO V
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES DE RECRUTAMENTO LIMITADO - 40 horas semanais	
TÍTULO	PADRÃO VENCIMENTO
Chefe de Divisão	Inicial do cargo do servidor + 100%
Chefe de Seção	Inicial do cargo do servidor + 75%

ANEXO VI
PROGRESSÃO VERTICAL

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - Código: GTEFIII

ATRIBUIÇÕES
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola;
- estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos;
- informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola;
- executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola;
- exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas;
- participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Nível médio de Magistério
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades de acordo com a proposta política-pedagógica da escola.
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza da escola
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: responsabilidade direta pela segurança dos alunos dentro da sala de aula e da escola
Responsabilidade/Supervisão: executa supervisão direta sobre o aprendizado dos alunos

Ambiente de Trabalho: normal

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - Código: GTSEFIII
ATRIBUIÇÕES
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola;
- estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos;
- informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola;
- executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola;
- exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas;
- participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma

Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades de acordo com a proposta política-pedagógica da escola.
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza da escola
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: responsabilidade direta pela segurança dos alunos dentro da sala de aula e da escola
Responsabilidade/Supervisão: executa supervisão direta sobre o aprendizado dos alunos
Ambiente de Trabalho: normal

PEDAGOGO - Código: GTSEFII
ATRIBUIÇÕES
- Participar do planejamento do trabalho político-pedagógico junto ao coletivo de professores;
- coordenar o processo pedagógico no cotidiano da escola articulando as ações e relações entre escola e comunidade;
- observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
- coordenar no âmbito da escola, as atividade de planejamento e avaliação profissional;
- estabelecer estratégias de assessoria a professores que dela necessitem;
- estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Educacional e de escola, nos aspectos administrativos, pedagógicos, financeiros, de pessoal e de recursos físicos e materiais;
- sistematizar as descrições da prática pedagógica da escola;
- participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- participar do processo de elaboração e atualização do regimento escolar;
- desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico da escola;
- coordenar o processo pedagógico no cotidiano da escola como articulador das relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;
- estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações da escola;
- sistematizar as descrições da prática pedagógica da escola;
- participar do processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar;
- participar do acompanhamento dos alunos juntamente com os professores da escola e com as famílias;
- participar das atividades do conselho de classe;
- exercer atividades de apoio à docência, especialmente como articulador das atividades de planejamento, construção, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico da escola.

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Planeja e coordena as atividades de acordo com a proposta política-pedagógica da escola.
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza da escola
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: responsabilidade direta pela segurança dos alunos dentro da sala de aula e da escola
Responsabilidade/Supervisão: executa supervisão direta sobre o aprendizado dos alunos e trabalho dos Professores e profissionais da escola
Ambiente de Trabalho: normal

PSICÓLOGO ESCOLAR - Código: GTSEFI
ATRIBUIÇÕES
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- coordenar, assessorar e avaliar os programas e projetos educacionais;
- prestar assessoria técnica às escolas ;
- planejar, coordenar, executar e auxiliar planos, projetos de desenvolvimento de pessoal da educação;
- exercer atividades de orientação, supervisão aos profissionais das escolas;
- utilizar técnicas e métodos da psicologia do campo da educação e no âmbito escolar;
- aplicar estudos e pesquisas no campo da psicologia educacional;
- desenvolver atividades para melhoria das relações dinâmicas do ambiente escolar;
- desenvolver atividades definidas pelo projeto político-pedagógico das escola e de sua área de atuação;
- desenvolver atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Planeja e coordena as atividades de acordo com a proposta política-pedagógica da escola.
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza da escola

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: responsabilidade direta pela segurança dos alunos dentro da sala de aula e da escola
Responsabilidade/Supervisão: executa supervisão direta sobre o aprendizado dos alunos e trabalho dos Professores e profissionais da escola
Ambiente de Trabalho: normal

FONOAUDIÓLOGO - Código: GTSEFI
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer estratégias de assessoria à professores que dela necessitem;
- executar trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- coordenar, programar, orientar trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- dar pareceres fonoaudiológicos na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- desenvolver outras atividades correlatas

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Trabalho de prevenção e acompanhamento da na área de fonoaudiologia.
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza da escola
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: responsabilidade direta pela saúde de professores e alunos.
Responsabilidade/Supervisão: executa supervisão direta sobre o estado de saúde de professores e alunos
Ambiente de Trabalho: normal

ASSISTENTE SOCIAL - Código: GTSEFI
ATRIBUIÇÕES
- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações, programas e projetos da área de assistência social;
- Fazer encaminhamento para tratamento;
- Desenvolver atividades e competências específicas do Assistente Social;
- Realizar estudos e pesquisas, buscando o conhecimento de cada comunidade, para que a oferta de serviços sejam reais à necessidade da população;
- Participar de reuniões e discussões com equipe multiprofissional;
- Planejar, executar e avaliar projetos e acompanhar grupos de orientação comunitária;
- Desenvolver atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: normal
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal pelas pessoas com quem tem contato direto
Responsabilidade/Supervisão: executa supervisão direta sobre o estado de saúde de professores e alunos
Ambiente de Trabalho: normal, sujeito a trabalho externo

NUTRICIONISTA - Código: GTSEFII
ATRIBUIÇÕES
- Orientar as escolas sobre noções de higiene alimentar;
- elaborar cardápio escolar;
- planejar, executar e avaliar cursos de treinamento;
- dar assistência às cantineiras na preparação do cardápio da merenda escolar;
- analisar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos;
- orientar na organização e manutenção do depósito de alimentos;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: normal
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações sigilosas relativas aos pacientes
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial com relação à vida dos pacientes
Responsabilidade/Supervisão: executa supervisão direta sobre equipes de trabalho
Ambiente de Trabalho: normal

BIBLIOTECÁRIO - Código: GTSEFII
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar o planejamento, funcionamento e avaliação das atividades da Biblioteca Central;
- orientar, capacitar e avaliar o Técnico de Biblioteca;
- orientar a organização e funcionamento das bibliotecas escolares;
- executar atividades específicas de Biblioteconomista ;
- desenvolver atividades correlatas .

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Organização e funcionamento das Bibliotecas escolares
Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e livros que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação as atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

TÉCNICO SUPERIOR DE ENSINO I - Código: GTSEFIV
ATRIBUIÇÕES
- Elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar estratégias de implementação e monitoramento de diretrizes para todos os níveis e modalidades de ensino;
- participar da definição da política de formação dos professores da Educação Básica;
- consolidar, por meio da política pedagógica, o processo de democratização da Rede Municipal de Ensino;
- atuar de forma articulada com outros órgãos, instâncias e níveis de Governo, na implementação e consolidação da política pedagógica do município para a Educação Básica;
- criar e manter espaços de discussão e interlocução intersetorial na implementação e consolidação da Política Municipal de Educação Básica;
- reproduzir e veicular textos informativos;
- promover fóruns e encontros;
- desenvolver outras atividades correlatas .

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Participa da definição da política de formação dos professores da Educação Básica e do processo de democratização da Rede Municipal de Ensino;
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

INSPETOR ESCOLAR - Código: GTSEFV
ATRIBUIÇÕES
- Orientar e acompanhar os estabelecimentos de ensino na aplicação da legislação vigente ;
- coordenar, orientar e controlar a execução das atividades básicas de criação, organização, reorganização e encerramento de atividades dos estabelecimentos de ensino;
- orientar e analisar calendários, plano curricular e regimento das escolas;
- visitar as escolas para verificar e orientar no trabalho de escrituração escolar;
- orientar e analisar juntamente com o Departamento de Dinâmica Escolar o quadro informativo de turmas e alunos e Plano Curricular;
- interagir com a equipe pedagógica a fim de assegurar o bom funcionamento da escola, tanto administrativo como psicopedagógico.
- ratificar a elaboração e acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
- assegurar a regularidade do funcionamento da escola, em todas os seus aspectos;
- orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas no âmbito de sua área de atuação;
- responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas e Órgão Central;
- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Educacional;
- exercer outras atribuições previstas nesta Lei e no Regimento Escolar e no projeto político-pedagógico da escola.

Especificações:
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza burocrática e complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

AUXILIAR DE SECRETARIA - Código: GTEFI
ATRIBUIÇÕES
- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- responder pelo expediente da secretaria da escola;
- organizar e manter atualizados os serviços de escrituração escolar;
- redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- executar e aplicar as normas administrativas;
- exercer atividades de suporte administrativo-pedagógico;
- organizar e manter o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções, comunicados e outros de acordo com a legislação vigente;
- atender as solicitações de fornecimento de dados do estabelecimento;
- executar atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;
- organizar e manter atualizado os registros funcionais e individuais dos servidores da escola;
- executar outras atividades que por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza burocrática e complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

TRADUTOR BRAILLE - Código: GT
ATRIBUIÇÕES
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- transcrever para o Braille o material didático-pedagógico necessário ao aluno;
- ensinar o Braille ao aluno deficiente visual;
- traduzir para a escrita alfabética o material elaborado e escrito pelo aluno (quando necessário);
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- colaborar com atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- orientar outros professores e/ou profissionais no tratar o deficiente visual;
- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos direcionados ao deficiente visual;
- desempenhar outras atividades correlatas e/ou atividades definidas pelo projeto político-pedagógico da escola.

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de acordo com plano político-pedagógico da escola
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

INTÉRPRETE DE LIBRAS E LINGUAGEM DE SINAIS - Código: GT
ATRIBUIÇÕES
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- traduzir e interpretar o conteúdo disciplinar transferindo - o para a linguagem de sinais;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- colaborar com as atividades de articulação da escola, com a família e a comunidade;
- orientar outros professores e/ou profissionais no trato ao deficiente auditivo;
- interpretar o conteúdo da fala do surdo para o ouvinte;
- ensinar a linguagem de sinais ao surdo e ao ouvinte;
- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos direcionados ao portador de deficiência auditiva;
- desenvolver outras atividades correlatas e/ou atividades definidas pelo projeto político-pedagógico da escola.

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de acordo com plano político-pedagógico da escola
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA - Código: GTEFI
ATRIBUIÇÕES
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- organizar, manter e disponibilizar o arquivo da biblioteca e videoteca;
- programar e efetuar controle de empréstimos de materiais do acervo de multimídia;
- auxiliar no desenvolvimento das atividades na biblioteca;
- auxiliar na operação de equipamentos tecnológicos;
- zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca;
- orientar consulentes em pesquisas;
- dar suporte às atividades pedagógicas articuladas ao trabalho do professor e outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico da escola

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas necessárias à organização e trabalhos da biblioteca
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e livros que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

TÉCNICO DE BIBLIOTECA - Código: GTEFI
ATRIBUIÇÕES
- Classificar, catalogar, guardar, conservar livros, gravuras, folhetos, jornais e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- definir normas, orientar, fornecer informações sobre o funcionamento da biblioteca;
- cadastrar e organizar fichários de usuários;
- relacionar livros, revistas e outros não existentes na biblioteca e procurados por usuários para consulta ou empréstimo, ou para futura aquisição;
- orientar, estimular e assistir na pesquisa aos usuários;
- desenvolver com grupos de alunos atividades de construção de texto, recitais de poesias, contar histórias e pequenas dramatizações;
- desenvolver outras atividades correlatas

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas necessárias à organização e trabalhos da biblioteca
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e livros que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

TÉCNICO EM EDUCACÃO - Código: GTEFIV
ATRIBUIÇÕES
- Realizar trabalhos técnico-pedagógicos do âmbito de sua competência que subsidiem ações da Secretaria Municipal de Educação;
- prestar apoio técnico-pedagógico quando solicitado;
- responsabilizar-se pela divulgação e realização de eventos pedagógicos e culturais;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichário, livros e outros documentos de ordem pedagógica;
- registrar e consolidar dados administrativos - pedagógicos para declaração de informações;
- participar de reuniões pedagógicas, fazendo registro das mesmas;
- visitar escolas com a finalidade de auxiliar o processo pedagógico;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e pedagógicas
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

TÉCNICO ORCAMENTÁRIO - Código: GTEFV
ATRIBUIÇÕES
- Planejar e executar em parceira com a Secretaria Estadual de Educação o cadastro e censo escolar;
- coordenar ações que visem ampliar, dinamizar e racionalizar o sistema de informação da Secretaria Municipal de Educação;
- proceder ao cadastramento do patrimônio físico, relativo aos prédios escolares, subsidiando as ações de conservação, manutenção, reforma, ampliação e adequação;
- acompanhar e cadastrar o consumo de água, luz e telefone das unidades escolares, verificando eventuais distorções;
- participar das discussões do Orçamento e emitir pareceres sobre as obras do Orçamento;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

INSTRUTOR DE OFICINA PEDAGÓGICA- Código: GTEFII
ATRIBUIÇÕES
- Auxiliar o professor no treinamento do aluno para o desenvolvimento de habilidades específicas no âmbito da sua capacitação profissional;
- acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e/ou definidas pelo projeto político-pedagógico da escola;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e pedagógica
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTES- Código: GTOEFIII
ATRIBUIÇÕES
- Promover trabalhos manuais utilizando métodos e equipamentos próprios;
- orientar alunos na confecção de trabalhos manuais segundo métodos e normas de acordo com a política pedógica estabelecida;

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e pedagógica
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza
Ambiente de Trabalho: normal

ALMOXARIFE - Código: GAEFIV
ATRIBUIÇÕES
- Responsabilizar- se pelo almoxarifado e zelar pelo bom estado de conservação de materiais, mercadorias e bens sob sua guarda;
- registrar e elaborar relatório mensal do movimento do almoxarifado;
- coordenar e exercer o controle de entrada e saída de materiais e equipamentos;
- orientar os funcionários no exercício de suas atribuições;
- fazer balancete semestral do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
- acompanhar, catalogar materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- identificar, classificar e codificar os materiais após seu recebimento;
- desenvolver outras atividades correlatas

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza e materiais que constam do almoxarifado
Ambiente de Trabalho: normal

ASSISTENTE DE TURNO - Código: GAEFI
ATRIBUIÇÕES
- acompanhar o movimento dos alunos na ausência do professor dentro e fora da sala de aula;
- divulgar avisos e atividades programadas pela escola;
- colaborar na distribuição da merenda;
- controlar a entrada e saída de alunos;
- cooperar com as atividades docentes;
- orientar as atividades recreativas dos alunos (recreio);
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que organiza e materiais que manuseia
Ambiente de Trabalho: normal

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - Código: GAEFII
ATRIBUIÇÕES
- Auxiliar as atividades relativas à recepção, estocagem e distribuição de materiais da Secretaria Municipal de Educação;
- carregar e descarregar volumes e remanejar material de consumo, permanente e equipamentos diversos;
- acondicionar, quando necessário, material para distribuição facilitando a sua movimentação;
- controlar a entrada e saída de materiais;
- identificar, classificar e codificar os materiais após seu recebimento;
- participar de reuniões, grupos de discussões e outros quando solicitado;
- manter registro atualizado de entrada e saída de materiais;
- auxiliar em todas as atividades do almoxarifado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática
Esforço Físico: constante
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia e permanecem arquivados no Almoxarifado
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que realiza e materiais que manuseia
Ambiente de Trabalho: normal

SERVENTE ESCOLAR - CÓDIGO: G0EFI
ATRIBUIÇÕES
- Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- cuidar de jardins, pátios e parques da unidade escolar;

- conservar, preparar, servir lanches e merenda escolar;
- auxiliar no atendimento dos alunos;
- receber o material de limpeza e merenda escolar, conferi-los, acondicioná-los adequadamente em local apropriado;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Especificações:
Escolaridade: Alfabetizado
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza simples e recebe instruções e supervisão constante
Esforço Físico: constante
Esforço Mental: normal
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma
Ambiente de Trabalho: conforme as tarefas que executar está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis, corre risco de acidentes e necessita usar equipamentos de segurança

---

VIGIA - CÓDIGO: G0EFI
ATRIBUIÇÕES
- Manter e conservar o patrimônio público;
- exercer vigilância da unidade escolar, percorrendo periodicamente pontos estratégicos, coibindo qualquer ação que possa representar riscos ao patrimônio;
- coibir com educação e eficiência todas as circunstâncias que venham a trazer riscos para servidores e usuários;
- providenciar atendimento imediato às situações emergenciais, comunicando ocorrências à chefia e/ou à polícia, quando necessário;
- obedecer normas de controle de serviços do órgão, visando maior segurança;
- executar outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Alfabetizado
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras de guarda e inspeção de natureza simples
Esforço Físico: contínuo, permanece a maior parte do tempo em pé e em alerta
Esforço Mental: normal
Esforço Visual: normal
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: total
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma
Ambiente de Trabalho: sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CÓDIGO: G0EFII
ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas;
- auxiliar nos serviços simples de escritório;
- encaminhar visitantes e prestar- lhes informações;
- controlar e registrar entregas e recebimentos de documentos;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Alfabetizado
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: normal
Esforço Visual: normal
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: eventual
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma
Ambiente de Trabalho: normal

MOTORISTA - CÓDIGO: G0EFII
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir ônibus e outros veículos similares municipais, acionando seus comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou a longa distância;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:
Escolaridade: Alfabetizado
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria, recebe instruções do superior imediato
Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado
Esforço Mental: normal
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: pelo veículo, equipamento e ferramenta que utiliza
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, obedecendo as normas de segurança
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma
Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança

---

TELEFONISTA - CÓDIGO: GAEFI
ATRIBUIÇÕES
- Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer

comunicações internas, locais ou interurbanas;
- desempenhar outras tarefas correlatas.
Especificações:
Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos e burocráticos, com iniciativa própria, recebe instruções do superior imediato
Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, com permanente esforço auditivo
Esforço Mental: normal
Esforço Visual: normal
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos que manuseia
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma
Ambiente de Trabalho: normal

AGENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: GAEFIII
ATRIBUIÇÕES
- Executa serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia e/ou digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Datilografar e/ou digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados;
- Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, quando fugir a sua competência;
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solicitando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência;
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle;
- Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento;
- Organizar e controlar o estoque de materiais, receber e atender requisições, verificar necessidade de reposição, emitir pedidos de compras, registrar entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque;
- Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
- Operar micro computadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal de Sete Lagoas;
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

Especificações:
Escolaridade: Nível Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientações e supervisão do superior imediato
Esforço Físico: nenhum
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: normal
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma
Ambiente de Trabalho: normal de escritório

COORDENADOR DE BOLSA DE ESTUDO - Código: GAEFIV
ATRIBUIÇÕES
- Catalogar mediante fichário e pesquisa social os mais interessados e necessitados, fazendo a devida triagem através de seleção para concessão de bolsas;
- Manter e catalogar todas as bolsas de estudos fornecidas através de convênios, firmas e etc;
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Nenhuma
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática
Esforço Físico: constante
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais que manuseia e permanecem arquivados no Almoxarifado
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: eventual em relação às atividades que realiza e materiais que manuseia
Ambiente de Trabalho: normal