



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 2173 DE 10 DE JUNHO DE 2008

DISPÕES SOBRE O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO E PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE CANÁPOLIS MG

A Câmara Municipal de Canápolis, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, em seu nome promulgo a Seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta lei, o Estatuto do Magistério e Plano de Cargos e Carreira dos Servidores do Magistério Público Municipal de Canápolis.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo público do Magistério da Prefeitura Municipal;

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

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

IV – Cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia, assessoramento e destinado, preferencialmente, a servidores do Magistério nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

V – Função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

VI – Função de confiança – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

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

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

IX – Quadro de pessoal – o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

X – Matriz de vencimentos – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

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

XII – Grau de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado horizontalmente e disposto em ordem alfabética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SEÇÃO I DA CARREIRA

Art. 3º - Ficam instituídas, na forma desta lei, as seguintes classes de Cargos dos Profissionais de Educação Básica, lotados no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação que integram o Grupo de Atividades de Educação Básica do Poder Executivo:

I - Professor de Educação Básica I e II - PEB I e II;

II - Especialista de Educação Básica - EEB
(Supervisor, Orientador);

III - Analista de Educação Básica - AEB
(Psicólogo, Nutricionista);

IV - Assistente Técnico de Educação Básica - ATB

(Administrador de Creche, Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria e Bibliotecário);

V - Assistente de Educação Básica - ASEB

(Auxiliar de Biblioteca);

VI - Auxiliar de Serviços da Educação Básica - ASB

(Auxiliar de Creche, Auxiliar de Assistente de Alunos, Servente Escolar, Vigilante e Motorista);

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão da classe de:

I - Diretor de Escola de Educação Básica I, II, III e IV;

II - Assessor Especial de Secretaria.

§ 2º - A classe de Cargos instituídas no "caput" deste artigo e o número de cargos de cada uma delas são os constantes no Anexo I.

§ 3º - Para os efeitos desta lei considera-se:

I - Grupo de atividades - o conjunto de carreiras agrupadas segundo sua área de atuação;

Art. 4º - A educação pública no Município será exercida em consonância com os planos, programas e projetos desenvolvidos pelos órgãos e pelas entidades a que se refere este artigo e abrange as atividades de docência, apoio pedagógico, assistência ao educando, apoio administrativo, apoio técnico-pedagógico, apoio técnico-administrativo, direção, assessoramento, acompanhamento e normatização do sistema educacional.

Art. 5º - O ocupante do cargo de carreira instituída por esta Lei atuará:

I - O Especialista de Educação Básica e o Analista de Educação Básica na Secretaria Municipal de Educação;

II - O Assistente Técnico de Educação Básica, o Assistente de Educação Básica e o Auxiliar de Serviços da Educação Básica nas Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação;

III - O Professor de Educação Básica o Especialista de Educação Básica nas Unidades Escolares.

Art. 6º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta lei nos quadros de pessoal dos órgãos e das entidades a que se refere o art. 5º será definida em decreto e fica condicionada à anuência das entidades envolvidas e à aprovação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e, observado o interesse da Administração

Art. 7º - A estruturação das carreiras dos Profissionais da Educação Básica tem como fundamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

I – A valorização do profissional da educação, observados:

- a- a unicidade do regime jurídico;
- b- o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- c- a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
- d- a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e o nível em que o servidor esteja posicionado na carreira.

II – A humanização da educação pública, observada a garantia de :

- a- oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III - O atendimento ao Plano Municipal Decenal de Educação Pública Municipal, e, em cada unidade escolar, aos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

IV – A avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.

Art. 8º - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidor entre os órgãos e as entidades educacionais do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira;

Parágrafo Único – A transferência de servidor nos termos do “caput” deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor for transferido, nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

SEÇÃO II DO INGRESSO

Art. 9º - O ingresso em cargo de carreira instituída por esta lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no primeiro grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

Art. 10 – O ingresso do servidor na carreira do magistério dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

Art. 11 – Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para avaliação do desempenho no cargo.

Art. 12 - O ingresso em cargo de carreira de que trata esta lei ocorrerá nos níveis mencionados a seguir e dependerá de comprovação mínima de:

I – para a carreira de Professor de Educação Básica– PEB:

- a) - habilitação específica obtida em curso de magistério de nível médio de escolaridade, para ingresso no nível I;
- b) - habilitação específica obtida em curso superior em licenciatura plena, Pedagogia e/ou Normal Superior, para ingresso no nível I;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II – para a carreira de Especialista de Educação Básica – EEB:

- a) - habilitação específica em supervisão pedagógica ou orientação educacional obtida em curso superior de Pedagogia ou especialização em Pedagogia com licenciatura em área específica, conforme Edital, para ingresso no nível I;

III – para a carreira de Analista de Educação Básica – AEB:

- a) - habilitação de nível superior, com graduação específica em Psicologia e/ou Nutrição, e registro em órgão de classe, quando este for exigido por lei, para ingresso no nível I, na forma de regulamento e conforme Edital;

IV – para a carreira de Assistente Técnico de Educação Básica – ATB:

- a) - formação de nível médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de informática, nos termos do Edital, para ingresso no nível I.

V – para a carreira de Assistente Educação Básica – ASEB:

- a) - formação de nível médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de informática, nos termos do Edital, para ingresso no nível I.

VI- para a carreira de Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB:

- a) - conclusão do ensino fundamental, conforme Edital, para ingresso no nível I;

Art. 13 – O concurso público para ingresso nas carreiras dos Profissionais de Educação Básica será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo Único – As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicados em Edital, que conterá tendo em vista as especificidades das atribuições do cargo, no mínimo:

I – o número de vagas existentes;

II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV – os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;

V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI – os requisitos para a inscrição, com exigência mínima de comprovação pelo candidato;

a- de nacionalidade brasileira;

b- de idade mínima de dezoito anos;

c- de estar no gozo dos direitos políticos;

d- de estar em dia com as obrigações militares;

VII – a escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;

VIII – a carga horária de trabalho;

IX – o vencimento básico do cargo.

Art. 14-Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

§ 1º - O prazo de validade do concurso será de até dois anos, contados a partir da data de sua homologação prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º - Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado deverá comprovar:

I – cumprimento dos requisitos constantes nos incisos VI e VII do parágrafo único do Art. 13;

II – idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento;

III – aptidão física e mental para o exercício do cargo, por meio de avaliação médica, nos termos da legislação vigente.

§ 3º - A nomeação dos candidatos classificados em concurso público para carreira de Profissional da Educação Básica no limite das vagas previstas no edital, dar-se-á dentro do prazo de validade do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO E POSSE NO CARGO

Art. 15 – A autoridade competente para a nomeação é o Chefe do Executivo e a posse no cargo é o Secretário Municipal de Educação.

Art. 16 – A posse deve ocorrer-se no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos contados da data do Decreto de Nomeação, prorrogável por período de 03 (três) dias, mediante solicitação escrita do interessado e despacho favorável do Poder Executivo.

Art. 17 – Compete ao Secretário Municipal de Educação dar exercício aos professores, especialistas e demais servidores da educação, fixar-lhes local de atuação, observando os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

Art. 18 – O exercício do cargo terá início no prazo de até 03 (três) dias, contados da data da posse.

Art. 19 – Será exonerado o Profissional de Educação empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no artigo anterior.

SEÇÃO IV DA LOTAÇÃO

Art. 20 – Entende-se por **Lotação** a indicação, na localidade da escola ou da Secretaria Municipal de Educação em que o ocupante do cargo do Magistério deva ter exercício.

§ 1º - O plano de Ação, proposto pela escola, orientado e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação é o instrumento básico de definição da política pedagógica da escola e de avaliação de seu desempenho;

§ 2º - O número de professores lotados em cada escola, tem como referência a média do número de alunos por professor, conforme determinação de Lei Estadual.

§ 3º - Para cada escola será designado 01 (um) professor eventual por turno.

§ 4º - O professor eventual será designado pelo período de um ano, e será reconduzido no ano seguinte, se houver interesse das partes.

§ 5º - O professor eventual, além de desempenhar a atividade de substituições, colaborará no exercício das práticas pedagógicas.

Art. 21 – Quando o ocupante do cargo de Magistério tiver exercício em mais de uma escola, sua lotação será naquela que houver maior número de alunos.

SEÇÃO V DA REMOÇÃO

Art. 22 – Remoção é a mudança de lotação do servidor efetivo do Quadro do Magistério, de uma para outra escola, após o cumprimento do Estágio Probatório, e poderá ocorrer:

I – a pedido do servidor;

II - de ofício, por conveniência do ensino e da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 23 – Os pedidos de remoção devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação no mês de novembro de cada ano e, sendo o caso, atendidos até o dia 15 de janeiro subsequente, se houver vaga na Escola solicitada.

Art. 24 – Para efeito de lotação na escola, o lugar do funcionário é considerado vago nos casos de remoção, cedência, autorização especial, adjunção, licença para tratar de interesses particulares, abandono de cargo, desistência do cargo e aposentadoria.

Parágrafo Único – Cessada a adjunção ou a licença para tratar de interesse particular, o funcionário será lotado onde houver vaga.

CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL SEÇÃO I DA ADJUNÇÃO

Art. 25 – Adjunção – incumbência dada ao ocupante de cargo dos profissionais da educação, com o seu assentimento, para o exercício de suas atribuições, em escola ou outro órgão.

Art. 26 – A adjunção dar-se-á a pedido ou por iniciativa do sistema, com assentimento do servidor, respeitada a conveniência do ensino.

Parágrafo Único – a adjunção do servidor em exercício em escola deve efetivar-se em período de férias escolares.

Art. 27 – A adjunção tem validade por período de um ano podendo ser renovada.

Art. 28 – A adjunção pode ocorrer:

- I – em outro Órgão Municipal;
- II – em outro Órgão, mediante convênio;

Art. 29 – A adjunção dar-se-á com ou sem vencimentos e vantagens, segundo o que mais convier ao Poder Executivo.

Parágrafo Único – O retorno do Servidor à escola de origem fica condicionada a existência de vaga.

SEÇÃO II DA AUTORIZAÇÃO ESPECIAL

Art. 30 – **Autorização Especial** – afastamento temporário do ocupante de cargo dos profissionais de educação, do exercício de suas atribuições específicas, para o desempenho de encargos especiais na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31 – A autorização especial será concedida ao servidor efetivo da educação que:

- I – for solicitado e/ou convocado para prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação;
- II – demonstre aptidão e disponibilidade para a função designada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - A autorização especial terá validade por um ano, podendo ser renovável por conveniência da chefia imediata.

§ 2º - O profissional da educação em regime de autorização especial, não interrompe o interstício no seu desenvolvimento na carreira;

§ 3º - O profissional quando solicitado e/ou convocado, para prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação, será indicado pelo Secretário e nomeado e/ou exonerado por Ato do Poder Executivo e fará jus a uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico do servidor.

SEÇÃO III DA READAPTAÇÃO

Art. 32 – A readaptação é feita no interesse do Sistema, com base em processo especial que indique melhor aproveitamento funcional do servidor de cargo de magistério, em virtude de alteração sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em perícia médica pelo INSS – INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL.

SEÇÃO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 33 – Durante os afastamentos temporários do servidor efetivo e/ou designado, deverá haver substituição do Profissional, sempre que necessária de acordo com a classificação dos aprovados em concurso público e ou processo seletivo.

Parágrafo Único - Para substituições de até 15 dias, deverá ser convocado o Professor Eventual da Escola para regência de classe.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 34 – O cargo de Secretário Municipal de Educação, será de livre nomeação e ou exoneração do Prefeito Municipal, sendo indicado um Profissional da área de Educação.

Parágrafo Único – Fica assegurado ao integrante do Quadro do Magistério, ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal de Educação, os benefícios previstos em Lei, incluindo-se o enquadramento a Progressão e Promoção.

Art. 35 – O mandato do Diretor de Escola de Educação Básica, será de livre nomeação e ou exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º - A nomeação do Diretor de Escola de Educação Básica deverá ser de Servidor efetivo nos cargos de Professor de Educação Básica, Especialista de Educação Básica e/ou Assistente Técnico de Educação Básica no cargo de Administrador de Creche e estar lotado na Unidade Escolar há no mínimo 2 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º – Fica assegurado ao integrante do Quadro do Magistério, ocupante do cargo em comissão de Diretor de Escola de Educação Básica, os benefícios previstos em Lei, incluindo-se o enquadramento a Progressão e Promoção.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 36 – Função gratificada é o exercício temporário de uma atribuição instituída em lei para atender a encargo de série e outros que não justifiquem a criação de cargo, designada pela Secretaria Municipal de Educação mediante percentual de acréscimo no vencimento base do cargo efetivo.

Art. 37 – São de provimento em comissão, de caráter limitado os cargos de:

I – Diretor de Escola de Educação Básica;

Art. 38– O cargo de Diretor de Escola de Educação Básica, terá carga horária de quarenta horas semanais, e será exercida em regime de dedicação exclusiva por servidor ocupante de função ou cargo das carreiras de Professor de Educação Básica e Especialista de Educação Básica.

Art. 39 – São funções gratificadas:

I – Assessor Especial de Secretaria.

Parágrafo Único – A gratificação do Assessor Especial de Secretaria, é exclusivo aos servidores efetivos e/ou designados, para exercício nas Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, e será indicado pelo Diretor Escolar e Secretário Municipal de Educação, conforme o estabelecido no Anexo III, nomeados e/ou exonerados por Ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 40 - Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério para o qual não se exija formação em nível superior, que apresentar diploma de curso superior, médio e/ou médio técnico reconhecido(s) pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 10 % (dez por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 41 - Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério que apresentar diploma de curso de Pós-graduação, reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 12 % (doze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 42 - Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério que apresentar dois diplomas de cursos de Pós-graduação, reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 15% (quinze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 43 - Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério que apresentar diploma de curso de Mestrado, reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 18% (dezoito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 44 - Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério que apresentar diploma de curso de Doutorado, reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 45 - O servidor efetivo aprovado em concurso público que anteriormente à aprovação desta Lei tenha alcançado no exercício do cargo, escolaridade ou titulação para qual o seu cargo não exigia, lhe será deferida uma única gratificação referente a maior titulação alcançada.

Parágrafo Único - O servidor efetivo aprovado em concurso público que à época já possuía escolaridade ou titulação para qual o seu cargo não exigia, não lhe será deferida nenhuma gratificação.

Art. 46 - A gratificação de que tratam os artigos anteriores não é cumulativa e será deferida uma única vez para cada grau de titulação, sendo que a gratificação de maior titulação excluirá a de menor.

CAPÍTULO VII DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEÇÃO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 47 - A jornada do titular de cargo de carreira do magistério corresponderá, respectivamente, a:

I - 24 (vinte e quatro) horas semanais;

II - 30 (trinta) horas semanais;

III - 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - A jornada do professor de 24 (vinte e quatro) horas semanais, inclui uma parte de hora em aula e uma parte de hora em atividades destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, à participação ativa na vida com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§ 2º - A jornada de 30 (trinta) horas semanais será cumprida pelo Especialista de Educação Básica.

§ 3º - Jornada de 24 (vinte e quatro) horas será cumprida pelo Especialista de Educação Básica, conforme regulamentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4º - A jornada de 30 (trinta) horas semanais para as carreiras de Analista de Educação Básica, Assistente Técnico de Educação Básica, Assistente de Educação Básica e Auxiliar de Serviços de Educação Básica na função de Servente Escolar.

§ 5º - A jornada de 40 (quarenta) horas semanais para a carreira de Auxiliar de Serviços de Educação Básica na função de Vigilante e Motorista.

§ 6º - O número de cargos a serem preenchidos para cada uma das jornadas será definido no respectivo edital de concurso público.

Art. 48 – Ao titular da carreira em regime de dedicação exclusiva, além, da obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, impede o exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

SEÇÃO II DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 49 – Nenhum funcionário da educação poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

§ 1º - Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza e circunstância, principalmente pelas conseqüências no círculo da família, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

§ 2º - Para justificação da falta, por conveniência do serviço, deverá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário.

Art. 50 – O funcionário que faltar ao serviço fica obrigado a fazer justificação da falta, a seu Chefe imediato, sob pena de sujeitar-se a punição de desconto em folha do dia remunerado em dobro.

Art. 51 – Serão abonadas as faltas, até o máximo de 12 (doze) por ano.

Art. 52 – As faltas que excederem até o máximo de 12 (doze) por ano, ou mais de 02 (duas) faltas consecutivas no mês, fica o servidor responsável pela compensação da falta, em dia determinado pelo chefe imediato.

CAPÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 53 – O desenvolvimento do servidor em carreira de Profissional de Educação Básica dar-se-á mediante progressão ou promoção.

§ 1º – A progressão será concedida ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e a promoção deverá ser requerida pelo servidor, na forma de regulamento.

§ 2º - O servidor que ocupar função ou atividades estranhas ao magistério, interrompe o tempo para a sua Progressão e Promoção na Carreira de Magistério.

Art. 54 – Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 55 – A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a quinze graus de vencimentos, dispostos em ordem sequencial e identificado por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras “A” a “O”, correspondendo para cada grau um valor de vencimento

Art. 56 - Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o tempo de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau;

III – ter recebido duas avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§ 1º - Nos casos de afastamento superior a noventa dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do tempo para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão e promoção.

Art. 57 – Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o tempo de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;

III – ter recebido cinco avaliações de desempenho individual satisfatórias, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

IV – comprovar a titulação mínima exigida.

§ 2º - O posicionamento do servidor no nível para o qual foi promovido se dará no primeiro grau cujo vencimento básico seja superior ao percebido pelo servidor no momento da promoção.

§ 3º - Nos casos de afastamento superior a noventa dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do tempo para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

Art. 58 – Se, por omissão da Secretaria Municipal de Educação, deixar de ser realizadas as avaliações de desempenho programadas, o número de avaliações não realizadas será subtraído do número de avaliações de desempenho individual satisfatórias exigido para progressão ou promoção.

Art. 59 – Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira.

Art. 60 – Os títulos apresentados somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer contagem pecuniária, salvo para concessão do Adicional de Desempenho – ADE.

Art. 61 – Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar em que seja:

a- suspenso;

b- exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas formas estatutárias vigentes e em legislação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do “caput” deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do “caput” deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, constando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 62 – A avaliação de Desempenho será efetuada através de conceitos emitidos no Adicional de Desempenho – ADE, de dados extraídos de seus assentamentos funcionais, em que serão considerados os seguintes fatores:

- I – dedicação ao serviço;
- II – capacidade de iniciativa;
- III – assiduidade;
- IV – pontualidade;
- V – produtividade;
- VI – qualidade, quantidade e método de trabalho;
- VII – disciplina;
- VIII – responsabilidade;
- IX – boa conduta no desempenho das funções;
- X – probidade;
- XI – eficiência.

Art. 63 – A avaliação de desempenho será efetuada no mês em que o servidor complete 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de serviço e referir-se-á ao desempenho do servidor nos trinta e seis último meses.

§ 1º - A avaliação deverá ser exibida ao servidor da carreira do magistério para que dela tome conhecimento, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação, tendo o direito à defesa.

§ 2º - A cada fator serão atribuídos pontos numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que somente terá direito à progressão horizontal e a promoção vertical, o servidor que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de aproveitamento geral em sua avaliação.

§ 3º - As normas e instruções para avaliação de desempenho do servidor serão estabelecidas e regulamentadas por Decreto.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES E DO REGIME DISCIPLINAR SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64 – As atribuições e o regime disciplinar dos servidores que integram a Carreira do Magistério Municipal fazem parte do Regimento Comum Unificado das Escolas, aprovado pela Secretaria Municipal de Educação por proposta das escolas públicas mantidas pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 65 – O Profissional de Educação Básica tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhes manter conduta moral, funcional e profissional adequada a dignidade do Magistério.

Parágrafo Único - São deveres dos Professores e Especialista de Educação Básica:

- I** – cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
- II** – manter espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- III** – utilizar processos de ensino que não se afastem do conceito atual de Educação e Aprendizagem;
- IV** – difundir entre os alunos, por exemplo, o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria
- V** – empenhar-se pela educação integral do aluno;
- VI** – comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado às reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;
- VII** – sugerir providências que visem à melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;
- VIII** – participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;
- IX** – zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- X** – guardar sigilo sobre assuntos do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgadas;
- XI** – tratar com urbanidade as pessoas (alunos, pais) atendendo-as sem preferência;
- XII** – freqüentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- XIII** – proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;
- XIV** – levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- XV** – submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- XVI** – cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- XVII** – respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

CAPÍTULO X DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66 – Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, a que faz jus.

Art. 67 – Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado na matriz de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 68 – Além do vencimento e das vantagens, previstas em lei, o titular de cargo de carreira do magistério fará jus às seguintes vantagens:

I – gratificações:

- a- pelo exercício em escola localizada na zona rural, desde que o profissional não resida na localidade em que se situa o estabelecimento de ensino onde atua.

II – adicionais:

- a- por tempo de serviço;
- b- pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;
- c- adicional por serviço extraordinário;
- d- adicional Pó de Giz;
- e- férias Prêmio;
- f- adicional noturno.

Parágrafo Único - As gratificações não são cumulativas.

Art. 69 – A gratificação pelo exercício em escola da zona rural, corresponde a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico.

Art. 70 – O adicional por tempo de serviço corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento do cargo efetivo do profissional do magistério, por cinco anos de serviço, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

Art. 71 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público assim o exigir.

§ 2º - A prestação de serviço extraordinário, no máximo de 60 (sessenta) horas, depende da autorização expressa do Secretário Municipal de Educação em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 72 – A gratificação de adicional do Pó de Giz, será atribuída ao Professor efetivo e/ou designado, enquanto no exercício efetivo de Regência de classe e corresponde a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo único – Terá direito ao adicional do Pó de Giz o professor efetivo na função de Eventual.

Art. 73 - As férias prêmio do servidor do cargo efetivo em exercício nas unidades escolares serão concedidas através de requerimento à Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício. Terá direito de gozo a 6 (seis) meses consecutivos, ou 2 (dois) meses, 3 (três) meses e/ou 4 (quatro) meses, dependendo da necessidade do servidor e deliberação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 74 – A gratificação do adicional noturno será atribuída ao vigilante enquanto no exercício efetivo e corresponde a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo Único – A gratificação do adicional noturno será atribuída ao vigilante que trabalhar no período compreendido das 22:00 horas até às 6:00 horas.

Art. 75 - O cargo em comissão de Diretor de Escola de Educação Básica I, II, III e IV têm 4 (quatro) patamares de valores de vencimentos, conforme Anexo II.

Parágrafo Único - O Diretor poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, quando superior à remuneração daquele cargo.

Art. 76 – A definição do vencimento inicial dos cargos de cada Carreira do Magistério Municipal levará em conta as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, a lei que institui o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (Lei nº 11.494 de 20 de Junho de 2007) e a capacidade financeira do Município.

Art. 77– O período de férias anuais do titular da Carreira do Magistério será de:

I – quarenta e cinco dias, para titular do cargo de Professor de Educação Básica e Especialista de Educação Básica, sendo trinta dias consecutivos e quinze dias consecutivos ou não;

II – trinta dias para o titular de cargo de Analista de Educação Básica, Assistente Técnico de Educação Básica, Assistente de Educação Básica e Auxiliar de Serviços de Educação Básica.

Parágrafo Único – As férias regulamentares do titular de cargo de carreira, em exercício nas unidades escolares, serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com o calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

CAPÍTULO XI DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 78 - O atual servidor da Prefeitura Municipal de Canápolis será enquadrado no Plano de Carreira de que trata esta Lei, conforme a classe de cargos prevista nos anexos I, II e III e, na hipótese de servidor ocupante de cargo efetivo, posicionado na matriz de vencimentos constante do anexo IV, no nível de vencimento previsto para seu cargo e no grau correspondente ao valor de vencimento, de acordo com o tempo de serviço como servidor efetivo, independentemente de avaliação para aquisição de progressão, observando as regras específicas para o enquadramento dos servidores efetivos admitidos no serviço público municipal anteriormente à aprovação desta Lei.

Parágrafo Único - Para o enquadramento dos servidores efetivos, previsto neste artigo, será aproveitado 50% (cinquenta por cento) do tempo de serviço público municipal, como servidor efetivo, observando o tempo de dois anos para cada alteração de grau.

Art. 79 - Na hipótese de inexistência na tabela, de grau de vencimento de valor correspondente ao atualmente recebido pelo servidor, este será posicionado no grau imediatamente superior.

Art. 80 - O enquadramento de que trata o artigo anterior será feito por decreto do Prefeito Municipal, mediante indicação de comissão de enquadramento designada para este fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO XII DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 81 – Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único – A comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Educação, integrada por representantes das Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB e representantes do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 82 – O dia do Professor – 15 de Outubro – será assinalado com comemorações que proporcionem a confraternização do Pessoal do Magistério, com o apoio do Poder Público à Entidade de Classe.

Art. 83- O Município assegura:

I – remuneração condigna aos Professores e Especialistas de Educação, condizente com a relevância social e suas atribuições;

II – os limites recomendados pelas normas pedagógicas para a locação de alunos nas classes;

III – estímulo às publicações, às pesquisas científicas e produções similares que contribuam para a educação;

IV – as condições necessárias para a Universalização da Educação Infantil Municipal;

V – a manutenção da rede física escolar em condições materiais, didáticas e higiênicas adequadas à boa qualidade do ensino;

VI – as condições físicas e materiais suficientes para a recreação e lazer e o esporte dos educandos nas escolas;

VII – a capacitação de recursos humanos através da formação continuada;

VIII – transporte escolar de alunos da zona rural para estabelecimentos urbanos, onde possam concluir seus estudos, bem como de estudantes universitários às cidades vizinhas para frequentar cursos superiores.

Art. 84 – O Município poderá conceder prêmios, selecionado, anualmente, aos profissionais que se destaquem em decorrência do desenvolvimento de trabalho pedagógico considerado de real valor para a elevação da qualidade do ensino.

Art. 85 – Ficam criados os cargos de provimento efetivo de:

I - Professor de Educação Básica – PEB II;

II - Especialista de Educação Básica – EEB, Supervisor Pedagógico com carga horária de 24 horas;

III - Analista de Educação Básica – AEB nas funções de Psicólogo e Nutricionista;

IV - Assistente de Educação Básica – AESB na função de Auxiliar de Biblioteca;

V - Auxiliar de Serviços de Educação Básica - ASB, na função de Vigilante.

Parágrafo Único – A identificação dos cargos transformados, criados e extintos por esta Lei será feito por Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 86 - Ficam enquadrados a partir desta Lei:

§ 1º - Os cargos de Administrador de Creche, Auxiliar de Secretaria e Bibliotecário na Classe de Assistente Técnico da Educação Básica - ATB, na função de Secretário Escolar;

§ 2º - O cargo de Auxiliar de Assistente de Alunos na Classe de Auxiliar de Serviços da Educação Básica - ASB, na função de Servente Escolar.

§ 3º - Os enquadramentos constantes no Art. 85, Parágrafo único, serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 87 - O enquadramento no Plano de Carreira instituído nesta Lei, dos Profissionais de Educação Básica em exercício no Magistério Municipal, será feito "ex-officio", por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Para fins do disposto no "caput", considera-se unidade de exercício o Órgão Central e as Unidades Escolares.

Art. 88 - Para a obtenção do número de cargos das carreiras de que trata esta Lei, previsto no Anexo I, são realizados os seguintes procedimentos:

I - ficam os cargos de provimento efetivo citado no art. 3º transformados em cargos das carreiras instituídas por esta Lei, na forma estabelecida no Anexo I, ressalvados, na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 89 - Os servidores que, na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Magistério, lotado em caráter excepcional no órgão central da Secretaria Municipal de Educação, serão enquadrados na Classe de Cargos estabelecida no Anexo I.

Art. 90 - Ao servidor, que na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo lotados nas Entidades relacionadas no art. 5º e Órgãos da Administração direta do Poder Executivo será concedido o direito de optar por não ser enquadrado na classe das carreiras instituídas por esta Lei, observado o seguinte:

I - a opção a que se refere o "caput" deverá ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao Secretário Municipal de Educação;

II - o prazo para a opção a que se refere o "caput" será de noventa dias, contados da data da publicação do decreto que estabelecer as regras de posicionamento.

Parágrafo Único - O servidor que optar pelo não enquadramento, na forma deste artigo, não fará jus às vantagens atribuídas às carreiras instituídas por esta Lei.

Art. 91 - A tabela de vencimento básico das carreiras dos profissionais da Educação Básica será estabelecida em Lei, observada a classe de cargos prevista no Anexo I.

Parágrafo Único - o vencimento básico dos cargos das carreiras de que trata esta Lei será estabelecido em tabela que conterà valores diferenciados para as cargas horárias definidas nos incisos do "caput" do Art. 47 e no Art. 48.

Art. 92 - As regras de posicionamento decorrentes do enquadramento à que se refere o Art. 78 serão estabelecidas em Decreto, após a publicação da Lei de que trata o art. 91, e abrangerão critérios que conciliem:

I - a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;

II - o tempo de serviço no cargo de provimento efetivo transformado por esta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

III - o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor na data de publicação do decreto a que se refere o “caput”.

§ 1º - As regras de posicionamento não acarretarão redução da remuneração percebida pelo servidor na data de publicação do decreto que as estabelecer.

§ 2º - O texto do decreto que estabelecer as regras de posicionamento ficará disponível para consulta pública, durante, pelo menos, os quinze dias anteriores à data de sua publicação.

Art. 93 – Os atos de posicionamento dos servidores efetivos decorrentes do enquadramento de que trata o art. 87 somente ocorrerão após a publicação da Lei que estabelecer a tabela de vencimento básico das carreiras de que trata esta Lei, bem como do decreto a que se refere o art. 92.

§ 1º - Os atos a que se refere o “caput” deste artigo somente produzirão efeitos após sua publicação.

§ 2º - Enquanto não ocorrer a publicação dos atos de posicionamento de que trata o “caput” deste artigo, será mantido o valor do vencimento básico percebido pelo servidor ocupante de cargo das carreiras de que trata esta lei na data de publicação do decreto que estabelecer as regras de posicionamento, acrescido das vantagens previstas na legislação vigente.

§ 3º - Os atos de posicionamento a que se refere o “caput” deste artigo serão formalizados por meio de resolução conjunta do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 94 - Fica mantida a carga horária semanal de trabalho dos servidores que, na data de publicação desta Lei, forem ocupantes de cargos de provimento efetivo transformados em cargos das carreiras de que trata esta Lei.

Art. 95- Compete à Secretaria Municipal de Educação, adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta Lei, e no que couber articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para sua execução.

Art. 96 – Fazem parte integrante desta Lei seus Anexos I, II, III, IV E V.

Art. 97 – O Poder Executivo expedirá os atos complementares necessários à plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 98 – Fica revogada a Lei nº 1128/86, de 16 de novembro de 1986, e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 99 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Canápolis MG, 10 de junho de 2008.

Diógenes Roberto Borges
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	ATUAÇÃO
PEB I – MAG Professor Ed. Básica	I	Ensino Médio – Modalidade Normal	58	Ed. Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos
PEB I – SUP Professor Ed. Básica	I	Licenciatura Plena e/ou Pedagogia e/ou Normal Superior		Ed. Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos
PEB II Professor Ed. Básica	I	Licenciatura Plena com Habilitação em Matérias Específicas	-	Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos
EEB Supervisor	I	Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar	05	Ed. Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos
EEB Orientador	I	Pedagogia com Habilitação em Orientação Escolar	01	Ed. Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos
AEB Psicólogo	I	Nível superior com graduação específica em Psicologia.	-	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
AEB Nutricionista	I	Nível superior com graduação específica em Nutrição.	-	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
ATB Secretário Escolar	I	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática.	04	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ATB Administrador de Creche	I	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática.	02	Unidade Escolar de Educação Infantil.
ATB Auxiliar de Secretaria	I	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática.	04	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
ATB Bibliotecário	I	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática.	01	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
ASEB Auxiliar de Biblioteca	I	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática.	-	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
ASB Auxiliar de Creche	I	Conclusão do Ensino Fundamental	04	Unidade Escolar de Educação Infantil.
ASB Servente Escolar	I	Conclusão do Ensino Fundamental	21	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
ASB Auxiliar de Assistente de Alunos	I	Conclusão do Ensino Fundamental	01	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação
ASB Vigilante	I	Conclusão do Ensino Fundamental	-	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
ASB Motorista	I	Conclusão do Ensino Fundamental	06	Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CLASSE DE CARGOS	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	ATUAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Escola de Educação Básica I	Curso Superior em Licenciatura Plena e experiência docente de, no mínimo, dois anos de cargo efetivo na carreira do Magistério Público de Canápolis-MG	01	Escola Municipal de Educação Infantil Sebastião Pimenta dos Santos	50%
Diretor de Escola de Educação Básica II	Curso Superior em Licenciatura Plena e experiência docente de, no mínimo, dois anos de cargo efetivo na carreira do Magistério Público de Canápolis-MG	01	Escola Municipal Martiliano José de Gouveia.	60 %
Diretor de Escola de Educação Básica III	Curso Superior em Licenciatura Plena e experiência docente de, no mínimo, dois anos de cargo efetivo na carreira do Magistério Público de Canápolis-MG	01	Escola Municipal Maria Gouveia Saad.	70 %
Diretor de Escola de Educação Básica IV	Curso Superior em Licenciatura Plena e experiência docente de, no mínimo, dois anos de cargo efetivo na carreira do Magistério Público de Canápolis-MG	01	Escola Municipal Alvarenga Peixoto	80 %



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CLASSE DE CARGOS	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	ATUAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Assessor Especial de Secretaria	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática	02	Secretaria Municipal de Educação	25%
Assessor Especial de Secretaria	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática	01	Escola Municipal Alvarenga Peixoto	25%
Assessor Especial de Secretaria	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática	01	Escola Municipal Maria Gouveia Saad	25%
Assessor Especial de Secretaria	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática	01	Escola Municipal Martiliano José de Gouveia	25%
Assessor Especial de Secretaria	Médio e/ou médio técnico acumulado com uma certificação na área de Informática	01	Escola Municipal de Educação Infantil Sebastião Pimenta dos Santos	25%

Ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I

SALÁRIO BASE: R\$ 633,46

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	646,13	659,05	672,23	685,68	699,39	713,38	727,65	742,20	757,04	772,18	787,63	803,38	819,45	835,84	852,55
II	678,44	692,00	705,84	719,96	734,36	749,05	764,03	779,31	794,90	810,79	827,01	843,55	860,42	877,63	895,18
III	712,36	726,60	741,14	755,96	771,08	786,50	802,23	818,27	834,64	851,33	868,36	885,73	903,44	921,51	939,94
IV	747,98	762,93	778,19	793,76	809,63	825,83	842,34	859,19	876,37	893,90	911,78	930,01	948,61	967,59	986,94

CARGO: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EEB

(Supervisor)

SALÁRIO BASE: R\$ 1.348,58

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	1.375,55	1.403,06	1.431,12	1.459,75	1.488,94	1.518,72	1.549,09	1.580,08	1.611,68	1.643,91	1.676,79	1.710,33	1.744,53	1.779,42	1.815,01
II	1.444,33	1.473,22	1.502,68	1.532,73	1.563,39	1.594,66	1.626,55	1.659,08	1.692,26	1.726,11	1.760,63	1.795,84	1.831,76	1.868,39	1.905,76
III	1.516,55	1.546,88	1.577,81	1.609,37	1.641,56	1.674,39	1.707,88	1.742,03	1.776,87	1.812,41	1.848,66	1.885,63	1.923,35	1.961,81	2.001,05
IV	1.592,37	1.624,22	1.656,70	1.689,84	1.723,64	1.758,11	1.793,27	1.829,14	1.865,72	1.903,03	1.941,09	1.979,92	2.019,51	2.059,90	2.101,10

CARGO: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EEB

(Orientador)

SALÁRIO BASE: R\$ 1.348,58

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	1.375,55	1.403,06	1.431,12	1.459,75	1.488,94	1.518,72	1.549,09	1.580,08	1.611,68	1.643,91	1.676,79	1.710,33	1.744,53	1.779,42	1.815,01
II	1.444,33	1.473,22	1.502,68	1.532,73	1.563,39	1.594,66	1.626,55	1.659,08	1.692,26	1.726,11	1.760,63	1.795,84	1.831,76	1.868,39	1.905,76
III	1.516,55	1.546,88	1.577,81	1.609,37	1.641,56	1.674,39	1.707,88	1.742,03	1.776,87	1.812,41	1.848,66	1.885,63	1.923,35	1.961,81	2.001,05
IV	1.592,37	1.624,22	1.656,70	1.689,84	1.723,64	1.758,11	1.793,27	1.829,14	1.865,72	1.903,03	1.941,09	1.979,92	2.019,51	2.059,90	2.101,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ATB

(Administrador de Creche)

SALÁRIO BASE: R\$ 633,46

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	646,13	659,05	672,23	685,68	699,39	713,38	727,65	742,20	757,04	772,18	787,63	803,38	819,45	835,84	852,55
II	678,44	692,00	705,84	719,96	734,36	749,05	764,03	779,31	794,90	810,79	827,01	843,55	860,42	877,63	895,18
III	712,36	726,60	741,14	755,96	771,08	786,50	802,23	818,27	834,64	851,33	868,36	885,73	903,44	921,51	939,94
IV	747,98	762,93	778,19	793,76	809,63	825,83	842,34	859,19	876,37	893,90	911,78	930,01	948,61	967,59	986,94

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ATB

(Secretário Escolar)

SALÁRIO BASE: R\$ 633,46

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	646,13	659,05	672,23	685,68	699,39	713,38	727,65	742,20	757,04	772,18	787,63	803,38	819,45	835,84	852,55
II	678,44	692,00	705,84	719,96	734,36	749,05	764,03	779,31	794,90	810,79	827,01	843,55	860,42	877,63	895,18
III	712,36	726,60	741,14	755,96	771,08	786,50	802,23	818,27	834,64	851,33	868,36	885,73	903,44	921,51	939,94
IV	747,98	762,93	778,19	793,76	809,63	825,83	842,34	859,19	876,37	893,90	911,78	930,01	948,61	967,59	986,94

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ATB

(Auxiliar de Secretaria)

SALÁRIO BASE: R\$ 633,46

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	646,13	659,05	672,23	685,68	699,39	713,38	727,65	742,20	757,04	772,18	787,63	803,38	819,45	835,84	852,55
II	678,44	692,00	705,84	719,96	734,36	749,05	764,03	779,31	794,90	810,79	827,01	843,55	860,42	877,63	895,18
III	712,36	726,60	741,14	755,96	771,08	786,50	802,23	818,27	834,64	851,33	868,36	885,73	903,44	921,51	939,94
IV	747,98	762,93	778,19	793,76	809,63	825,83	842,34	859,19	876,37	893,90	911,78	930,01	948,61	967,59	986,94



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ATB (Bibliotecário)

SALÁRIO BASE: R\$ 633,46

NÍVEL S	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	646,13	659,05	672,23	685,68	699,39	713,38	727,65	742,20	757,04	772,18	787,63	803,38	819,45	835,84	852,55
II	678,44	692,00	705,84	719,96	734,36	749,05	764,03	779,31	794,90	810,79	827,01	843,55	860,42	877,63	895,18
III	712,36	726,60	741,14	755,96	771,08	786,50	802,23	818,27	834,64	851,33	868,36	885,73	903,44	921,51	939,94
IV	747,98	762,93	778,19	793,76	809,63	825,83	842,34	859,19	876,37	893,90	911,78	930,01	948,61	967,59	986,94

CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASEB (Auxiliar de Biblioteca)

SALÁRIO BASE: R\$ 570,95

NÍVEL S	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	582,37	594,02	605,90	618,01	630,37	642,98	655,84	668,96	682,34	695,98	709,90	724,10	738,58	753,36	768,42
II	611,49	623,72	636,19	648,92	661,89	675,13	688,63	702,41	716,46	730,78	745,40	760,31	775,51	791,02	806,84
III	642,06	654,90	668,00	681,36	694,99	708,89	723,07	737,53	752,28	767,32	782,67	798,32	814,29	830,58	847,19
IV	674,16	687,65	701,40	715,43	729,74	744,33	759,22	774,40	789,89	805,69	821,80	838,24	855,00	872,10	889,55

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB (Auxiliar de Creche)

SALÁRIO BASE: R\$ 425,60

NÍVEL S	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	434,11	442,79	451,65	460,68	469,90	479,29	488,88	498,66	508,63	518,80	529,18	539,76	550,56	561,57	572,80
II	455,82	464,93	474,23	483,72	493,39	503,26	513,32	523,59	534,06	544,74	555,64	566,75	578,09	589,65	601,44
III	478,61	488,18	497,94	507,90	518,06	528,42	538,99	549,77	560,77	571,98	583,42	595,09	606,99	619,13	631,51
IV	502,54	512,59	522,84	533,30	543,96	554,84	565,94	577,26	588,80	600,58	612,59	624,84	637,34	650,09	663,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB

(Auxiliar de Assistente de Alunos)

SALÁRIO BASE: R\$ 425,60

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	434,11	442,79	451,65	460,68	469,90	479,29	488,88	498,66	508,63	518,80	529,18	539,76	550,56	561,57	572,80
II	455,82	464,93	474,23	483,72	493,39	503,26	513,32	523,59	534,06	544,74	555,64	566,75	578,09	589,65	601,44
III	478,61	488,18	497,94	507,90	518,06	528,42	538,99	549,77	560,77	571,98	583,42	595,09	606,99	619,13	631,51
IV	502,54	512,59	522,84	533,30	543,96	554,84	565,94	577,26	588,80	600,58	612,59	624,84	637,34	650,09	663,09

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB

(Servente Escolar)

SALÁRIO BASE: R\$ 425,60

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	434,11	442,79	451,65	460,68	469,90	479,29	488,88	498,66	508,63	518,80	529,18	539,76	550,56	561,57	572,80
II	455,82	464,93	474,23	483,72	493,39	503,26	513,32	523,59	534,06	544,74	555,64	566,75	578,09	589,65	601,44
III	478,61	488,18	497,94	507,90	518,06	528,42	538,99	549,77	560,77	571,98	583,42	595,09	606,99	619,13	631,51
IV	502,54	512,59	522,84	533,30	543,96	554,84	565,94	577,26	588,80	600,58	612,59	624,84	637,34	650,09	663,09

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB

(Motorista)

SALÁRIO BASE: R\$ 425,60

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	434,11	442,79	451,65	460,68	469,90	479,29	488,88	498,66	508,63	518,80	529,18	539,76	550,56	561,57	572,80
II	455,82	464,93	474,23	483,72	493,39	503,26	513,32	523,59	534,06	544,74	555,64	566,75	578,09	589,65	601,44
III	478,61	488,18	497,94	507,90	518,06	528,42	538,99	549,77	560,77	571,98	583,42	595,09	606,99	619,13	631,51
IV	502,54	512,59	522,84	533,30	543,96	554,84	565,94	577,26	588,80	600,58	612,59	624,84	637,34	650,09	663,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE CANÁPOLIS-MG

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) I - MAG

Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) I – MAG

- Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.
- Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola, com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) I - SUP

Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) I – SUP

- Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.
- Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola, com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) II

Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) II

- Exercer a docência no Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos.
- Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EEB

Cargo: Supervisor Pedagógico

- Exercer, em estabelecimento de ensino de educação básica, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos.
- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- Coordenar as reuniões de pais e professores;
- Participar das Assembléias do Colegiado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- Exercer atividades de apoio à docência;
- Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto Político-pedagógico da escola;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Orientador Educacional

- Exercer em estabelecimento de ensino de educação básica a orientação de alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos, promovendo a disciplina na escola e o bom relacionamento entre docentes e discentes e familiares dos alunos e comunidade escolar;
- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- Participar e/ou coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- Participar e/ou coordenar as reuniões de pais e professores;
- Participar das Assembleias do Colegiado;
- Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- Exercer atividades de apoio à docência;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

CLASSE – CARREIRA DE ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ANE

Cargo: Psicólogo Educacional

- Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural.
- Realizar pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo.
- Participar também da elaboração de planejamento referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.
- Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
- Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados.
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- Auxiliar professores na compreensão global do processo de desenvolvimento infantil;
- Promover aos pais um maior conhecimento sobre o desenvolvimento infantil nos aspectos cognitivo, social, afetivo e sexual;
- Realizar avaliações diagnósticas e buscar entender os problemas, as dificuldades, e também as facilidades de cada criança;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, com sugestões do Diretor da Escola.

Cargo: Nutricionista

- Fazer um diagnóstico nutricional a cada início de ano escolar para avaliação alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar e nutricional considerando as necessidades específicas de cada faixa etária atendida;
- Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários em geral;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- Participar com a direção da Entidade na elaboração da lista anual de Merenda Escolar;
- Planejar cardápios e avaliar a aceitação das crianças no dia a dia;
- Controlar a distribuição da merenda escolar em horários fixos e específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Fazer um acompanhamento específico com alunos obesos e desnutridos, tendo como referência os pais;
- Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;
- Incentivar o uso adequado de verduras e frutas na alimentação;
- Supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos;
- Supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições;
- Organizar campanhas educativas sobre alimentação saudável (professor/aluno);
- Executar procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos;
- Controlar a validade dos produtos;
- Observar o uso de medicamentos e chás antes e após as refeições, sem prescrição médica;
- Promover cursos de aperfeiçoamento em preparo de alimentos;
- Planejar atividades de educação alimentar e nutricional;
- Participar das atividades recreativas e sociais da Escola.

CLASSE – ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ATB

Cargo: Administrador de Creche

- Administrar a creche sob sua coordenação;
- Coordenar as atividades de orientação e recreação infantil.
- Ter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso à Escola
- Proceder ao controle do livro de registro de entrada e saída de funcionários;
- Receber e orientar os pais com eventuais problemas relacionados com o filho;
- Coordenar eventuais reuniões os pais;
- Proceder à matrícula das crianças e sua frequência;
- Coordenar e orientar as atividades recreativas, de higiene pessoal e de alimentação adequada para as crianças segundo sua idade;
- Ministras medicamentos conforme orientação e prescrição médica;
- Solicitar a compra de materiais de higiene pessoal, limpeza em geral e alimentos;
- Avisar ao Órgão competente sobre algum problema de manutenção do prédio;
- Receber orientação de Nutricionista e Psicólogo Educacional;
- Promover a representação social da unidade educacional, reunir-se com monitores e demais funcionários em busca da melhor solução para os problemas existentes;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Secretário Escolar

- Exercer suas atividades em unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Promover a Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar ações de multimeios didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos da Unidade relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse comum;
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- Manter em dia a escrituração dos livros de registro;
- Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos servidores, zelando pela sua fidedignidade;
- Divulgar e dar ciência de todas as normas, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Fornecer, em tempo hábil informações, documentos, especialmente, declarações e histórico escolar;
- Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da Unidade, estabelecendo objetivos e padrões mínimos de desempenho;
- Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- Participar das reuniões do estabelecimento ou órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas, quando solicitado;
- Responder pelo expediente e pelos serviços gerais na secretaria;
- Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria;
- Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
- Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações escolares;
- Realizar trabalhos de digitação e/ou datilografia;
- Atender, orientar e encaminhar o público;
- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material didático, esportivo, de laboratórios, de oficinas sob sua guarda.
- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas, na sua esfera de atuação.

Cargo: Auxiliar de Secretaria

- Auxiliar nas atividades em unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação, para o qual foi designado, participando do processo que envolve o planejamento, execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da Unidade;
- Promover a Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar ações de multimeios didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos da Unidade relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse comum;
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- Manter em dia a escrituração dos livros de registro;
- Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos servidores, zelando pela sua fidedignidade;
- Divulgar e dar ciência de todas as normas, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Fornecer, em tempo hábil informações, documentos, especialmente, declarações e histórico escolar;
- Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da Unidade, estabelecendo objetivos e padrões mínimos de desempenho;
- Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- Participar das reuniões do Estabelecimento ou órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo, quando solicitado;
- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
- Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações escolares;
- Realizar trabalhos de digitação e/ou datilografia;
- Atender, orientar e encaminhar o público;
- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material didático, esportivo, de laboratórios, de oficinas sob sua guarda.
- Aplicar a legislação do ensino, na área de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Cargo: Bibliotecário

- Planejar, organizar, dirigir e executar atividades bibliotecônomas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações, e ainda:
- Planejar, organizar, executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- Prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais, e informações;
- Executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistemas de controle e registro destes;
- Cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- Manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- Executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- Executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- Supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- Organizar eventos educativos destinados às comemorações culturais e sociais;
- Proporcionar ambiente para formação de hábitos de leitura;
- Atender com presteza ao público
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CLASSE: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ASEB

Classe: Auxiliar de Biblioteca

- Planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- Prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- Executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- Cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- Manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- Limpar livros e organizar prateleiras;
- Controlar a saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o estado de conservação;
- Executar serviços de digitação;
- Executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a sua distribuição e circulação;
- Executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade;
- Organizar eventos educativos destinados às comemorações culturais e sociais;
- Proporcionar ambiente para formação de hábitos de leitura;
- Atender com presteza ao público;
- Trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca;
- Manusear todo o material bibliográfico;
- Conservar, guardar e manter o acervo;
- Recuperar livros;
- Enviar e receber correspondências;
- Fazer protocolos;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CLASSE: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVICOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ASB

Cargo: Auxiliar de Creche

- Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

Cargo: Servente Escolar:

- Exercer atividade no campo da zeladoria, em unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios sob sua guarda, zelar da higiene em seu setor de trabalho;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- Preparar e distribuir aos alunos a merenda escolar, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela guarda e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;
- Participar de cursos de formação de hábitos alimentares e de higiene dos educandos;
- Responsabilizar-se pelas chaves do prédio escolar respeitando a carga horária correspondente ao cargo;
- Executar serviços simples de jardinagem e atividades afins;
- Receber ligações telefônicas e transmitir recados;
- Realizar trabalhos de protocolização e entrega de correspondência;
- Examinar expedientes avulsos, prestar informações de rotina e atender partes;
- Efetuar controle de estoque, transporte e abastecimento de material;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas e previstas em regulamento.

Cargo: Auxiliar de Assistente de Alunos

- Exercer atividade no campo da zeladoria na Unidade escolar;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios sob sua guarda, zelar da higiene em seu setor de trabalho;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- Preparar e distribuir aos alunos a merenda, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela guarda e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;
- Participar de cursos de formação de hábitos alimentares e de higiene;
- Responsabilizar-se pelas chaves do prédio escolar respeitando a carga horária correspondente ao cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Executar serviços simples de jardinagem e atividades afins;
- Realizar trabalhos de protocolização e entrega de correspondência;
- Examinar expedientes avulsos, prestar informações de rotina e atender partes;
- Efetuar controle de estoque, transporte e abastecimento de material;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas e previstas em regulamento.

Cargo: Vigilante:

- Executar a segurança do Estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados;
- Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;
- Atender à autoridade policial que necessitar de sua colaboração;
- Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos:
 - a) Para socorrer alguém ou pedir ajuda;
 - b) Com autorização do responsável.
- Ampliar seus conhecimentos profissionais, de modo a poder prestar um bom serviço;
- Procurar esclarecer sobre dúvidas quanto ao serviço com o seu Superior direto;
- Em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para receber instruções e/ou orientações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao mesmo;
- Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço;
- Ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;
- Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento;
- Procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha;
- Comunicar imediatamente a ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, homicídio, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa;

Cargo: Motorista:

- Dirigir veículos diversos para transportes em geral;
- Zelar pelo estado de conservação do veículo;
- *Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas;*
- Executar pequenos reparos tais como: troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc;
- Orientar a disposição de cargas a serem transportadas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação das mesmas;
- Zelar pela limpeza e segurança do veículo, observando as normas de trânsito;
- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento de ordens de serviço ou pedidos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Ser cortês com as pessoas, *dispensando-as um atendimento de qualidade;*
- Prestar um atendimento rápido em casos especiais;
- Evitar o uso de palavrões ou desacato à pessoas transportadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Executar outras atividades correlatas

II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE: DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, II, III E IV

Cargo: Diretor de Escola de Educação Básica

- Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Básica, estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola.
- Executar a administração financeira e da escola;
- Elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- Executar a administração do quadro de pessoal da escola;
- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- Convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado;
- Organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Representar a Entidade junto aos demais Órgãos e Agências Sociais
- Organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;
- Organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político-pedagógico da escola;
- Promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;
- Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- Manter atualizado o inventário dos Bens materiais da escola;
- Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;
- Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliários e materiais da escola;
- Autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas, na sua esfera de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CLASSE: ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA

- Planejar e coordenar a secretaria das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação;
- Promover a Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar ações de multimeios didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos da Unidade relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse comum;
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- Manter em dia a escrituração dos livros de registro;
- Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos servidores, zelando pela sua fidedignidade;
- Divulgar e dar ciência de todas as normas, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Fornecer, em tempo hábil informações, documentos, especialmente, declarações e histórico escolar;
- Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da Unidade, estabelecendo objetivos e padrões mínimos de desempenho;
- Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- Participar das reuniões do estabelecimento ou órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas, quando solicitado;
- Responder pelo expediente e pelos serviços gerais na secretaria;
- Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria;
- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
- Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS

CEP 38.380-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
- Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações escolares;
- Realizar trabalhos de digitação e/ou datilografia;
- Atender, orientar e encaminhar o público;
- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material didático, esportivo, de laboratórios, de oficinas sob sua guarda.
- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas, na sua esfera de atuação.