



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praca Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul - MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº998/2020.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de MONTE AZUL e dá outras Providências.

O povo do município de Monte Azul através de seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, especialmente em atendimento ao contido na Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Magistério do Município de Monte Azul, e tem por objetivo a eficácia, eficiência, efetividade da ação administrativa através da valorização e profissionalização do servidor, que se dará através:

I da adoção do mérito como critério de ingresso e desenvolvimento na carreira, aferível através do concurso público e da avaliação de desempenho;

II da adoção de uma sistemática remuneratória que seja harmônica, justa, e que estimule a contribuição qualificada do servidor na consecução dos objetivos da educação.

Parágrafo único. É vedada a extensão a servidores contratados dos benefícios previstos nesta lei.

Art. 2º Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas ao servidor que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei;
- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

III função Pública: o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

IV carreira; o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

V quadro de Pessoal: o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional do Município de Monte Azul;

VI cargo Efetivo: o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

VII cargo em Comissão: o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto nos Anexos I;

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praca Coronel Jonas - 220 - Centro - Monte Azul - MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

VIII vencimento Básico: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo na Administração Municipal, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de avaliação de desempenho, qualificação profissional e grau de escolaridade;

IX remuneração: vencimento do cargo na Administração Municipal, acrescido dos adicionais e das gratificações estabelecidas em lei.

X Rede Municipal de Ensino: conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a administração da Secretaria Municipal de Educação e regência pelas decisões do Conselho Municipal de Educação;

XI Magistério Público Municipal: conjunto de profissionais do magistério ocupantes de cargos relacionados nesta lei e que atuam no ensino público das unidades escolares municipais de educação infantil e ensino fundamental de Monte Azul;

XII Profissionais do Magistério: professores e especialistas com formação para atuar nas atividades de docência e suporte à docência, incluídas as de supervisão, orientação educacional, planejamento, coordenação e Profissionais da Educação Infantil atuantes na regência;

Art. 3º Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelece-se nos termos de seus dispositivos e se demonstra por:

Anexo I – Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Vencimentos;

Anexo II – Cargos Efetivos, Carga Horária, Vencimento e Vagas;

Anexo III – Quadro de Correlação dos Cargos Efetivos

Anexo IV – Modelo Exemplificativo de Boletim de Avaliação de Desempenho;

Anexo V – Descrição Detalhada dos Cargos.

§ 1º. A qualificação profissional é pressuposto da carreira, e sua melhoria será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da educação público municipal.

§ 2º. A jornada semanal de trabalho será a fixada nos termos dos Anexos I e II desta

Lei. **§ 3º.** As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA

Seção I Da Remuneração

Art. 4º A remuneração do servidor compreende o valor determinado pela Piso Salarial Nacional dos Profissionais do magisterio em suas proporcionalidades.

§ 1º. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada nos Anexos I e II, e poderão ser revistos anualmente através de Decreto do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praca Coronel Jonathas • 220 • Centro • Monte Azul - MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

§ 2º. Para preservação do poder aquisitivo, a revisão de que trata o parágrafo anterior será correspondente a, no mínimo, à variação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE ou outro índice oficial do governo que venha substituí-lo, acumulado nos doze (12) meses anteriores ao mês da revisão.

§ 3º. O mês de janeiro é o mês de referência para as revisões de vencimentos.

Art. 5º Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei.

§1º. Será preservada, em termos percentuais apurados na data da publicação da Lei, a diferença entre os vencimentos iniciais básicos para cargos de mesma nomenclatura cuja distinção se faz por algarismo romano.

§2º. O vencimento será fixado tomando-se por base o piso salarial nacional.

§3º. Nenhum salário, subsídio e proventos dos Servidores da Educação serão prejudicados por força desta Lei.

Art. 6º Aplicam-se aos servidores públicos do município de MONTE AZUL as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Seção II Da Jornada

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar esforços para o atendimento dos seguintes princípios quanto à jornada dos profissionais do magistério:

I implantar jornada de trabalho em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, para implantação da escola em tempo integral, obedecidos parâmetros previamente definidos quanto às horas destinadas às atividades extraclasse;

II incentivar ao docente para que o mesmo trabalhe em regime de dedicação exclusiva em uma única unidade escolar;

III Incentivo a integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presenciais e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

IV promoção da participação dos profissionais do magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola e da rede de ensino;

V estabelecimento de critérios objetivos para a movimentação dos profissionais entre Unidades Escolares tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;

§ 1º. As horas previstas para atividades extraclasse são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica adotada no sistema de ensino municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praca Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul - MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

§ 2º. Caso haja interesse da Administração Pública, o Docente poderá desempenhar suas atividades em regime especial de até 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com as normas estabelecidas por Ato do Poder Executivo.

§ 3º. Para os fins desta lei, a hora de aula e a hora de atividade extraclasse (hora/aula) têm a duração de 50 (cinquenta) minutos.

§ 4º. Considera-se cargo completo para os Docentes dos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), a carga horária semanal de 18 (dezoito) horas/aula de atividade em classe.

§ 5º. Considera-se cargo completo para os Docentes dos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e da Educação Infantil, a carga horária semanal de 24 horas de atividade em classe.

Art. 8º As jornadas de trabalho constantes nos Anexo I e II, as quais estão sujeitos os servidores públicos municipais, poderão ser reduzidas, através de Decreto do Poder Executivo, havendo razões de natureza econômico-financeira, social ou jurídica que justifiquem tal medida.

Art. 9º O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação de remuneração adicional e sem pagamento de horas extraordinárias, exceto para aqueles em que há jornada definida.

Art. 10º O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério da Administração nos casos previstos em lei, fará jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11 O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo, temporário ou em comissão conforme se enquadrem nos Anexos I e II.

Art. 12 O provimento do cargo efetivo obriga a Administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício, para tanto serão adotados os critérios de avaliação de desempenho exigidos por esta Lei.

Art. 13 O provimento em caráter temporário se dará em casos de substituição a servidores efetivos que estejam licenciados, em exercício de mandato eletivo ou sindical, usufruto de férias prêmio ou regulamentares, ajustados temporariamente, em exercício de cargo comissionado e ainda quando a proporção de cargos vagos ainda não superar 1/3 parte do número total de vagas a fim de justificar realização de concurso público.

Art. 14 As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praca Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul - MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

Parágrafo Único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo fica assegurado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do número das vagas oferecidas para cada cargo ofertado, obedecidos os critérios fixados no edital.

Art. 15 Os concursos públicos e os processos seletivos públicos serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante dados levantados pelas Secretarias Municipais em sua área de competência.

§ 1º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. O edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos, as condições de sua realização e o conteúdo programático.

§ 3º. Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias.

§ 4º. Atendidas as diretrizes desta Lei, o edital do concurso poderá fixar regras e exigências mínimas não previstas nesta norma para ingresso nos cargos públicos, inclusive, atribuição de pontos, em forma de bonificação, para os cargos que exijam experiência, através de efetiva comprovação, sendo vedada a distinção de pessoa ou classes de pessoas.

Art. 16 O provimento dos cargos em comissão é da competência do Chefe do Executivo ou ao Secretário a quem aquele delegar, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado.

Seção I

Dos Cargos De Provimento Efetivo

Art. 17 Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

Subseção I

Da Avaliação De Desempenho

Art. 18 A “Avaliação de Desempenho” é o instrumento utilizado na aferição da competência do servidor, será promovida pela “Comissão de Desenvolvimento Funcional”, e tem como objetivos:

- I. aferir as necessidades de capacitação do corpo de servidores;
- II. propiciar o desenvolvimento profissional no serviço público;
- III. premiar o mérito através dos institutos das progressões e do adicional por formação acadêmica;

§ 1º. Competência é a capacidade do servidor de mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes no contexto de trabalho, individualmente ou em equipe, visando alcançar os resultados esperados pela organização.

§ 2º. A “Avaliação de Desempenho” será regulamentada por decreto, que disporá sobre:

- I. modelo de Boletim de Avaliação de Desempenho, podendo ser mantido o do Anexo IV desta Lei;
- II. normas de funcionamento da “Comissão de Desenvolvimento Funcional”.

§ 3º. A avaliação de desempenho abrangerá o período avaliativo, que tem início em primeiro de janeiro e término em trinta e um de dezembro de cada ano, e não será aplicada para servidores que não houverem, efetivamente, laborado em ao menos metade do ano.

5





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praca Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul - MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

§ 4º. A “Avaliação de Desempenho” terá periodicidade mínima anual, e máxima bimestral; no caso de ser realizada mais de uma avaliação por ano, a nota anual para os fins de progressões e adicionais será obtida pela média entre as avaliações realizadas durante o período avaliativo; para os fins de exoneração por insuficiência de desempenho todas as notas serão contadas.

§ 5º. Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho.

Art. 19 A “Avaliação de Desempenho” observará os fundamentos listados abaixo:

- I. objetividade;
- II. periodicidade;
- III. comportamento observável do servidor em:
 - a) conhecimentos;
 - b) habilidades;
 - c) atitudes;
 - d) saúde (cuidado com a saúde);
 - e) produtividade;
 - f) disciplina;
 - g) zelo com as instalações de trabalho.
- IV. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- V. capacitação dos avaliadores.

§ 1º. Conhecimentos são informações assimiladas pelo servidor, e que lhe permitem identificar o que fazer e porque fazer, numa dada situação ou contexto; são adquiridos ao longo da vida, na educação escolar ou treinamentos formais, estudo, leitura, ou através da experiência e outras estratégias informais.

§ 2º. Habilidades são a capacidade do servidor de aplicar o conhecimento no sentido de saber como fazer algo para lidar com determinada situação ou contexto; seja através de uma tarefa física (motora ou manipulativa), seja através de uma tarefa intelectual (processos ou operações mentais).

§ 3º. Atitudes são ações do servidor, que refletem sua predisposição ou motivação a querer fazer algo para lidar com determinada situação ou contexto; são fruto de sentimentos, crenças e valores.

§ 4º. O servidor jamais será penalizado em decorrência de qualquer problema de saúde; o critério saúde reflete o cuidado do servidor com a saúde, através da prática de hábitos saudáveis, como atividades físicas, visitas regulares ao médico, boa alimentação, bem como a abstenção de hábitos negativos, como o fumo, uso excessivo de bebidas alcoólicas ou outras drogas, etc.

§ 5º. Produtividade diz respeito a efetiva geração de resultados diretos ou indiretos para a sociedade como fruto do trabalho do servidor.

§ 6º. Disciplina diz respeito à assiduidade e pontualidade do servidor ou local de trabalho, bem como o cumprimento de regras da instituição.

§ 7º. Zelo com as instalações de trabalho visa aferir o cuidado do servidor com os bens públicos colocados sob responsabilidade do servidor para desenvolvimento de suas atribuições, a economia no uso do material e a conservação dos bens.

§ 8º. O servidor tem o direito de conhecer o resultado da sua avaliação, que lhe será apresentada fundamentadamente pelo Secretário, que proporá plano de capacitação visando suprir as deficiências encontradas.

§ 9º. O servidor terá direito a vista da avaliação pelo prazo mínimo de 05 (cinco) dias, e poderá contestar o resultado da avaliação, por escrito, neste prazo; cabendo, a decisão final, à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 10. Cada Secretaria poderá, através de portaria, visando cobrir melhor as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praca Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul - MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

especificidades de suas atribuições e as condições nas quais se dá o exercício das atribuições por seus servidores:

- I. dar pesos diferenciados, de 01 (um) a 03 (três), para cada um dos critérios;
- II. adotar modelo específico de Boletim de Avaliação de Desempenho, inclusive informatizado, observados os requisitos mínimos.

Art. 20 A “Comissão de Desenvolvimento Funcional” será constituída por 3 (três) membros escolhidos entre servidores públicos municipais efetivos e estáveis, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em Decreto, e terá a formação seguinte:

- I. 02 (dois) membros serão indicados pela entidade de classe representativa dos servidores públicos municipais devidamente registrada e reconhecida pelo Poder Público local;
- II. 01 (um) membro será indicado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Além da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, regulamentada em lei específica, haverá uma Comissão de Desenvolvimento Funcional Geral e uma Comissão de Desenvolvimento Funcional da Saúde, regidas pelas normas desta lei, sendo que uma atuará em relação aos servidores em Geral e a outra atuará especificamente sobre os servidores da Saúde.

§ 2º. A alternância dos membros constituintes da “Comissão de Desenvolvimento Funcional” verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes os critérios fixados no parágrafo anterior, sendo vedada a recondução.

§ 3º. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme critério fixado no *caput* do artigo 43.

§ 4º. Compete a “Comissão de Desenvolvimento Funcional”:

- I. coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores com base em elementos constantes do Boletim de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão horizontal e o adicional por formação acadêmica;
- II. emitir parecer final sobre a Avaliação de Desempenho Funcional, para tanto podendo ratificar ou não as conclusões emitidas pelas autoridades competentes no Boletim de Avaliação;
- III. verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;
- IV. apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional, conforme procedimentos a serem definidos em Decreto Municipal.

§ 5º. Até que seja publicado o Decreto que regule esta lei, as decisões da “Comissão de Desenvolvimento Funcional” serão tomadas pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 21 O servidor será avaliado pelo Secretário, com lastro em informações por escrito da Chefia imediata do setor em que estiver lotado o servidor, bem como mediante informações da Diretoria de Pessoal quanto às anotações na ficha funcional.

§ 1º. O Secretário poderá delegar a avaliação à Chefia Imediata do servidor, quando seu contato direto e pessoal for insuficiente para uma avaliação justa e completa.

§ 2º. A Divisão de Recursos Humanos, depois de verificada a adoção dos procedimentos legais previstos, anotar em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praca Coronel Jonas - 220 - Centro - Monte Azul - MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

§ 3º. Excetos os atos que deverão ser praticados de ofício, a exemplo de faltas ao serviço e licenças, nenhuma anotação prejudicial constará da ficha funcional do servidor sem a conclusão do devido procedimento administrativo ou sindicância, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Seção II

Dos Cargos De Provimento Em Comissão

Subseção I Disposições Gerais

Art. 22 Os cargos comissionados, descritos no Anexo I desta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo o recrutamento se dar de forma ampla ou limitada.

Subseção II

Do Servidor Efetivo Em Cargo Comissionado

Art. 23 O servidor efetivo, uma vez investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, deverá optar pelo:

- I. vencimento do cargo comissionado; ou
- II. vencimento do cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 1º. No caso do inciso I do *caput* o servidor receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de "Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado".

§ 2º. O bônus mencionado no inciso II do *caput* será denominado "Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado".

Art. 24 O servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de "Gratificação Por Substituição".

Seção III

Das Outras Gratificações e Benefícios

Subseção I

Da Gratificação Fundeb

Art. 25 A Administração Municipal concederá, aos profissionais da carreira do magistério pertencente à carreira técnica e docente, gratificação especial correspondente ao rateio de valores recebidos pelo Município à conta do FUNDEB, ou outro Fundo que vier a ser instituído, os quais não foram utilizados no pagamento de pessoal em atendimento ao limite mínimo de 60% (sessenta por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3844-1050 / Fax: (35) 3844-

§ 1º. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo somente será concedida se o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) para o pagamento de pessoal não for atingido.

§ 2º. A gratificação FUNDEB não integra a remuneração para qualquer fim.

Art. 26 A Gratificação FUNDEB será calculada dividindo-se o valor total informado pela tesouraria pelo número de servidores com direito ao benefício, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no período aquisitivo.

Parágrafo Único. No cálculo dos dias efetivamente trabalhados, serão descontadas todas as faltas e licenças, inclusive para tratamento de saúde.

Subseção II **Das Férias**

Art. 27 Os Docentes do Município de Monte Azul farão jus a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias.

§ 1º. Os demais profissionais do magistério têm suas férias regulamentadas no Regime Jurídico Único do Município, aplicando-se este aos Docentes, supletivamente, nas omissões desta lei.

§ 2º. Os servidores do magistério, pertencentes à carreira técnica ou docente, terão suas férias concedidas somente no mês de janeiro de cada ano; farão jus, ainda, aos recessos constantes do calendário escolar, sem prejuízo de seu vencimento.

§ 3º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

§ 4º. Os servidores efetivos podem acumular até no máximo de 02 (dois) períodos de férias, sendo que, se comprovada a necessidade excepcional do serviço, poderá ser permitido a acumulação de mais 1 (um), os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias.

Art. 28 Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º. O adicional de férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º. O adicional de férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebido no período aquisitivo.

§ 3º. O adicional de férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

Art. 29 O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período de gozo e, corresponderá ao valor do vencimento e

vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3814-1050 / Fax: (35) 3814-

temporárias percebidas no período computado.

Parágrafo Único. Os professores que trabalham no regime de hora/aula terão sua remuneração de férias calculada com base na média anual.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 No caso de ausência e impedimento de algum servidor municipal serão adotadas as seguintes normas:

- I. o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;
- II. o substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus ao vencimento do cargo substituído.

Art. 31 A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pelo Município, e somente será autorizada se o interessado for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 32 Para o reenquadramento dos servidores efetivos neste Plano de Cargos e Carreiras fixa extinta toda e qualquer forma de gratificação e adicional por tempo de serviço que se aplicava os cargos abrangidos pelo presente plano do magistério.

Art. 35 Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução.

Art. 36 A contratação de empresa para realização do Concurso Público será precedida de concorrência pública, independente dos limites estipulados para suas respectivas modalidades nos termos do art. 23 da Lei 8.666/93 (lei das licitações).

Art. 37 Esta Lei entra em vigor na data de 01/02/2021, ficando revogando todas as disposições em contrário e por completo as Leis Municipais nº 570/2001, 809/15, 841/16 e 888/18 com suas posteriores alterações.

Monte Azul/MG, 18 de Novembro de 2020.

Alexandre Augusto Fernandes de Oliveira
Prefeito Municipal de Monte Azul/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3844-1050 / Fax: (35) 3844-

Anexo I

Cargos Comissionados, Carga Horária, Vencimento e Vagas.

Denominação do Cargo	Carga Horária	Vencimento	Vagas
Coordenador de Creche	30	2.164,68	02
Coordenador de Escola	30	2.164,68	09
Vice Coordenador de Escola	30	1.300,00	02
Total de Vagas			13

Anexo II

Cargos Efetivos, Carga Horária, Vencimento e Vagas.

Carreira	Cargo	Carga Horária total	Carga horária atividade de classe	Carga horária de atividade extra classe	Vencimento	Vagas
Apoio Educacional	Coordenador pré-escolar	24 horas	24 horas	00 horas	R\$ 1.731,74	03
Apoio Pedagógico	Supervisor Escolar	24 horas	24 horas	00 horas	R\$ 1.731,74	01
	Orientador Educacional	24 horas	24 horas	00 horas	R\$ 1.731,74	01
Docência	Professor da Educação Básica - Anos Iniciais	36 horas	24 horas	12 horas	R\$ 2.597,61	22
	Professor de Apoio	36 horas	24 horas	12 horas	R\$ 2.597,61	02
	Professor da Educação Infantil	36 horas	24 horas	12 horas	R\$ 2.597,61	40
	Professor da Educação Básica - Anos Finais - Língua Portuguesa	30 horas	20 horas	10 horas	R\$ 2.164,68	07
	Professor da Educação Básica - Anos Finais - Língua Inglesa	30 horas	20 horas	10 horas	R\$ 2.164,68	04
	Professor da Educação Básica - Anos Finais - Matemática	30 horas	20 horas	10 horas	R\$ 2.164,68	07
	Professor da Educação Básica - Anos Finais - História	27 aulas	18 aulas	09 aulas	R\$ 1.948,21	07
	Professor da Educação Básica - Anos Finais - Geografia	27 aulas	18 aulas	09 aulas	R\$ 1.948,21	05
	Professor da Educação Básica - Anos Finais - Ciências	27 aulas	18 aulas	09 aulas	R\$ 1.948,21	05

11





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

	Professor da Educação Básica - Anos Finais - Ed. Física	27 aulas	18 aulas	09 aulas	R\$ 1.948,21	04
	Monitor de creche	30 horas	30 horas		R\$ 2.164,68	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3644 4050 / Fax: (35) 3644

Anexo III Quadro de Correlação dos Cargos de Provimento Efetivos	
Cargo no Plano Anterior	Cargo no Plano Atual
Coordenador pré-escolar	Coordenador pré-escolar
Supervisor escolar	Supervisor escolar
Orientador educacional	Orientador educacional
Professor de 1º a 4º Série	Professor da Educação Básica - Anos Iniciais
Professor de Apoio	Professor de Apoio
Professor de Educação Física	Professor de Educação Física - Anos Iniciais
Professor de Pré-escolar	Professor da Educação Infantil
Professor de 5ª a 8ª de Geografia	Professor da Educação Básica Anos Finais - Geografia
Professor de 5ª a 8ª de Matemática	Professor da Educação Básica Anos Finais - Matemática
Professor de 5ª a 8ª de Educação Física	Professor da Educação Básica Anos Finais - Educação Física
Professor de 5ª a 8ª de História	Professor da Educação Básica Anos Finais - História
Professor 5ª a 8ª - Inglês	Professor da Educação Básica Anos Finais - Língua Inglês
Professor de 5ª a 8ª de Português	Professor da Educação Básica Anos Finais - Língua Portuguesa
Professor de 5ª a 8ª de Literatura/Português	
Professor de 5ª a 8ª - Ciências	Professor da Educação Básica Anos Finais - Ciências



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3844-4050 / Fax: (35) 3844-

Anexo IV - Modelo Exemplificativo de Boletim de Avaliação de Desempenho

Boletim de Avaliação de Desempenho (frente)				
Servidor		Assinatura		
Cargo				
Setor				
Período				
Avaliador		Assinatura		
Critério	Detalhamento do Critério	Nota do Avaliador	Nota da CDF	Peso
Conhecimentos	Informações assimiladas pelo servidor, e que lhe permitem identificar o que fazer e porque fazer, numa dada situação ou contexto; são adquiridos ao longo da vida, na educação escolar ou treinamentos formais, estudo, leitura, ou através da experiência e outras estratégias informais.			
Habilidades	Capacidade do servidor de aplicar o conhecimento no sentido de saber como fazer algo para lidar com determinada situação ou contexto; seja através de uma tarefa física (motora ou manipulativa), seja através de uma tarefa intelectual (processos ou operações mentais).			
Atitudes	Ações do servidor, que refletem sua predisposição ou motivação a querer fazer algo para lidar com determinada situação ou contexto; são fruto de sentimentos, crenças e valores.			
Saúde	O servidor jamais será penalizado em decorrência de qualquer problema de saúde; o critério saúde reflete o cuidado do servidor com a saúde, através da prática de hábitos saudáveis, como atividades físicas, visitas regulares ao médico, boa alimentação, bem como a abstenção de hábitos negativos, como o fumo, uso excessivo de bebidas alcoólicas ou outras drogas, etc.			
Produtividade	Efetiva geração de resultados diretos ou indiretos para a sociedade como fruto do trabalho do servidor.			
Disciplina	Assiduidade e pontualidade do servidor ao local de trabalho, bem como o cumprimento de regras da instituição.			
Zelo com as instalações de trabalho	Cuidado do servidor com os bens públicos colocados sob responsabilidade do servidor para desenvolvimento de suas atribuições, a economia no uso do material e a conservação dos bens.			







PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

Nota Final				
Assinatura da CDF				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3844-4050 / Fax: (35) 3844-

Boletim de Avaliação de Desempenho (verso)			
Servidor	Assinatura		
Cargo			
Setor			
Período Avaliativo			
Avaliador	Assinatura		
Critério	Comentário do Avaliador	Comentário do Avaliado	Comentário da CDF
Conhecimentos			
Habilidades			
Atitudes			
Saúde			
Produtividade			
Disciplina			
Zelo com as instalações de trabalho			
Nota Final			
Assinatura da CDF			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3911-1050 / Fax: (35) 3911-

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS	
CARGO DIRETOR DE CRECHE	GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realização de trabalhos e orientação, supervisão e administração da unidade de creche.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realização de trabalhos de orientação, supervisão e administração da unidade de creche; realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino/aprendizagem; aplicar leis e regulamentos da legislação escolar; participar da elaboração do plano anual de educação; realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade da unidade de atuação; coordenar a elaboração dos planos de ensino; supervisionar e avaliar a metodologia, métodos, técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na unidade; elaborar fluxo escolar; desempenhar outras atribuições que, na forma da lei, se incluam na sua competência.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo JULGAMENTO E INICIATIVA: Embora de natureza rotineira, as tarefas são bastante variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo. RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas devida a descuidos são mínimas. FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 38500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3811-1050 / Fax: (35) 3811-

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO COORDENADOR DE ESCOLA	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO	CARREIRA ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Coordenar e articular o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o Colegiado; atuar em Unidades da Educação Básica; coordenar e orientar as atividades de: Trabalho de limpeza, conservação do prédio e patrimônio da escola, preparação da merenda escolar, participação da elaboração do calendário escolar; conferir o ponto diário dos funcionários; organizar atividades extras da escola; efetuar compras de necessidade da escola.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Convocar e presidir reuniões administrativas com professores e demais funcionários, solicitando-lhes a presença, para melhor andamento da escola; coordenar o sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da escola em que atua; Propor e elaborar normas sobre a administração de bens móveis e imóveis e zelar pela sua observância; Zelar, coordenar e controlar o acervo patrimonial, vistoriando, organizando, solicitando reparos para a manutenção da estrutura física da Escola; Atender pais, alunos e comunidade, recepcionando e acolhendo a todos com disponibilidade e atenção, para manter o bom relacionamento na comunidade em busca de soluções; receber e administrar verbas, distribuindo-as de acordo com as prioridades levantadas pelos Conselhos da Educação, visando uma melhor qualidade de ensino; Presidir assembleias do colegiado e da caixa escolar, convocando membros, alunos, funcionários, professores, comunidade em geral, para elaboração de propostas e decisões com base no Regimento Escolar; Definir o quadro de pessoal da escola, junto à Secretaria Municipal de Educação, estruturando o número adequado de funcionários, para o bom funcionamento da Escola; Definir o quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento por todos, para manter a organização da Escola; Fazer cumprir o regime disciplinar previsto no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor Público, respeitando-se normas estabelecidas, para a manutenção da disciplina; Fazer relatórios bimestrais, registrando dados, atividades, projetos realizados, para atender procedimentos administrativos da Secretaria de Educação, Esporte e Cultura; participar da elaboração de projetos, proporcionando condições adequadas, juntamente com professores e especialistas, para a realização dos mesmos; Atender, na medida do possível, as decisões da Assembleia Escolar e do Colegiado da escola, coordenando e dirigindo as atividades escolares, para atender sugestões estabelecidas pelas mesmas; promover, em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do Projeto Pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação; exercer outras atividades correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

Fone: (35) 3611-1050 / Fax: (35) 3611-

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia ou área correlata

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas complexas, basicamente variadas segundo normas políticas traçadas pela Prefeitura.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devida a descuidos são mínimas.

FORMA DE PROVIMENTO:

Comissionado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3811.4050 / Fax: (35) 3811.

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
VICE COORDENADOR DE ESCOLA	APOIO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Educação e Coordenar as Atividades de Unidade de Ensino.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Executar atividades de apoio a direção, avaliação, controle e execução das atividades desenvolvidas no âmbito de uma Unidade de Ensino; Auxiliar o Diretor Escolar na elaboração e controle do orçamento previsto para a Unidade Educacional em que está lotado; Substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos; Auxiliar no controle adequado dos equipamentos, materiais e merenda escolar destinada à Unidade Educacional em que está lotado. Realizar outras atividades por determinação da administração superior.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 02 anos de docência ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso de Magistério ou Superior de Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins JULGAMENTO E INICIATIVA: Embora de natureza rotineira, as tarefas são bastante variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo. RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas devida a descuidos são mínimas. FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3844-4050 / Fax: (35) 3844-

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO COORDENADOR PRÉ ESCOLAR	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO	CARREIRA APOIO EDUCACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Coordenar e articular o projeto político, pedagógico e administrativo da unidade escolar, juntamente com o Colegiado; atuar em Unidades da Educação Básica; coordenar e orientar as atividades de: Trabalho de limpeza, conservação do prédio e patrimônio da escola, preparação da merenda escolar, participação da elaboração do calendário escolar; conferir o ponto diário dos funcionários; organizar atividades extras da escola; efetuar compras de necessidade da escola.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Realização de trabalhos de orientação, supervisão e administração da unidade de Educação Infantil; realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino/aprendizagem; aplicar leis e regulamentos da legislação escolar; participar da elaboração do plano anual de educação; realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade da unidade de atuação; coordenar a elaboração dos planos de ensino; supervisionar e avaliar a metodologia, métodos, técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na unidade; elaborar fluxo escolar; desempenhar outras atribuições que, na forma da lei, se incluam na sua competência.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma		
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Superior Completo na área da Educação		
JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados		
RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		
FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3944 4050 / Fax: (35) 3944

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS			
CARGO	DE	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
MONITOR			MAGISTÉRIO
CRECHE		APOIO PEDAGÓGICO	APOIO AO ENSINO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:			
Cuidar e orientar crianças de 0 a 3 anos de creche, através da realização de atividades educativas que levem à socialização, crescimento e aprendizagem para convivência em família e em sociedade.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:			
Promover o acolhimento das crianças e realizar entrevistas com seus pais; Trocar fraldas, dar banho, escovar os dentes, orientar para cuidados e higiene pessoal das crianças; Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças; Cuidar da alimentação da criança no período em que a mesma permanecer na Creche; Informar aos pais ou responsável qualquer alteração de saúde ou sintoma apresentado pela criança; Comunicar aos pais os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por decreto; Realizar atividades correlatas.			
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO			
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível Médio Completo JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho. RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas. FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Geras
Fone: (39) 3844-4050 / Fax: (39) 3844-

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS	
CARGO SECRETARIO ESCOLAR	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas em orientação, coordenação e controle nas atividades administrativas do departamento de educação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Trabalho de administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas do departamento de educação; o servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço de secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativas do interesse direto dos corpos docente e administrativo; responsável pela guarda, conservação e material didático ou não; executar outras tarefas correlatas.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo com curso Técnico em Secretaria Escolar. JULGAMENTO E INICIATIVA: Embora de natureza rotineira, as tarefas são bastante variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo. RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Utiliza equipamentos e instrumentos de trabalho de valor material pequeno e de fácil reposição. FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3811.1050 / Fax: (35) 3811.1051

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO BIBLIOTECÁRIO	GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO	CARREIRA ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Organizar bibliotecas, planejando, organogramas, fluxogramas, cronogramas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Controlar os registros bibliográficos do conhecimento; representação descritiva: entrada de nomes, catalogação dos livros e periódicos; avaliar o desenvolvimento de seleções; disseminar informações; fazer e participar de reuniões da área e afins; relacionar-se com Escolas e Entidades Educativas e Culturais, desenvolvendo trabalho integrado; apoio as auxiliares de biblioteca das salas de leitura das escolas da rede Municipal de ensino; executar outras atividades correlatas desde que previsto em regulamento.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso de Nível Superior em Biblioteconomia JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido. FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (39) 3911-1050 / Fax: (39) 3911-

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GRUPO OCUPACIONAL APOIO PEDAGÓGICO	CARREIRA APOIO EDUCACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Administrar e desenvolver atividades na biblioteca da escola de sua lotação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Atividade que consiste em classificar, catalogar e indicar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapoteca, videoteca, bibliografias e referências, no âmbito de uma biblioteca escolar; orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudos e pesquisas; proporcionar ambiente para formação de hábitos de estudo e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado de todo material da biblioteca, mantendo-a em condições permanentes de uso, e controlar rigorosamente o empréstimo de todo material da biblioteca; proceder ao levantamento das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente do estabelecimento escolar; organizar e controlar o empréstimo de livros-textos e didáticos de uso dos alunos da Escola e da comunidade; responsabilizar-se pela guarda e conservação bem como orientar o uso de equipamento audiovisual; coletar, apurar, selecionar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas pelo Diretor.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.		
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso de Magistério Nível Médio, preferencialmente com Curso Básico de Informática ou Técnico em Multimeios Didáticos ou correlatas.		
JULGAMENTO E INICIATIVA: Embora de natureza rotineira, as tarefas são bastante variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo.		
RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo.		





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonaihas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Geras
Fone: (35) 3844-1050 / Fax: (35) 3844-

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO TÉCNICO BIBLIOTECA	EM	GRUPO OCUPACIONAL APOIO PEDAGÓGICO
		CARREIRA APOIO EDUCACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Organizar documentos e informações; orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico; efetuar o preparo físico do material bibliográfico; auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições; pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados; realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. operar equipamentos de audiovisuais; realizar atividades administrativas de biblioteca; atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido; controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; executar cobrança de taxas e aplicar penalidades; localizar material no acervo; listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas; executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições; indexar títulos e artigos de periódicos; executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital; colaborar nos programas de treinamento; realizar o inventário do acervo; guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo; ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas; solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário; dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico; restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário; proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (39) 3944-1050 - Fax: (39) 3944-

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino Médio Completo, desejável curso técnico em Bibliotecário ou Multimeio didático.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Embora de natureza rotineira, as tarefas são bastante variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

FORMA DE PROVIMENTO:

Efetivo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3811.1050 / Fax: (35) 3811.1051

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	GRUPO OCUPACIONAL APOIO PEDAGÓGICO	CARREIRA APOIO EDUCACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Exercer atividades de apoio técnico-administrativo na Secretaria de Educação e nas Unidades de Ensino; apoiar o professor; exercer atividades de monitoria em programas e projetos, cursos de curta duração e outras atividades que lhe forem atribuídas para as quais esteja habilitado.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, 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 da escola; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização; preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar o público; auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios; auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; executar tarefas relacionadas à expedição de certificados, diplomas, declarações, exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamentos e no regimento escolar; apoiar o Professor em sala de aula, de acordo com a sua habilitação profissional e experiência; exercer atividades voltadas para monitoria de programas e projetos, cursos de curta duração para a comunidade escolar (telecentros, oficinas de esportes, cursos de informática, entre outros que visem a integração da comunidade escolar); e executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela direção das Unidades de Ensino; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3811-1050 / E-mail: (35) 3811-

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso de Magistério Nível Médio, preferencialmente com Curso Básico de Informática ou Técnico em Multimeios Didáticos ou correlatas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Embora de natureza rotineira, as tarefas são bastante variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

FORMA DE PROVIMENTO:

Efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3844-1050 / Fax: (35) 3844-

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	APOIO PEDAGÓGICO	MAGISTÉRIO - TÉCNICO SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação, Supervisão Escolar.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos, técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma		
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior em Pedagogia		
JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas complexas, basicamente variadas segundo normas políticas traçadas pela Prefeitura.		
RELACIONAMENTO: Habilidade para obter resultados do esforço de terceiros, poder de persuasão e facilidade para comunicar.		
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Equipamentos e instrumentos de trabalhos são de valor material pequeno e de fácil reposição.		
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo		





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3811 1050 / Fax: (35) 3811

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO ORIENTADOR EDUCACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL APOIO PEDAGOGICO	CARREIRA MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade nos setores pedagógico e administrativo no campo da educação, no órgão central da educação do município e nas unidades de ensino do município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos; coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais; elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços; elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação; proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional; elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental e médio; realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais; participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua; organizar e produzir dados e informações educacionais; elaborar a proposta de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento e acompanhar a sua execução; realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais; emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; exercer a inspeção escolar, que compreende: a) orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico; b) orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação; c) garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

Fone: (35) 3811-4050 - Fax: (35) 3811-

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso Superior na área de atuação

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas complexas, basicamente variadas segundo normas políticas traçadas pela Prefeitura.

RELACIONAMENTO:

Habilidade para obter resultados do esforço de terceiros, poder de persuasão e facilidade para comunicar.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Equipamentos e instrumentos de trabalhos são de valor material pequeno e de fácil reposição.

FORMA DE PROVIMENTO:

Efetivo





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (39) 3914-1050 / Fax: (39) 3914-

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO INSPETOR ESCOLAR	GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE	CARREIRA ANALISTA EDUCACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
A ação do Inspetor Escolar dar-se-á, prioritariamente, de modo preventivo e sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Verificar a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar; verificar a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos; garantir o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor; garantir a observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente; garantir o cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Estadual de Educação; integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar; manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Estadual de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Estado de Educação; declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas; divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; exercer atividades correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma		
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Inspeção Escolar ou Licenciatura específica acrescido de curso de especialização "latu sensu" em Inspeção Escolar.		
JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados		
RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho		
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo. Exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem		
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo		





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	APOIO PEDAGÓGICO	MAGISTÉRIO DOCÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/ aprendizagem; Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Participar da avaliação do rendimento escolar; Participar de reuniões pedagógicas de colegiado; Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Educação Básica: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

Educação Infantil: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Apoio a Portadores de Necessidades Especiais: Desenvolver atividades dentro da escola; auxiliar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; O Professor de Apoio mesmo na ausência do Aluno Portadores de Necessidades Especiais deverá auxiliar o Professor regente em atividades pedagógicas em sala de aula; desenvolver atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais

Fone: (39) 3811-1050 / Fax: (39) 3811-

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Licenciatura Plena na área de atuação, com especialização se necessário.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Embora de natureza rotineira, as tarefas são bastante variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devida a descuidos são mínimas.

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul
- MG CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (35) 3244 4050 / Fax: (35) 3244

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS		
CARGO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS	GRUPO OCUPACIONAL DOCÊNCIA	CARREIRA DOCÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/ aprendizagem; Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Participar da avaliação do rendimento escolar; Participar de reuniões pedagógicas de colegiado; Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico; Escrever livros de classes e boletins; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas de 1º a 9º ano do Ensino Fundamental e de acordo com a habilitação; sendo: Normal Superior ou Pedagogia para pré-escola e séries iniciais e habilitação específica para os anos finais do ensino fundamental. Analisar o conteúdo dos programas do ano escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior de Licenciatura na área de atuação. JULGAMENTO E INICIATIVA: Embora de natureza rotineira, as tarefas são bastante variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo. RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas devida a descuidos são mínimas. FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo		

