PREFEITURA
ITABIRITO

PROJETO DE LEI Nº 02 , de 02 de janeiro de 2023

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Educação Básica do Município de Itabirito - PCV da Educação Básica e dá outras providências.

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Educação Básica do Município de Itabirito - PCV da Educação Básica, que estrutura e organiza o quadro dos Servidores Públicos da Educação Básica deste Município, disciplinando a sua situação jurídica, estabelecendo normas especiais sobre os seus direitos, vantagens, deveres e responsabilidades.

Parágrafo único. A gestão democrática da Educação consiste na participação das comunidades internas e externas, na forma colegiada e representativa, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, e observadas as legislações federal e estadual pertinentes.

Art. 2º. Este Plano de Cargos e Vencimentos visa prover a Educação Municipal, com estrutura de cargos organizados em classes, mediante:

I. a adoção de um sistema de capacitação dos profissionais;

II. o reconhecimento e a valorização dos profissionais, através de critérios que lhes proporcionem igualdade de oportunidades, ao mesmo tempo, garantindo a boa qualidade dos serviços prestados no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta à população.

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º. A educação escolar, no Município de Itabirito, obedece aos seguintes princípios:

I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV. gratuidade do ensino público em instituições oficiais ressalvado o disposto no art. 242 da Constituição Federal de 1988;

V. gestão democrática do ensino, na forma desta lei complementar e da legislação específica;

VI. valorização dos Servidores Públicos da Educação Básica;

VII. valorização da experiência extraescolar com projetos, trabalhos pedagógicos inéditos, publicações de livros e projetos assemelhados;

VIII. promoção da interação escola, comunidade e movimentos sociais;

IX. promoção da justiça social, da igualdade e da solidariedade;

X. respeito à liberdade, aos valores e capacidades individuais, apreço à tolerância, estímulo e propagação dos valores coletivos, comunitários e defesa do patrimônio público;

XI. valorização da cultura local e regional e vinculação da educação escolar ao mundo do trabalho e à prática social, valorizando o ambiente socioeconômico-cultural do Município de Itabirito.

Art. 4º. Constituem preceitos éticos próprios dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica:

I. o esforço em prol da educação integral do aluno que lhe assegure a formação para o exercício da cidadania;

II. a preservação dos ideais e dos fins da educação brasileira;

III. a participação nas atividades educacionais, pedagógicas, técnico-administrativas e científicas, tanto nas unidades de ensino e técnicas da Secretaria Municipal de Educação, como na comunidade a que serve;

IV. o desenvolvimento do aluno, por meio do exemplo, do espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação;

V. a defesa dos direitos e da dignidade do magistério;

VI. o exercício de práticas democráticas que possibilitem o preparo do cidadão para a efetiva participação na vida da comunidade, contribuindo para o fortalecimento da autonomia municipal e da soberania e unidade nacional;

VII. o desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e da capacidade reflexiva e crítica dos alunos;

VIII. o cumprimento de seus deveres profissionais e funcionais, a exemplo da pontualidade, da assiduidade, da contribuição para a gestão democrática e do aprimoramento técnico-profissional;

IX. respeito à diversidade;

X. acompanhamento e avaliação do Plano Decenal Municipal de Educação.

Art. 5º. O exercício do magistério, inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, tem em vista a promoção dos seguintes valores:

I. amor à liberdade;

II. fé no poder da educação como instrumento para a formação humana;

III. reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do País;

IV. participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres profissionais;

V. constante auto aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e serviço ao próximo;

VI. empenho pessoal pelo desempenho do educando;

VII. respeito à personalidade do educando;

VIII. participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;

IX. mentalidade comunitária para que a escola seja o agente de integração e do progresso no ambiente social;

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

Art. 6º. A carreira dos Servidores Públicos da Educação Básica do Município de Itabirito tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização destes servidores, assegurando aos seus integrantes, em observância aos princípios constitucionais:

I. profissionalização, entendida como dedicação ao Magistério Público Municipal, em que são necessárias:

a) Qualidades pessoais, formação adequada e atualização constante, nos termos da lei, objetivando o êxito da educação;

b) Remunerações condignas, que assegurem condições econômicas e sociais compatíveis com a dignidade, peculiaridade e importância da profissão, permitindo dedicação ao magistério, no âmbito do ensino municipal;

II. da habilitação profissional como condição essencial que habilite ao exercício do Magistério, mediante comprovação de titulações específicas;

III. da valorização do desempenho e da qualificação;

IV. da eficiência, habilidade técnica e relações humanas que evidenciem tendência pedagógica, adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo;

V. da gestão democrática, como forma de investidura em cargo público de provimento efetivo do Sistema de Carreira, que será mediante concurso público de provas e títulos, assegurando-se os direitos dos Servidores Públicos da Educação Básica alcançados pelo que dispõe o art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal;

VI. do trabalho coletivo, no qual toda unidade escolar terá em cada um de seus turnos um coletivo de profissionais que articulem as ações propostas no Projeto Político-Pedagógico;

VII. da qualidade na educação e da ação coletiva, constituindo na garantia de tempo pedagógico para os trabalhadores em educação dentro da jornada de trabalho;

VIII. da valorização profissional por meio de progressão e promoção;

IX. do estímulo à produtividade e ao trabalho em sala de aula;

X. da melhoria da qualidade de ensino;

XI. das condições de trabalho com pessoal de apoio qualificado e material didático adequado.

Art. 7º. A rede de ensino municipal, no cumprimento do disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, em instituições credenciadas, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço.

Parágrafo único. A implementação dos programas de que trata este artigo levará em consideração:

a) as dificuldades detectadas na área de atuação do docente;

b) a situação funcional dos professores, de modo a priorizar aqueles que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;

c) a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação a distância;

d) priorizar o oferecimento aos Servidores Públicos da Educação Básica que ainda não receberam capacitação paga pelos cofres públicos do município;

e) priorizar o oferecimento de cursos a Servidores Públicos da Educação Básica que contribuam significativamente para o sistema de educação, com repasse de prática pedagógica.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Educação do Município de Itabirito, inspirada em valores éticos, num ambiente saudável e acolhedor, com a preocupação de contar com uma tecnologia avançada, com métodos de vanguarda e profissionais competentes, tem por missão desenvolver-se de modo a poder capacitar uma rede de escolas com qualidade e condições ideais de aprendizagem, voltadas à formação integral, para que os educandos se tornem cidadãos conscientes e críticos no futuro.

Parágrafo único. Compõe a comunidade escolar o conjunto de:

I. Professores

II. Psicopedagogos e Pedagogos lotados e em exercício na Unidade Escolar;

III. Pessoal técnico-administrativo, técnico-operacional, Serventes Escolares e Cozinheiras, Monitor Escolar, Monitor de Apoio escolar, lotados e em exercício na Unidade Escolar;

IV. Pais e responsáveis pelos educandos com frequência regular na Unidade Escolar;

V. Educandos matriculados e com frequência regular na instituição.

Art. 9º. Às instituições de educação básica mantidas pela Administração Pública Municipal direta e indireta serão assegurados progressivos graus de autonomia didático-científica, político-pedagógica, administrativa e de gestão financeira, conforme dispuser seu regimento, observada a legislação superior.

§1º. Objetivando aperfeiçoar as condições de ensino e pesquisa, as escolas poderão estabelecer formas de cooperação mútua entre todas as áreas em que as partes estejam envolvidas.

§2º. As unidades escolares elaborarão seu projeto político-pedagógico norteadas pelos princípios gerais previstos em seu regimento escolar para aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10. São objetivos deste Plano de Cargos e Vencimentos:

I. atender às determinações legais e às diretrizes do sistema de ensino emanadas pelos órgãos educacionais e demais órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

II. oferecer cursos devidamente regulamentados, com instalações em plenas condições de funcionamento, cumprindo com suas obrigações;

III. contar com profissionais qualificados e habilitados oficialmente para o exercício da função;

IV. cumprir e fazer cumprir as determinações e normas contidas no Regimento Escolar, que deverá ser elaborado pela Comunidade Escolar, sendo divulgadas todas as informações que constam neste e em outros documentos, para que sejam de conhecimento de todos;

V. esclarecer a todos que a aceitação das normas e determinações apresentadas em documentos oficiais é fundamental para ser parceiro da Administração Pública Municipal direta e indireta neste trabalho.

VI. contar com profissionais comprometidos com a Educação e com a Política da Secretaria Municipal de Educação e capacitados para o exercício de suas funções;

VII. preocupar-se com a qualidade de vida de seus profissionais, considerando suas necessidades e características pessoais;

VIII. constituir uma estrutura organizacional de forma a assegurar a qualidade dos serviços;

IX. apresentar organograma que explicite cargos hierárquicos e funções claramente definidas, o qual, na prática, retrate uma integração horizontal e vertical, com flexibilidade, autonomia e transparência;

X. estabelecer um eficiente sistema de avaliação de desempenho dos profissionais que permita o reconhecimento profissional, a valorização das ações positivas de pessoas

mobilizadas, comprometidas e solidárias com a Política Filosófica da Secretaria Municipal de Educação;

XI. propiciar um ambiente de trabalho favorável ao bom desempenho das atividades, cooperativo e solidário;

XII. estimular cada indivíduo a se perceber como peça fundamental para o sucesso do trabalho, realizando-se profissionalmente e assumindo comprometimento e responsabilidade com o trabalho em conjunto;

XIII. desenvolver em todo profissional o sentimento de respeito em relação ao trabalho do outro, compreendendo-se como membro de uma equipe;

XIV. contribuir para que o currículo dos servidores públicos da educação básica se mantenha em constante evolução, visando garantir que o educando seja preparado para o futuro e tenha uma sólida formação aliada a um vasto e profundo conhecimento.

CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS

Art. 11. Para efeito desta lei entende-se por:

I. **Rede Municipal de Ensino**: conjunto de instituições públicas de educação mantidas pela Administração Pública Municipal direta e indireta, coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;

II. **Profissionais da Educação Básica**: aqueles definidos nos termos do art. 61 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como aqueles profissionais referidos no art. 1º da Lei Federal nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, em efetivo exercício nas redes escolares de educação básica;

III. **Profissionais do Magistério Público da Educação Básica**: Professores, Pedagogos em atividade de docência e aqueles que exercem as funções de suporte pedagógico à docência, como direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, conforme a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de ensino e aprendizagem em unidades escolares ou em órgãos centrais ou intermediários da Rede Municipal de Ensino e grupo de apoio administrativo-educacional;

IV. **Tarefa:** refere-se a uma ação simples individualizada e executada por um ocupante de cargo;

V. **Atribuição**: refere-se à seleção e agrupamento de algumas tarefas específicas, dentro de um conjunto que pode ser exercido por uma classe, as quais deverão ser sistematicamente executadas por um ocupante de cargo;

VI. **Cargo**: representa o conjunto de atribuições que a um servidor caberá exercer na classe em que se enquadrar;

VII. **Classe:** é o conjunto de atribuições descritas e reunidas numa mesma especificação e que exijam, dos servidores nela enquadrados, os mesmos requisitos básicos;

VIII. **Plano de Carreira**: é o conjunto dos princípios e das normas que:

a) disciplinam a carreira;

b) relacionam as respectivas classes de cargos efetivos, com os níveis de escolaridade e de vencimento dos servidores que os ocupam;

IX. **Interstício**: é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal e à promoção por titulação;

X. **Tabela de Vencimento**: intervalo, em reais, entre os vencimentos máximo e mínimo de cada classe;

XI. **Função Gratificada**: é a instituída por esta Lei e pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Educação do Município de Itabirito, a ser desenvolvida por servidores efetivos em caráter extraordinário para atender as necessidades da Administração Pública Municipal direta e indireta;

XII. **Servidor Público Temporário**: servidor admitido na forma da lei para exercer conjunto de atividades específicas, em caráter precário, para atender necessidades urgentes e inadiáveis do serviço público e submetido ao regime estatutário;

XIII. **Função Pública Estável**: são as funções públicas de servidores que não se efetivaram em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

XIV. **Efetivo Exercício**: a atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais da educação básica associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com a Administração Pública Municipal direta e indireta, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município, desde que não impliquem em rompimento da relação jurídica existente;

XV. **Unidade Escolar**: unidade da Secretaria Municipal de Educação que atende crianças e jovens da Educação Básica nas faixas escolares determinadas;

XVI. **Enquadramento**: atribuição de novo nível ao profissional da Educação Básica Municipal, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado;

XVII. **Quadro**: representa um conjunto de informações indicativo dos aspectos quantitativos e/ou qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das suas atividades normais e específicas do todo da Organização ou de suas unidades;

XVIII. **Turno**: o período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

XIX. **Turma**: o conjunto de alunos sob a regência de um professor;

XX. **Regência de Disciplinas**: aquela exercida num só conteúdo das matérias de educação geral ou formação especial, ou de conteúdos isolados de que trata os capítulos II e III do título V da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996;

XXI. **Regência de Turmas**: é a docência exercida por único professor, de conteúdos de educação geral, a um grupo de alunos de uma faixa etária e níveis pedagógicos correspondentes.

XXII. **Horas/Aula**: tempo computado de acordo com plano curricular, correspondente a 50 (cinquenta) minutos.

Art. 12. Integram o Quadro dos Servidores Públicos da Educação Básica do Município de Itabirito aqueles pertencentes às classes previstas nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. As classes de provimento em comissão da Educação Básica serão previstas na Lei que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração direta e indireta do Município de Itabirito/MG.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 13. Os Quadros de Especificação de Classes da Educação Básica, previstos nos Anexos V e VI desta Lei, indicam as tarefas e atribuições a serem desempenhadas pelo ocupante de cargo pertencente a essa classe, bem como sobre os requisitos mínimos necessários para sua admissão, relativos à escolaridade, às habilidades e à capacitação necessária.

Art. 14. O Quadro de Classes da Educação Básica é o demonstrativo que, resumidamente, apresenta a composição total dos servidores da educação básica, relacionando todos os grupos existentes, suas classes e o número total de cargos.

CAPÍTULO IV – DAS CLASSES

Art. 15. Para efeitos desta Lei, a denominação da classe corresponde à categoria profissional ou ocupacional a que essa pertence.

Art. 16. Na Especificação de Classe correspondente ao exercício de determinado cargo deverá constar:

I. a Denominação, seguida de algarismo romano quando pertencer a uma série de classes;

II. a Descrição Sumária indicando o campo de atuação e uma síntese das atribuições a serem executadas pelo ocupante de cargo enquadrado na classe em questão;

III. a Descrição Detalhada especificando a natureza das atividades que compõem o trabalho a ser executado pelo ocupante do cargo enquadrado na classe em questão;

IV. os Requisitos para o provimento de cargo da classe, podendo conter o grau de escolaridade e outros dados complementares requeridos para a execução das atividades previstas;

V. as Habilidades para o provimento de cargo da classe, contendo a experiência necessária e outros dados complementares relevantes.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 17. Cabe aos Servidores Públicos da Educação Básica:

I. participar da elaboração do projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;

II. elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observado o projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;

III. zelar pela aprendizagem dos educandos;

IV. cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e às demais atividades escolares extraclasse;

V. estabelecer, com o apoio dos demais agentes especializados da instituição, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

VI. colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Parágrafo único. Cabe, ainda, aos demais Servidores Públicos da Educação Básica lotados e em exercício na instituição de educação realizar as tarefas inerentes ao seu campo de especialidade.

Art. 18. São os Profissionais do Magistério Público da Educação Básica:

I. o Professor que exerce a docência na creche, educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

II. o Pedagogo e o Psicopedagogo;

III. demais cargos de direção de unidade escolar, de coordenação e assessoramento pedagógico.

Parágrafo único. Também integra o Magistério Público Municipal o Monitor Escolar que simultaneamente comprovar:

I. a formação mínima para o exercício do magistério na educação básica, conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II. o tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação básica exigidos pelo regime previdenciário adotado pela Administração Pública Municipal direta e indireta.

TÍTULO II – DA CARREIRA
CAPÍTULO I – DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 19. O provimento de cargos efetivos, mediante atos administrativos aplicáveis à respectiva lotação, dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público, o qual poderá conter as

etapas de provas ou de provas e títulos, e em casos específicos, avaliação psicológica e teste de aptidão física, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvado o cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§1°. O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatou, bem como deverá exercer obrigatoriamente as funções para as quais for nomeado.

§2°. Aos contratados temporariamente em decorrência da aprovação em Processo Seletivo Simplificado se aplica o que couber as disposições desta lei.

Art. 20. Os Servidores Públicos da Educação Básica Pública Municipal atuarão no atendimento aos objetivos do ensino fundamental, da educação infantil, da creche e da educação de jovens e adultos às características de cada fase do desenvolvimento do educando.

Art. 21. A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior de licenciatura de graduação plena, Magistério Superior, Normal Superior ou Pedagogia em universidades e institutos superiores de educação, com habilitação específica em áreas próprias e para a docência na Educação Básica.

CAPÍTULO II – DOS VENCIMENTOS

Art. 22. A remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento base relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, previstos em lei, conforme tabelas específicas constantes nos Anexos VII e VIII desta Lei.

Art. 23. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, enquanto a remuneração é o vencimento-base do cargo, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§1º. O vencimento é irredutível, salvo nos casos previstos em lei.

§2º. É assegurada a isonomia de vencimento para cargos iguais ou assemelhados, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao do local de trabalho.

§3º. As vantagens referidas no § 2º não poderão ser acumuladas para a fixação de vantagens ulteriores.

§4º. O vencimento-base do profissional do magistério tem a sua previsão legal regulamentada pela Lei Federal nº 11.738/2008.

§5º. Os demais servidores públicos da educação, não receberão importância inferior ao salário mínimo vigente no país, a título de salário base.

§6º. A remuneração dos Servidores Públicos da Educação Básica deverá compreender a fixação de padrões de vencimento-base que considerem as peculiaridades, a complexidade, a responsabilidade e as exigências para a investidura no cargo.

§7º. A fixação ou alteração de remuneração do Servidor Público da Educação Básica será estabelecida por meio de lei municipal específica.

Art. 24. Não perceberá, temporariamente, o vencimento e as vantagens do cargo efetivo, o Servidor Público da Educação Básica que estiver:

I. nomeado para cargo em comissão ou função confiança, ressalvado o direito de opção;

II. posto à disposição de órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou de outro município;

III. no desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, observado o disposto no art. 38 da Constituição Federal de 1988;

IV. nos demais casos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Itabirito.

Parágrafo único. O Servidor Público da Educação Básica que optar pelos vencimentos do cargo em comissão ou função gratificada terá seu adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento do cargo efetivo, desde que, à época da aquisição do direito, esteja no efetivo exercício do cargo, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 26. O Servidor Público da Educação Básica que por motivo de doença grave ou súbita não puder comparecer ao serviço deverá fazer pronta comunicação do fato à sua chefia imediata, por escrito ou por alguém a seu rogo, dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir da constatação da doença, ou no momento oportuno caso não faça a comunicação dentro do prazo estabelecido.

CAPÍTULO III – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27. Entende-se por carga horária de trabalho docente o conjunto de horas em atividades com alunos e as horas de trabalho complementar, de acordo com a Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008.

§1º. A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo das carreiras dos Profissionais de Educação Básica será, em regra, de 40 (quarenta) horas semanais, exceto:

I. na classe dos Especialistas em Educação Básica; Técnico Superior em Educação, Professor Monitores Escolares, Pedagogos, Professor de Educação Especial e Professores de Educação Básica - PI, cuja carga horária será de 30 (trinta) horas semanais;

II. na classe dos Professores de Educação Básica – PII, cuja carga horária será de 27 (vinte e sete) horas semanais;

III. na classe dos Técnicos Superiores em Educação I e Especialista em Educação Básica I, cuja carga horária será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

§2º. O professor fará jus às horas semanais de trabalho complementar apenas quando efetivamente cumpridas, devendo utilizá-las para estudos, preparação de aulas, realização de trabalho pedagógico sob orientação do supervisor, acompanhamento da aprendizagem de alunos, atendimento de pais e pequenas reuniões de caráter pedagógico na escola.

§3º. O docente poderá ser convocado para reuniões ou outras atividades pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, as quais serão incluídas na sua carga horária diária.

§4º. A frequência deverá ser devidamente anotada no livro-ponto para controle de assiduidade e pontualidade.

Art. 28. O professor de educação infantil, assim compreendida como aquela de 0 a 5 anos e do ensino fundamental I, assim compreendido como aquele realizado do 1º ao 5º ano, cumprirá jornada de 30 (trinta) horas semanais, divididas da seguinte forma:

I. 20 (vinte) horas semanais, destinadas à docência;

II. 10 (dez) horas semanais destinadas a atividades extraclasses, observada a seguinte distribuição:

a) 06 (seis) horas semanais em local de livre escolha do professor, em atividades extraclasse, aqui compreendidas como: planejamentos diários de aulas; planejamento semanal, bimestral e anual; elaboração e correções de atividades avaliativas, estudo/capacitação e outras;

b) 04 (quatro) horas semanais da própria escolha ou local definido pela direção da escola, sendo até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões.

Art. 29. O professor dos anos finais do ensino fundamental, assim compreendido como aquele realizado do 6º ao 9º ano e EJA cumprirá jornada de 27 (vinte e sete) horas-aula semanais, divididas da seguinte forma:

I. 18 (dezoito) horas semanais, destinadas à docência;

II. 09 (nove) horas semanais destinadas a atividades extraclasses, observada a seguinte distribuição:

a) 05 (cinco) horas semanais em local de livre escolha do professor, em atividades extraclasse, aqui compreendidas como: planejamentos diários de aulas; planejamento semanal, bimestral e anual; elaboração e correções de atividades avaliativas, estudo/capacitação e outras;

b) 04 (quatro) horas semanais da própria escolha ou local definido pela direção da escola, sendo até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões.

Art. 30. Os profissionais com habilitação específica, nas diversas áreas do conhecimento, que podem lecionar na Educação Infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, anos finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA, conforme leis próprias e vigentes, também cumprirão a jornada de trabalho referida no §1º do art. 27 desta lei.

Parágrafo único. O professor que cumprir carga horária inferior ao que determina o §1º do art. 27 desta lei será remunerado por hora-aula efetivamente lecionada.

Art. 31. O profissional da educação em regime de 27 (vinte e sete) horas ou 30 (trinta) horas semanais que não estiver em acumulação de cargo, emprego ou função pública poderá

ser convidado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente nos seus impedimentos legais e nos casos de designação para outras funções do magistério.

Art. 32. O Professor de Educação Básica deverá cumprir sua carga horária em outra escola, na forma do regulamento, na hipótese de não haver, na escola em que estiver em exercício, aulas suficientes para cumprimento integral da carga horária a que se refere o art. 27 desta lei.

Art. 33. A carga horária semanal de trabalho dos Professores de Educação Básica I e II poderá ser acrescida de horas-aulas até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, para que seja ministrado, na escola em que o professor esteja em exercício, conteúdo curricular para o qual seja habilitado.

§1º. A extensão de carga horária, no ano letivo será:

I. obrigatória, no caso de professor com jornada semanal inferior a 27 (vinte e sete) horas, no caso de Professor de Educação Básica II com jornada semanal inferior a 30 (trinta) horas, e no caso de Professor de Educação Básica I, desde que:

a) as aulas sejam destinadas ao atendimento de demanda da escola e no mesmo conteúdo da titulação do cargo do professor; e,

b) o professor seja habilitado ao conteúdo do cargo de que é titular.

II. opcional, quando se tratar de:

a) aulas destinadas ao atendimento de demanda da escola, em conteúdo diferente da titulação do cargo do professor;

b) aulas em caráter de substituição; ou,

c) professor que cumpra jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em seu cargo.

III. permitida, em caráter excepcional, ao professor não habilitado no conteúdo curricular das aulas disponíveis para extensão, nos termos do regulamento.

§2º. As aulas atribuídas por exigência curricular não estão incluídas no limite de acréscimo estabelecido no *caput* deste artigo.

§3º. Ao assumir extensão de carga horária, o professor fará jus ao Adicional por Extensão de Jornada – AEJ -, cujo valor será proporcional ao seu vencimento estabelecido na Tabela de Vencimentos da Educação Básica.

§4º. É vedada a atribuição de extensão de carga horária ao professor que se encontra afastado do exercício do cargo.

§5º. O servidor ocupante de dois cargos acumuláveis de Professor de Educação Básica não poderá assumir a extensão de que trata o *caput* deste artigo.

§6º. A extensão de carga horária será concedida ao Professor de Educação Básica II a cada ano letivo e cessará, a qualquer tempo, quando ocorrer:

I. desistência do servidor, nas hipóteses II e III, do §1º;

II. redução do número de turmas ou de aulas na unidade em que estiver atuando;

III. retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;

IV. provimento do cargo, quando a extensão resultar de aulas oriundas de cargo vago, nas hipóteses dos incisos II e III, do §1º;

V. ocorrência de movimentação do professor;

VI. afastamento do cargo, com ou sem remuneração;

VII. resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual;

VIII. requisição das aulas por professor efetivo ou efetivado habilitado no conteúdo específico, quando assumidas por docente não habilitado;

IX. ocorrência de faltas no mês em número superior a 10% (dez por cento) da carga horária mensal de trabalho do professor, nela incluída a extensão.

§7º. O AEJ será pago durante as férias regulamentares com base na média dos valores percebidos no ano anterior a esse título.

CAPÍTULO IV - DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art. 34. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, vedada qualquer contagem de tempo fictício.

Parágrafo único. Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de documentação própria que comprove a frequência do Servidor Público da Educação Básica.

Art. 35. Salvo nos casos expressamente previstos em Lei, é vedado dispensar o Servidor Público da Educação Básica do registro diário de ponto, abonar faltas ou reduzir jornada de trabalho.

Art. 36. O período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado para toda a Secretaria Municipal de Educação, unidades escolares ou partes destas, conforme necessidade do serviço.

Parágrafo único. No caso da antecipação ou prorrogação desse período, será remunerado o trabalho extraordinário, se for o caso.

Art. 37. Nos dias úteis, por necessidade das unidades escolares e com anuência do Secretário Municipal de Educação, estas poderão deixar de funcionar, ou ser suspensos seus trabalhos, ao todo ou em parte.

Art. 38. Os atrasos ou saídas antecipadas poderão ser compensados conforme dispuser o regimento interno da unidade escolar.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, aplica-se o conceito de hora/atividade às exercidas em Unidade Escolar ou em unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. O servidor público efetivo submeter-se-á à Avaliação periódica de Desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 40. A avaliação de desempenho é um processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho, de periodicidade anual, realizada mediante critérios, normas e padrões definidos em decreto, com o objetivo de:

I. acompanhar e orientar o servidor durante o período de estágio probatório;

II. apurar a aptidão do servidor no desempenho do cargo de provimento efetivo para fins de aquisição de estabilidade;

III. estimular o comprometimento do servidor com o órgão em que atua;

IV. valorizar e reconhecer a eficiência do servidor público;

V. alinhar a atuação individual com os objetivos institucionais;

VI. promover a comunicação e interação entre os gestores e suas respectivas equipes com relação aos resultados esperados, estimulando o acompanhamento frequente e o desenvolvimento da cultura do *feedback*.

Art. 41. Para acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho será instituída pela Administração Pública Municipal, a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, composta por no mínimo três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§1º. O processo de Avaliação de Desempenho, assim como as atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho serão definidos em decreto.

§2º. A Administração Pública Municipal dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Lei.

§3º. Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, os recursos interpostos, bem como os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor.

TÍTULO III - DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 42. O desenvolvimento na carreira do titular de cargo efetivo na carreira dos Servidores Públicos da Educação Básica ocorre mediante progressão e promoção.

CAPÍTULO I – DA PROGRESSÃO

Art. 43. Para adquirir o direito à Progressão deverá o servidor efetivo atender aos seguintes requisitos:

I. ter adquirido a estabilidade no cargo;

II. ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício no exercício do cargo ao qual foi nomeado;

III. ter realizado, no mínimo, 2 (duas) avaliações de desempenho no interstício de 3 (três) anos;

IV. encontrar-se em efetivo exercício na data em que cumprir os requisitos previstos nos incisos I, II e III.

§1º. O servidor público somente poderá ascender a 1 (um) nível na tabela de vencimentos-base por interstício temporal de 3 (três) anos de efetivo exercício, em virtude de progressão.

§2º. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, terá vigência a partir da competência do mês subsequente àquele em que o servidor tiver cumprido o interstício necessário para a referida progressão.

§3º. Aprovado no estágio probatório, o servidor público que cumprir os requisitos exigidos neste Capítulo, poderá realizar sua solicitação de progressão.

Art. 44. O servidor fará jus à Progressão na hipótese de a Administração Pública direta e indireta não promover a avaliação de desempenho em até 12 (doze) meses após o cumprimento do interstício necessário para a referida progressão

Art. 45. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período do interstício necessário para a progressão:

I. sofrer punição disciplinar, transitada em julgado, em que seja:

a) suspenso, nos termos do Estatuto do Servidor Municipal de Itabirito;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;

II. afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício no Estatuto do Servidor Municipal de Itabirito.

III. afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;

IV. ultrapassar 15 (quinze) dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativa aceitável.

§1º. Na hipótese prevista no inciso II alínea "a" e II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão.

§2º. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício mencionado no caput deste artigo, reiniciando a contagem no dia subsequente ao do término da penalidade.

Art. 46. O titular de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo em comissão ou função gratificada na Secretaria Municipal de Educação faz jus à contagem de tempo para o interstício das progressões.

Art. 47. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto no artigo 45 desta Lei, reiniciando a contagem no dia subsequente ao do término da penalidade.

§1º. O servidor afastado preventivamente em função de processo disciplinar poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, na conclusão do processo, depois de esgotadas todas as fases de recursos, ser-lhe aplicada a pena de suspensão conforme disciplinado no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§2º. O titular de cargo de carreira só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da progressão horizontal.

Art. 48. Para os efeitos desta lei, considerar-se-á 1 (um) ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

CAPÍTULO II – DA PROMOÇÃO

Art. 49. A Promoção aos servidores da Educação é a ascensão do nível de vencimento atual do servidor para os 2 (dois) níveis, seguintes na faixa de vencimentos base, em função da obtenção e comprovação de títulos superiores ou complementares àquele necessário para ingresso na classe em que estiver enquadrado, limitado a 5 (cinco) titulações, nos termos previstos em regulamento próprio.

§1º. Excepcionalmente aos Professores da Educação Básica I e II e Professor de Educação Especial, a promoção será a ascensão do nível de vencimento atual do servidor, em função da obtenção e comprovação de títulos, limitados a:

I. 2 (duas) titulações, para curso de pós graduação latu sensu em educação ou em área afim, no caso de pós-graduação latu sensu, ascendendo 02 (dois) níveis seguintes na faixa de vencimento base;

II. 1 (uma) titulação, para mestrado em educação ou área afim, ascendendo 03 (três) níveis seguintes na faixa de vencimento base;

III. 1 (uma) titulação, para doutorado em educação ou em área afim, ascendendo 03 (três) níveis seguintes na faixa de vencimento base.

§2º. A titulação obtida deverá ser analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e considerada relevante para o trabalho a que o servidor estiver vinculado.

§3º. A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá emitir parecer sobre o pedido formal de Promoção de qualquer servidor que solicitá-la, se atendidas todas as exigências da regulamentação pertinente, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

§4º. É vedado ao servidor reapresentar, para os fins da Promoção, cursos que já foram utilizados para obter promoção.

Art. 50. A Promoção fica condicionada aos seguintes requisitos:

I. ter adquirido estabilidade no seu cargo público efetivo;

II. estar em efetivo exercício das atribuições do seu cargo público;

III. apresentar documentação comprobatória da conclusão do curso que configure escolaridade adicional, conforme regulamento.

§1º. O acréscimo de vencimento, em decorrência de Promoção, terá efeitos para pagamento a partir da competência do mês subsequente àquele em que o servidor tiver recebido a comunicação oficial favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho, fazendo jus ao pagamento pertinente ao intervalo;

§2º. O servidor fará jus ao pagamento compreendido entre a data do requerimento de promoção, via protocolo pelo servidor, e a comunicação oficial favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§3º. Para efeito de nova solicitação de Promoção, o interstício de três anos será contado a partir da data do protocolo realizado pelo servidor, relativa à última concessão de promoção, que conste no parecer favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§4º. Aprovado no estágio probatório, o servidor público que cumprir os requisitos exigidos neste Capítulo, poderá submeter à Comissão de Avaliação de Desempenho a solicitação de promoção.

§5º. Nos casos de afastamento do Servidor Público da Educação Básica por motivo de licença para estudo e aperfeiçoamento a contagem do interstício para fins de promoção por titulação não será suspensa.

CAPÍTULO III – DO PLANO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (PCA)

Art. 51. O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento – PCA tem como objetivo conscientizar, preparar e atualizar o servidor público municipal nas melhores práticas profissionais, tanto para aumentar a relevância de seu papel no serviço público e melhorar sua adequação, como para a manutenção de uma boa qualidade de vida no trabalho.

§1º . Caberá à Secretaria Municipal de Administração, através da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas, a organização, o planejamento, a promoção e o controle de cursos ou programas de capacitação, os quais poderão ser promovidos mediante demanda da Secretaria interessada ou por iniciativa própria.

§2º. A Secretaria Municipal de Administração, através da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas, poderá buscar parcerias e realizar convênios visando à constante busca das qualificações que conduzam ao melhor funcionamento da Administração Pública Municipal direta e indireta e deverá assegurar, igualmente, a todos os servidores, a oportunidade de participação.

§3º. A capacitação e o aperfeiçoamento estritamente técnicos não serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV – DO ENQUADRAMENTO

Art. 52. Enquadramento é a passagem do servidor da condição em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem como anexos, para todos os efeitos de direito.

§1º. O servidor público cuja classe tenha a jornada de trabalho prevista no Edital de Concurso Público alterada em razão de correlação de classe por desta Lei, que majore a jornada de trabalho, poderá optar pela mudança culminando no acréscimo de vencimentos, conforme Anexo VII e VIII.

§2º. Ao servidor público que não optar pela regra trazida no parágrafo anterior, manterá os vencimentos previstos no Anexo VII, e seu cargo extinto na vacância.

Art. 53. O enquadramento dos servidores deve obrigatoriamente observar, dentre outros, os seguintes requisitos:

I. cargos correlatos;

II. tempo no cargo;

III. irredutibilidade de vencimento;

IV. garantia dos direitos adquiridos.

Parágrafo único. Independente dos pré-requisitos, o servidor efetivo, na data da entrada em vigor desta Lei será enquadrado na classe correlata e em nível de vencimento correspondente ao seu tempo no cargo ou em outro cargo correlato.

Art. 54. Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República, bem como, no que couber, aos benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 55. Os casos omissos porventura existentes e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração, conforme interpretação e integração das normas vigentes e das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, bem como, das Leis do Município de Itabirito/MG.

Art. 56. O enquadramento dos servidores efetivos será elaborado a partir de uma Tabela de Enquadramento em que a situação atual será analisada, com base nas alternativas previstas nesta Lei, prevalecendo a que for mais vantajosa ao servidor.

§1º. São alternativas de enquadramento:

I. enquadramento por correspondência de classe;

II. enquadramento por correspondência de vencimento;
III. enquadramento por tempo de trabalho.

§2º. A Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas deverá divulgar a lista de enquadramento a ser aplicada aos servidores públicos municipais.

Art. 57. O enquadramento por correspondência de classe observará a nova denominação correspondente de classe e de nível, quando for o caso, de vencimento inicial do servidor estável.

§1º. Caso não ocorra a denominação de classe correspondente, o servidor estável será incluído no Quadro de Classes de Enquadramento Especial, previsto no Anexo III desta Lei, preservado todos os seus direitos.

§2º. Os cargos contidos na Tabela de Enquadramento Especial serão considerados extintos na sua vacância.

Art. 58. O enquadramento do servidor por correspondência de vencimento observará o respectivo vencimento base percebido pelo servidor público no momento da entrada em vigor desta Lei, enquadrando-o no nível de vencimento idêntico ou imediatamente superior deste e na mesma classe à qual pertença.

Art. 59. O enquadramento por tempo de trabalho observará a data de ingresso do servidor na Administração Pública Municipal direta ou indireta, e a faixa de vencimento da classe em que ele for enquadrado.

§1º. Ao servidor estável será acrescido um nível de vencimento para cada 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, iniciada a contagem no nível inicial da classe em que ele for enquadrado.

§2º. Também poderá ser avaliada a situação de escolaridade do servidor, considerando as titulações já apresentadas e aprovadas até a entrada em vigor desta Lei, conforme as regras de promoção estabelecidas neste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 60. O servidor afastado do exercício do seu cargo somente será enquadrado quando do retorno às suas atividades.

§1º. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para protocolar recurso junto à Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas.

§2º. Compete ao Secretário(a) Municipal de Administração a análise decisória do recurso previsto no §1º deste artigo.

§3º. O(a) Secretário(a) Municipal de Administração terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de protocolo do requerimento do recurso, para tomada de decisão.

§4º. Na possibilidade do acolhimento do recurso, a Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para promover o enquadramento do servidor na nova classificação, retroagindo seus efeitos à data do protocolo.

CAPÍTULO V – DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 61. Ficam automaticamente extintos todos os demais cargos não contemplados na nova nomenclatura deste Plano de Cargos e Vencimentos – PCV.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Aplicam-se ao pessoal do Quadro do Funcionalismo Público Municipal da Educação Básica os direitos, deveres e regime disciplinar e serão considerados de efetivo exercício os afastamentos do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Nos casos omissos são aplicáveis as disposições do Plano de Cargos e Vencimentos Geral do Município de Itabirito/MG.

Art. 63. Não serão concedidos os abonos e vantagens em desacordo com esta Lei, garantido os direitos já adquiridos.

Art. 64. Após os primeiros doze meses da vigência desta Lei, a Administração Pública Municipal direta e indireta que, nos prazos previstos nesta Lei, não implantar a Avaliação de Desempenho para progressão, deverá conceder automaticamente o benefício a todos os servidores que dele fizerem jus.

Art. 65. Por interesse da Administração Pública Municipal direta e indireta, poderá haver reposição de vantagens pecuniárias para o servidor em adjunção ou disposição para o município, quando ele deixar de perceber de seu órgão de origem.

Art. 66. Os Servidores Públicos da Educação Básica, uma vez admitidos, por concurso público, após a publicação desta Lei, serão lotados nas Unidades Escolares, após o interstício de 03 (três) anos referente ao estágio probatório, podendo o profissional optar pela mudança de lotação, durante este interstício, de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 67. O Secretário Municipal de Educação designará o Servidor Público da Educação Básica aprovado em concurso público posterior à vigência desta Lei para a unidade ou órgão onde deverá ter lotação e exercício, de acordo com os horários e necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. A lotação e exercício só poderá ser alterada:

I. a pedido do interessado, respeitados, prioritariamente, os interesses da Rede Municipal de Ensino;

II. por necessidade do serviço, no caso de excesso de servidores; ou,

III. por questões de interesse público trazidas mediante conclusão de processo administrativo.

Art. 68. Os valores constantes do Quadro de Tabelas de Vencimentos serão periodicamente atualizados observando a legislação vigente, as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Erário Municipal e as condições econômicas reinantes.

Art. 69. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dos membros de qualquer dos poderes do município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas

cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal em espécie do Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao Departamento pessoal o desconto do valor excedente até o limite do subsídio.

Art. 70. São partes integrantes da presente Lei:

I. Anexo I – Quadro das Classes de Provimento Efetivo do PCV da Educação Básica;

II. Anexo II – Quadro de Correlação de Classes do PCV da Educação Básica;

III. Anexo III – Quadro das Classes de Enquadramento Especial do PCV da Educação Básica;

IV. Anexo IV – Quadro de Classes Extintas do PCV da Educação Básica

V. Anexo V – Quadro de Especificação das Classes de Provimento Efetivo do PCV da Educação Básica;

VI. Anexo VI – Quadro de Especificação das Classes de Enquadramento Especial do PCV da Educação Básica;

VII. Anexo VII – Tabela de Vencimentos do PCV da Educação Básica;

VIII. Anexo VIII – Tabela de Vencimento das Classes de Enquadramento Especial do PCV da Educação Básica.

Art. 71. A presente Lei **entra em vigor no dia 1º de março de 2023.**

Art. 72. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a integralidade das seguintes leis:

I. Lei nº 3.008/2014;

II. Lei nº 3.018/2014;

III. Lei nº 3.046/2014;

IV. Lei nº 3.103/2015;

V. Lei nº 3.149/2015;

VI. Lei nº 3.150/2015;

VII. Lei nº 3.018/2016;

VIII. Lei nº 3.183/2016;

IX. Lei nº 3.187/2016;

X. Lei nº 3.202/2017;

XI. Lei nº 3.205/2017;

PREFEITURA
ITABIRITO

XII. Lei nº 3.261/2018;

XIII. Lei nº 3.269/2018;

XIV. Lei nº 3.291/2018;

XV. Lei nº 3.334/2019;

XVI. Lei nº 3.336/2019;

XVII. Lei nº 3.381/2020;

XVIII. Lei nº 3.408/2020;

XIX. Lei nº 1.868/95;

XX. Lei nº 2.056/98;

XXI. Lei nº 3.103/2015;

XXII. Lei nº 3.046/2014;

XXIII. Lei nº 2.443/2005;

XXIV. Lei nº 2.529/2006;

XXV. Lei nº 2.856/2012;

XXVI. Lei nº 2.927/2013;

XXVII. Lei nº 2.868/2012;

XXVIII. Lei nº 2.877/2012;

XXIX. Lei nº 2.879/2012;

XXX. Lei nº 2.927/2013;

XXXI. Lei nº 2.964/2013;

XXXII. Lei nº 3.203/2017;

XXXIII. Lei nº 2.886/2012.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 02 de janeiro de 2023.

ORLANDO AMORIM CALDEIRA:31507433620

Assinado de forma digital por ORLANDO AMORIM CALDEIRA:31507433620
Dados: 2023.01.02 19:22:50 -03'00'

Orlando Amorim Caldeira
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO I – Quadro das Classes de Provimento Efetivo do PCV da Educação Básica

Denominação	Escolaridade	Nº de Cargos
Agente Administrativo da Educação	Ensino Médio Completo.	29
Analista de Políticas Públicas da Educação	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou curso correlato, conforme regulamento	04
Assistente Técnico de Educação Básica (ATB)	Ensino Médio com Ensino Técnico	24
Auxiliar de Educação Básica	Ensino Médio Completo	106
Especialista em Educação Básica	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2006. Após o ano de 2006 os profissionais devem apresentar graduação em Pedagogia ou Normal Superior com especialização (pós-graduação) em Supervisão Escolar, registrado pelo MEC e experiência docente de 5 anos.	30
Nutricionista Escolar	Ensino Superior completo em Nutrição com registro no Conselho Regional de classe e especialização em Alimentação e Nutrição Escolar.	02
Professor de Educação Básica - PI	Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação.	469
Professor de Educação Básica - PII	Ensino Superior completo com formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação	210
Professor de Educação Especial	Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação.	17
Secretário Escolar	Curso médio técnico em magistério ou licenciatura na área de Educação	17

Técnico Superior em Educação	Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei e comprovante de especialização, quando exigido em regulamento.	21
	Total	**929**

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO II – Quadro de Correlação de Classes do PCV da Educação Básica

Classe Denominação Principal	Classe Correlata
Auxiliar Administrativo (Lei nº 2.056/1998)	Assistente Administrativo da Educação
Agente Administrativo (Lei nº 2.056/1998)	Assistente Administrativo da Educação
Assistente Administrativo (Lei nº 2.056/1998)	Assistente Administrativo da Educação
Atendente (Lei nº 2.056/1998)	Agente Administrativo da Educação
Auxiliar Administrativo I (Lei nº 3.008/2014)	Agente Administrativo da Educação
Auxiliar Administrativo II (40 Horas E 12X36) (Lei nº 3.008/2014)	Agente Administrativo da Educação
Assistente Social da Educação	Técnico Superior em Educação (30 Horas)
Cozinheiro (Lei nº 2.856/2012)	Cozinheiro(a)
Cozinheiro (Lei nº 3.008/2014)	Cozinheiro(a)
Fonoaudiólogo Escolar (25 Horas)	Técnico Superior em Educação I (25 Horas)
Fonoaudiólogo Escolar (30 Horas)	Técnico Superior em Educação (30 Horas)
Monitor De Apoio Escolar / Monitor/Apoio Escolar-Lei 3008	Monitor de Apoio Escolar
Professor de Música	Professor de Educação Básica PII
Psicólogo Escolar (25 Horas)	Técnico Superior em Educação I (25 Horas)
Psicólogo Escolar	Técnico Superior em Educação (30 Horas)
Psicopedagogo Escolar	Técnico Superior em Educação (30 Horas)

Psicopedagogo Escolar (25 Horas)	Técnico Superior em Educação I (25 Horas)
Supervisor Escolar (25 Horas)	Especialista em Educação Básica I
Secretaria Escolar	Secretário (a) Escolar
Técnico Administrativo II	Analista de Políticas Públicas da Educação
Terapeuta Ocupacional Escolar (25 Horas)	Analista de Políticas Públicas
Terapeuta Ocupacional Escolar (30 Horas)	Técnico Superior em Educação (30 Horas)

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO III - Quadro das Classes de Enquadramento Especial do PCV da Educação Básica

Denominação	Escolaridade	Nº de Cargos
Assistente Administrativo da Educação	Ensino Médio Completo.	05
Cozinheiro(a)	Ensino Fundamental Incompleto.	50
Especialista em Educação Básica I	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2006. Após o ano de 2006 os profissionais devem apresentar graduação em Pedagogia ou Normal Superior com especialização (pós-graduação) em Supervisão Escolar, registrado pelo MEC e experiência docente de 5 anos.	31
Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo.	10
Monitor de Apoio Escolar	Ensino Fundamental Completo.	66
Monitor Escolar	Ensino Médio Completo/Magistério completo	41
Padeiro	Ensino Fundamental Completo	1
Servente Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	170
Técnico Superior em Educação I	Ensino Superior Completo	3
	Total	**377**

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo IV - Quadro de Classes Extintas do PCV da Educação Básica

Denominação
Terapeuta Ocupacional Escolar (25 Horas)
Fonoaudiólogo Escolar (25 horas)

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO V – Quadro de Especificação das Classes de Provimento Efetivo do PCV da Educação

Denominação: Agente Administrativo da Educação

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Secretaria Municipal de Educação, incluindo os procedimentos operacionais orçamentários e licitatórios, bem como recepcionar, anotando e repassando recados e informações, responsabilizando-se pelo fornecimento de informações e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas.

Descrição Detalhada:

- Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
- Preencher e acompanhar a tramitação das requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
- Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
- Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
- Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
- Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
- Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
- Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor
- Contornar situações adversas
- Demonstrar criatividade e organização
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia e flexibilidade
- Manter equilíbrio emocional
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente
- Transmitir credibilidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Analista de Políticas Públicas da Educação

Requisitos: Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou curso correlato, conforme regulamento

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades administrativas, controlar e executar o orçamento público e as contratações públicas, participando da implantação de projetos e programas, bem como promover análises, estudos e relatórios de controle interno e externo, responsabilizando por documentos, anotações, levantamentos de dados, preparação de materiais, planilhas e outros, visando otimizar o tempo e agilizar os processos, dando suporte ao superior imediato

Descrição Detalhada:

- Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
- Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
- Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
- Estudar, elaborar e controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pela responsável pela área;
- Calcular indicadores, elaborar quadros e mapas estatísticos referentes aos trabalhos executados em sua área de atuação;
- Efetuar pesquisas de informações e dados em fontes diversas;
- Controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
- Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
- Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
- Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
- Informar à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa e capacidade de observação;
- Transmitir credibilidade;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade, capacidade de organização e persistência;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia e capacidade de negociação;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Demonstrar equilíbrio emocional e flexibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de adaptação à linguagem do interlocutor;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Assistente Técnico de Educação Básica (ATB)

Requisitos: Ensino Médio com Ensino Técnico

Descrição Sumária: Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins e atendimento ao público. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços da secretaria da unidade escolar, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Participar do planejamento escolar e programar as atividades da secretaria da unidade escolar, bem como acompanhar sua execução;
- Registrar dados cadastrais dos alunos no sistema, montando e arquivando as pastas, garantindo o acompanhamento escolar;
- Procurar garantir, em sua unidade de trabalho, que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação;
- Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretamente;
- Providenciar atendimento individual aos alunos e responsáveis, tendo em vista os dados coletados na matrícula;
- Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor;
- Preencher, acompanhar e executar o lançamentos das informações no sistema educacional virtual adotado pela Administração Pública e pela Secretaria Municipal de Educação, incluindo os relatórios, fichas individuais, históricos, boletins e demais documentos;
- Processar a matrícula e rematrícula dos alunos na escola, lançando dados em sistema específico, bem como solicitar aos mesmos a documentação necessária;
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos da chefia;
- Atender a requerimentos e solicitações dos discentes, quanto à expedição de histórico escolar, planos de ensino, cancelamento e trancamento de matrícula, mudança de turno, certidão de estudos, dentre outros;
- Organizar os arquivos de ata escolar dos alunos, através de registros informatizados em sistema próprio, visando manter atualizado o controle dos históricos e a vida escolar dos mesmos;
- Realizar atendimentos ao público interno e externo à Instituição, a fim de disponibilizar informações ou encaminhar a demanda aos devidos responsáveis;
- Controlar e organizar o arquivo da área dispondo documentos em pastas específicas, para conservá-los e facilitar consultas;
- Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou solicitado por sua liderança imediata;
- Participar de reuniões de Conselho de Classe juntamente a Professores e Coordenadores, discutindo e alterando notas escolares, conforme necessidade, assim como gerando atas com datas e providenciando a sua divulgação, a fim de permitir o processo avaliação dos alunos;

- Assessorar a Coordenação Pedagógica da Instituição quanto às questões diversas relacionadas às atividades desenvolvidas na Secretaria, disponibilizando informações necessárias para a resolução de ocorrências;
- Solicitar à Diretoria Pedagógica os materiais e serviços de manutenção necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pelo seu uso adequado e evitar desperdícios;
- Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-la, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
- Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e outros;
- Analisar os processos inerentes à Secretaria Escolar e redigir relatórios, pareceres e demais expedientes técnicos pertinentes à sua área de atuação, a fim de propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Adaptar-se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo, proatividade, paciência e organização;
- Trabalhar sob pressão;
- Administrar o estresse e contornar situações adversas;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar liderança, discrição e sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Administrar conflitos;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Auxiliar de Educação Básica

Requisitos: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária: Cuidar da alimentação e higiene pessoal de crianças, zelando pelo bem-estar e saúde dos mesmos. Auxiliar na limpeza do local de trabalho

Descrição Detalhada:

- Preparar o banho das crianças, separando roupas e toalhas das mesmas, visando agilizar o procedimento e executá-lo no tempo e horário estipulados pela instituição;
- Trocar fralda e vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
- Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
- Escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar a sesta, visando garantir que as mesmas possam repousar no horário programado;
- Auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas e na condução dos alunos na parte de reação, higiene, segurança e alimentação;
- Auxiliar no preenchimento na agenda da criança, registrando os acontecimentos de interesse dos pais;
- Contactar os pais e/ou responsáveis pela criança, em caso de acidente ou adoecimento das mesmas, a fim de agilizar o atendimento médico;
- Apoiar a professora durante as reuniões de pais, preparando material e demais relatórios para serem apresentados, bem como apoiar nas festividades da instituição, atendendo a demanda solicitada;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais

- Demonstrar criatividade, paciência e organização e capacidade de observação
- Manter-se atualizado
- Servir como referencial de conduta
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais

- Estabelecer vínculos positivos
- Demonstrar afetividade, sensibilidade e controle emocional
- Contornar situações adversas
- Trabalhar em equipe Interagir com a comunidade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de argumentação e negociação

- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Especialista em Educação Básica

Requisitos: Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2006. Após o ano de 2006 os profissionais devem apresentar graduação em Pedagogia ou Normal Superior com especialização (pós-graduação) em Supervisão Escolar, registrado pelo MEC e experiência docente de 5 anos.

Descrição Sumária: Supervisionar as ações pedagógicas e o desenvolvimento de planejamento de projetos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, junto ao corpo docente e discente da Educação Básica.

Descrição Detalhada:

- Gerir todas as funções pedagógicas elaboradas no plano de curso;
- Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;
- Promover encontros para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo corpo docente no semestre;
- Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, a fim de propor e realizar ações de melhoria, quando cabível;
- Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- Coordenar e participar dos conselhos de classe, planejando e acompanhando o currículo escolar;
- Auxiliar na elaboração e na execução do Projeto Político Pedagógico - PPP, sugerindo, orientando e auxiliando na realização das ações e atividades a serem realizados ao longo do ano;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Auxiliar o corpo docente na interação entre a parte teórica e a parte prática, avaliando a forma de ensino praticada pelo profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
- Responsabilizar-se pela elaboração do plano de intervenção escolar, juntamente com o corpo docente e equipe de atendimento ao educando, elaborando diretrizes a serem cumpridas, quando necessário;
- Analisar os resultados obtidos na avaliação da prática pedagógica, realizando levantamento de dados e analisando junto ao corpo docente o resultado, a fim de elaborar diagnóstico da prática do professor e do aluno;
- Encaminhar os alunos que apresentem algum tipo de dificuldade específica, de acordo com diagnóstico de especialistas, às instituições especializadas do município;
- Analisar os resultados obtidos nas avaliações externas, realizando um levantamento do resultado obtido com o resultado definido, elaborando, quando necessário, plano de ação para melhoria do resultado obtido;

- Realizar reuniões administrativas pedagógicas, com intuito de avaliar os resultados obtidos por meio das práticas propostas, sugerindo modificações e melhorias, quando necessário;
- Elaborar juntamente com o corpo docente o cronograma de avaliação para ser encaminhado aos responsáveis pelos alunos;
- Coordenar a organização das lideranças de turma e dos professores padrinho das mesmas, visando à melhoria do elo entre secretaria/supervisão e sala de aula;
- Analisar as atividades diárias e avaliativas que o corpo docente necessitar para a realização das atividades;
- Organizar e dar suporte a projetos e excursões realizadas pelo corpo docente escolar;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
- Coordenar a realização da autoavaliação dos professores e alunos, compilando os dados, elaborando gráficos separados por disciplina, professores e salas, a fim de repassar informações obtidas aos responsáveis;
- Avaliar os livros didáticos adquiridos pela escola, por meio do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD;
- Coordenar o trabalho de integração entre família e escola e auxiliar o corpo docente na produção de eventos escolares;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Elaborar planos de cursos baseados na matriz curricular de referência em conjunto com a direção pedagógica;
- Manter atualizado os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola..
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de observação;
- Intermediar conflitos entre a escola e a família;
- Dimensionar os problemas;
- Estimular a criatividade, o respeito mútuo, o senso crítico, a cooperação e o senso de justiça;
- Autoavaliar-se continuamente;
- Demonstrar criatividade e proatividade;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Respeitar as diferenças entre as pessoas;
- Respeitar a autoridade e autonomia do educador;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar flexibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Nutricionista Escolar

Requisitos: Ensino Superior Completo em Nutrição com registro no Conselho Regional de classe e especialização em Alimentação e Nutrição Escolar.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar e supervisionar serviços e o Programa de Alimentação Escolar - PNAE, analisando carências, aproveitamento dos recursos, controle da qualidade e quantidade da alimentação, elaboração de cardápio para cada faixa etária, forma de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos nas unidades escolares, a fim de garantir a qualidade da nutrição necessária para o desenvolvimento saudável dos alunos da rede municipal de ensino.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar cardápios adequados aos parâmetros nutricionais das faixas etárias e aos hábitos alimentares dos alunos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, armazenamento, distribuição e produção dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para o serviço de alimentação escolar;
- Interagir e fornecer as informações necessárias ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE no exercício de suas atividades;
- Organizar e desenvolver formação continuada para cozinheiras e serventes escolares da rede municipal de ensino;
- Fiscalizar e orientar o serviço de alimentação nas unidades educacionais;
- Emitir parecer técnico sobre as condições dos produtos recebidos e utilizados na alimentação escolar;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Orientar e supervisionar as atividades realizadas para higienização de ambientes, equipamentos e utensílios nas unidades de alimentação escolar;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar junto aos alunos, quando se fizer necessário;
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento nutricional dos escolares da rede municipal;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;
- Participar do processo da compra direta da agricultura familiar e da licitação para aquisição de gêneros alimentícios;
- Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE;
- Participar da Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter-se atualizado
- Demonstrar iniciativa e criatividade
- Agir com ética e honestidade
- Zelar pelos equipamentos e utensílios
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Demonstrar flexibilidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Professor de Educação Básica - PI

Requisitos: Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação.

Descrição Sumária: Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil (pré-escolar Anos Iniciais do Ensino Fundamental 1º ao 5º anos), Educação de Jovens e Adultos/EJA (1º ao 5º anos), efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; participar de capacitações e eventos educacionais; elaborar projetos e organizar atividades sociais e culturais.

Descrição Detalhada:

- Promover o desenvolvimento integral do aluno planejando, ministrando aulas e orientando a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Estabelecer alternativas intervenção e recuperação dos alunos que apresentarem menor rendimento;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
- Desenvolver a autonomia dos alunos frente às atividades a serem realizadas;
- Criar atividades que promovam o gosto e o prazer pela leitura e escrita;
- Estimular o desenvolvimento psicomotor, lógico matemático e de construção da base alfabética por meio de atividades lúdicas e significativas de acordo com a etapa de ensino;
- Promover a aprendizagem do aluno, comprometendo-se com sua evolução e com a busca de novas metodologias de ensino que a favoreçam;
- Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
- Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
- Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;

- Participar da atualização do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
- Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasses, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
- Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa;
- Demonstrar criatividade;
- Agir com ética;
- Manter-se atualizado;
- Demonstrar autoridade e aplicá-la com critério;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica e criatividade para melhorar a qualidade do trabalho;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter vínculos afetivos com os alunos;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito e disponibilidade;
- Capacidade para argumentar e negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade, integridade, coerência e confiabilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada Semanal de Trabalho Diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Professor de Educação Básica II – PII

Requisitos: Ensino Superior completo com formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação.

Descrição Sumária: Preparar e ministrar aulas nos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º anos) e Educação de Jovens e Adultos – EJA (6º ao 9º anos) efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; participar de capacitações e eventos educacionais; elaborar projetos e organizar atividades sociais e culturais.

Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- Elaborar o Plano de ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no Projeto Pedagógico e para as diretrizes curriculares da SEMED;
- Reelaborar plano de ensino, quando for o caso, considerando as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas;
- Planejar e executar atividades de intervenção, recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos;
- Planejar e ministrar aulas e atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.
- Desenvolver, articuladamente, com as equipes Escolares e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional;
- Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
- Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
- Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;

- Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasses, destinando 02 (duas)horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para a melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
- Identificar em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as novas estratégias e metodologias de ensino;
- Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implantação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos;
- Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- Atuar na implantação dos Programas e Projetos Propostos pela SEMED comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética;
- Demonstrar criatividade e iniciativa;
- Estimular a troca de conhecimento;
- Revelar interesses multidisciplinares;
- Demonstrar capacidade de intervir na realidade;
- Contribuir para o exercício da cidadania e relações de solidariedade entre os alunos;
- Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica e criatividade para melhorar a qualidade do trabalho;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe;
- Construir relações de confiança com os alunos;
- Colocar-se disponível para os alunos;
- Respeitar a heterogeneidade e os limites dos alunos;
- Comunicar-se de modo eficiente;

- Conviver com as idéias ou posições contrárias a suas próprias;
- Demonstrar equilíbrio emocional e liderança;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito e disponibilidade;
- Capacidade para argumentar e negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade, integridade, coerência e confiabilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 27 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Professor de Educação Especial

Requisitos: Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação.

Descrição Sumária: Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil ou Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º anos) e Educação de Jovens e Adultos/EJA (1º ao 9º anos), efetuar registros administrativos e pedagógicos; planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e compartilhar conhecimentos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; participar de capacitações e eventos educacionais; elaborar projetos, planos de atendimento especializado; participar da elaboração do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), organizando recursos e estratégias de ensino para o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial; proporcionar a aquisição do sistema convencional da leitura, escrita e o uso nas práticas sociais (letramento); possibilitar o desenvolvimento do pensamento lógico matemático, a habilidade de cálculos, a resolução de problemas, o senso numérico, espacial e de medidas, bem como criar estratégias e recursos para desenvolver as habilidades e competências específicas dos diferentes Componentes Curriculares, assim como atividades sociais e culturais; valorizando e estimulando as habilidades, atitudes e valores.

Descrição Detalhada:

- Promover o desenvolvimento integral do aluno público alvo da educação especial, planejando, ministrando aulas e orientando a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
- Estabelecer parceria com o professor regente, a fim de compreender o processo ensino aprendizagem, os recursos e estratégias de ensino disponibilizadas para a turma;
- Diagnosticar e identificar as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar plano de atendimento educacional especializado, em consonância com o planejamento do professor regente, produzindo e organizando recursos pedagógicos e estratégias de ensino específicas para os alunos público-alvo da educação especial;

- Executar o plano de atendimento educacional especializado, avaliar a aplicabilidade dos recursos e as estratégias de ensino utilizadas, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial e realizar as adaptações que se fizerem necessárias;
- Elaborar estratégias e recursos personalizado, considerando as necessidades específicas do aluno público-alvo da educação especial;
- Criar instrumentos de acompanhamento da evolução dos alunos, registrando a necessidade de novas intervenções e compartilhar esses avanços e necessidades com o professor regente;
- O Professor de Educação Especial dos Anos Finais do Ensino Fundamental ou EJA (6º ao 9ªanos) deverá receber as orientações do professor regente sobre os conteúdos correspondentes aos Componentes Curriculares e a partir da compreensão dos conteúdos a serem aplicados, elaborar estratégias e produzir recursos para desenvolvimento das habilidades e competências específicas para cada Componente Curricular a ser ministrado;
- Elaborar, acompanhar, avaliar e adaptar, em parceria com o professor regente, supervisor escolar e professor de sala de recursos AEE, Planos de Atendimento Individualizado - PDI
- Promover a aprendizagem do aluno público alvo da educação especial, comprometendo-se com sua evolução e com a busca de novas metodologias de ensino que a favoreçam;
- Promover atividades lúdicas e espaços de participação e interação dos alunos com seus pares;
- Fazer uso de recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- Promover articulação com os professores regentes das salas de aula, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e das estratégias utilizadas com os alunos público-alvo da educação especial;
- Desenvolver a autonomia dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Espectro Autista, Altas Habilidades e Superdotação frente às atividades a serem realizadas;
- Criar atividades que promovam o gosto e o prazer pela leitura e escrita do público alvo da educação especial;
- Estimular o desenvolvimento psicomotor, lógico matemático e de construção da base alfabética por meio de atividades lúdicas e significativas do público alvo da educação especial, de acordo com a etapa ou modalidade de ensino;
- Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
- Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
- Integrar-se à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento – TGD e altas habilidades/superdotação matriculados na rede municipal de ensino;
- Participar da atualização do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;

- Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasses, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
- Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética
- Demonstrar criatividade e iniciativa
- Estimular a troca de conhecimento
- Revelar interesses multidisciplinares
- Demonstrar capacidade de intervir na realidade
- Contribuir para o exercício da cidadania e relações de solidariedade entre os alunos Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica e criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe
- Construir relações de confiança com os alunos
- Colocar-se disponível para os alunos
- Respeitar a heterogeneidade e os limites dos alunos
- Comunicar-se de modo eficiente
- Conviver com as idéias ou posições contrárias a suas próprias
- Demonstrar equilíbrio emocional e liderança
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito e disponibilidade
- Capacidade para argumentar e negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição

- Autoconfiança, sociabilidade, integridade, coerência e confiabilidade
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Demonstrar capacidade de observação
- Contornar situações adversas
- Demonstrar capacidade de análise e síntese
- Demonstrar acuidade auditiva e visual
- Demonstrar coordenação motora fina
- Administrar o estresse
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho 2/3 em sala de aula: 20 horas e 1/3 em atividades extraclasse (reuniões, capacitações. Planejamentos, eventos educacionais, dentre outros).

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Secretário Escolar

Requisitos: Curso médio técnico em magistério ou licenciatura na área de Educação

Descrição Sumária: Executar as rotinas da Secretario Escolar, respondendo pelos processos de atendimento, gerenciamento de notas e atividades em sistema próprio, assim como prestar apoio aos Professores e Coordenação, visando cumprir as exigências legais envolvidas.

Descrição Detalhada:

- Participar, juntamente com os auxiliares, do planejamento escolar e programar as atividades da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
- Registrar dados cadastrais dos alunos no sistema, montando e arquivando as pastas, garantindo o acompanhamento escolar;
- Processar a matrícula e rematrícula dos alunos na escola, lançando dados em sistema específico, bem como solicitar aos mesmos a documentação necessária;
- Expedir transferências, disponibilizando o histórico escolar dos discentes, planos de ensino, fornecendo declarações e certidão de estudos;
- Emitir e assinar certificados submetendo a assinatura da Direção conforme legislação, para entrega aos solicitantes após conferência da documentação pertinente e da comprovação da não existência de pendências acadêmicas;
- Atender a requerimentos e solicitações dos discentes, quanto à expedição de histórico escolar, planos de ensino, cancelamento e trancamento de matrícula, mudança de turno, certidão de estudos, dentre outros;
- Organizar os arquivos de ata escolar dos alunos, através de registros informatizados em sistema próprio, visando manter atualizado o controle dos históricos e a vida escolar dos mesmos;
- Atender alunos em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria Escolar, prestando informações e orientando quanto aos procedimentos internos da Unidade;
- Controlar e organizar o arquivo da área dispondo documentos em pastas específicas, para conservá-los e facilitar consultas;
- Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou solicitado por sua liderança imediata;
- Realizar atendimentos ao público interno e externo à Instituição, a fim de disponibilizar informações ou encaminhar a demanda aos devidos responsáveis;
- Participar de reuniões de Conselho de Classe juntamente a Professores e Coordenadores, discutindo e alterando notas escolares, conforme necessidade, assim como gerando atas com datas e providenciando a sua divulgação, a fim de permitir o processo avaliação dos alunos;
- Assessorar a Coordenação Pedagógica da Instituição quanto às questões diversas relacionadas às atividades desenvolvidas na Secretaria, disponibilizando informações necessárias para a resolução de ocorrências;
- Efetuar a conferência e a guarda das cópias de documentos resultantes dos processos desenvolvidos pela área, atualizando dados diversos em sistema próprio e nas demais rotinas inerentes à Secretaria Escolar, com fins de comprovação em casos de fiscalização;
- Solicitar à Diretoria Pedagógica os materiais e serviços de manutenção necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pelo seu uso adequado e evitar desperdícios;
- Organizar e atualizar a documentação do pessoal em exercício na escola;
- Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;

- Organizar e manter atualizado o acervo de recortes de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e outros;
- Analisar os processos inerentes à Secretaria Escolar e redigir relatórios, pareceres e demais expedientes técnicos pertinentes à sua área de atuação, a fim de propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais

- Adaptar-se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo, proatividade, paciência e organização;
- Trabalhar sob pressão;
- Administrar o estresse e contornar situações adversas;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Competências Relacionais;

Competências Relacionais:

- Demonstrar liderança, discrição e sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Administrar conflitos;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório.Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico Superior em Educação

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas em edital e comprovante de especialização, quando exigido em regulamento.

Descrição Sumária: Desenvolver e realizar ações para a promoção, prevenção, e reabilitação de questões relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem, além de contribuir para a promoção da saúde e bem-estar físico e mental a partir dos conhecimentos técnicos e científicos da sua área de habilitação.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Realizar avaliação de triagem em bebês e/ou crianças, a fim de identificar a demanda, traçar plano de trabalho e definir prioridades de atendimento;
- Realizar atendimento infantil e adulto individualizado, de acordo com a necessidade observada, utilizando técnicas e
- Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, a fim de discutir casos clínicos e alinhar planos de ação;
- Realizar acolhimento da família em demandas diversas, tomando providências cabíveis, bem como elaborar relatórios pertinentes, quando solicitado;
- Vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática clínica individual e grupal;
- Registrar e guardar o desenvolvimento do atendido, sua evolução clínica e relatórios em prontuário próprio;
- Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho de sua habilitação e do Município de Itabirito;
- Orientar professores, gestores educacionais, supervisores e pais a respeito da promoção do bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem dos alunos a partir dos conhecimentos técnicos/científicos da sua área de habilitação.
- Manter uma relação de parceria com outros atores envolvidos no processo de promoção do bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem dos alunos, como os demais servidores públicos da educação.
- Elaborar parecer técnico e relatório de acompanhamento;
- Atuar e exercer suas funções dentro de todas as normas preconizadas pelo Conselho Regional de Classe;
- Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO VI – Quadro de Especificação das Classes de

Enquadramento Especial do PCV da Educação Básica

Denominação: Assistente Administrativo da Educação

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Prefeitura, bem como recepcionar, anotando e repassando recados e informações, responsabilizando-se pelo fornecimento de informações e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas.

Descrição Detalhada:

- Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
- Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
- Preencher e acompanhar a tramitação das requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços nas áreas de escritório;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
- Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
- Preparar minutas de contratos e convênios;
- Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar e auxiliar nas tarefas vinculadas aos processos de licitação e contratação;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
- Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;

- Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
- Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- Auxiliar nos controles administrativos da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, redigindo, digitando correspondências e expedientes sumários, atualizando cadastros e outros registros.
- Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares, montando pastas, arquivando cópias de documentos e/ou encaminhando-as a quem de direito, internamente ou a terceiros.
- Efetuar cálculos simples, realizar conferências de dados e resultados, para agilizar os serviços.
- Fazer registros diversos, preenchendo guias, formulários, fichas e outros, observando as normas, procedimentos e instruções de trabalho pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades dos serviços.
- Redigir, digitar correspondências e expedientes sumários, observando a padronização utilizada, submetendo-os à aprovação das chefias.
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, destinadas a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias.
- Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos.
- Providenciar a reprodução ou cópia de documentos e outros papéis, através de reprodução xerográfica ou outro meio pertinente, mediante requisição, para atender aos solicitantes
- Realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor
- Contornar situações adversas
- Demonstrar criatividade e organização
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência

Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia, liderança e flexibilidade
- Manter equilíbrio emocional
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente

- Transmitir credibilidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Cozinheiro (a)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Descrição Detalhada:

- Receber e conferir os gêneros alimentícios recebidos da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
- Executar, sob a orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à preparação da merenda escolar;
- Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas áreas das unidades escolares;
- Preparar a merenda em utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
- Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
- Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido;
- Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos;
- Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
- Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- Operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
- Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Desenvolver paladar e olfato
- Demonstrar iniciativa e criatividade
- Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos
- Manter-se atualizado
- Demonstrar asseio pessoal e higiene do local de trabalho
- Evitar perdas e desperdícios
- Demonstrar atenção concentrada
- Agir com ética e honestidade
- Zelar pelos equipamentos e utensílios
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Organização e planejamento

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Demonstrar flexibilidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Especialista em Educação Básica I

Requisitos: Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2006. Após o ano de 2006 os profissionais devem apresentar graduação em Pedagogia ou Normal Superior com especialização (pós-graduação) em Supervisão Escolar, registrado pelo MEC e experiência docente de 5 anos.

Descrição Sumária: Supervisionar as ações pedagógicas e o desenvolvimento de planejamento de projetos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, junto ao corpo docente e discente da Educação Básica.

Descrição Detalhada:

- Gerir todas as funções pedagógicas elaboradas no plano de curso;
- Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;
- Promover encontros para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo corpo docente no semestre;
- Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, a fim de propor e realizar ações de melhoria, quando cabível;
- Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- Coordenar e participar dos conselhos de classe, planejando e acompanhando o currículo escolar;
- Auxiliar na elaboração e na execução do Projeto Político Pedagógico - PPP, sugerindo, orientando e auxiliando na realização das ações e atividades a serem realizados ao longo do ano;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Auxiliar o corpo docente na interação entre a parte teórica e a parte prática, avaliando a forma de ensino praticada pelo profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
- Responsabilizar-se pela elaboração do plano de intervenção escolar, juntamente com o corpo docente e equipe de atendimento ao educando, elaborando diretrizes a serem cumpridas, quando necessário;
- Analisar os resultados obtidos na avaliação da prática pedagógica, realizando levantamento de dados e analisando junto ao corpo docente o resultado, a fim de elaborar diagnóstico da prática do professor e do aluno;
- Encaminhar os alunos que apresentem algum tipo de dificuldade específica, de acordo com diagnóstico de especialistas, às instituições especializadas do município;
- Analisar os resultados obtidos nas avaliações externas, realizando um levantamento do resultado obtido com o resultado definido, elaborando, quando necessário, plano de ação para melhoria do resultado obtido;

- Realizar reuniões administrativas pedagógicas, com intuito de avaliar os resultados obtidos por meio das práticas propostas, sugerindo modificações e melhorias, quando necessário;
- Elaborar juntamente com o corpo docente o cronograma de avaliação para ser encaminhado aos responsáveis pelos alunos;
- Coordenar a organização das lideranças de turma e dos professores padrinho das mesmas, visando à melhoria do elo entre secretaria/supervisão e sala de aula;
- Analisar as atividades diárias e avaliativas que o corpo docente necessitar para a realização das atividades;
- Organizar e dar suporte a projetos e excursões realizadas pelo corpo docente escolar;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
- Coordenar a realização da autoavaliação dos professores e alunos, compilando os dados, elaborando gráficos separados por disciplina, professores e salas, a fim de repassar informações obtidas aos responsáveis;
- Avaliar os livros didáticos adquiridos pela escola, por meio do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD;
- Coordenar o trabalho de integração entre família e escola e auxiliar o corpo docente na produção de eventos escolares;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Elaborar planos de cursos baseados na matriz curricular de referência em conjunto com a direção pedagógica;
- Manter atualizado os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola..
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de observação;
- Intermediar conflitos entre a escola e a família;
- Dimensionar os problemas;
- Estimular a criatividade, o respeito mútuo, o senso crítico, a cooperação e o senso de justiça;
- Autoavaliar-se continuamente;
- Demonstrar criatividade e proatividade;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Respeitar as diferenças entre as pessoas;
- Respeitar a autoridade e autonomia do educador;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar flexibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 25 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Inspetor de Alunos

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientando-os sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, zelando pela segurança dos mesmos, visando apoiar as atividades acadêmicas.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Auxiliar a equipe pedagógica nas atividades diárias das unidades escolares;
- Orientar as atividades escolares na ausência do professor, de acordo com solicitações;
- Orientar quanto à apresentação pessoal dos alunos, cobrando o uso do uniforme padrão;
- Acompanhar a equipe em atividades extraclasse, tais como: excursões, apresentações culturais, garantindo a segurança e disciplina do grupo;
- Comunicar à equipe pedagógica, casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos, acompanhando os mesmos até Postos de Atendimento Médico, bem como fazer contato com pais ou responsável legal, quando necessário;
- Cuidar da integridade física e moral do aluno, comunicando ocorrências sempre que necessário;
- Participar de reuniões com pais e professores quando o assunto se referir a atos indisciplinares de alunos que estão sob sua responsabilidade;
- Controlar a entrada e saída dos alunos, liberando-os para saídas no horário regular, conforme solicitação dos pais ou responsável..
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de observação e iniciativa
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de liderança, análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar cordialidade, paciência com os alunos e equilíbrio emocional
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de persuasão e flexibilidade
- Estabelecer limites nas relações com os alunos
- Transmitir segurança e credibilidade Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade de trabalhar em equipe Integridade, coerência e confiabilidade Paciência, flexibilidade e discrição
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade

- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Monitor de Apoio Escolar

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária: Cuidar da alimentação e higiene pessoal de crianças, zelando pelo bem-estar e saúde dos mesmos. Auxiliar na limpeza do local de trabalho

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Preparar o banho das crianças, separando roupas e toalhas das mesmas, visando agilizar o procedimento e executá-lo no tempo e horário estipulados pela instituição;
- Trocar fralda e vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
- Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
- Escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar a sesta, visando garantir que as mesmas possam repousar no horário programado;
- Auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas e na condução dos alunos na parte de reação, higiene, segurança e alimentação.
- Auxiliar no preenchimento na agenda da criança, registrando os acontecimentos de interesse dos pais;
- Contactar os pais e/ou responsáveis pela criança, em caso de acidente ou adoecimento das mesmas, a fim de agilizar o atendimento médico;
- Apoiar a professora durante as reuniões de pais, preparando material e demais relatórios para serem apresentados, bem como apoiar nas festividades da instituição, atendendo a demanda solicitada;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato

Competências Técnico/Operacionais

- Demonstrar criatividade, paciência e organização e capacidade de observação
- Manter-se atualizado
- Servir como referencial de conduta
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais

- Estabelecer vínculos positivos

- Demonstrar afetividade, sensibilidade e controle emocional
- Contornar situações adversas
- Trabalhar em equipe Interagir com a comunidade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Monitor Escolar

Requisitos: Ensino Médio Completo/Magistério completo.

Descrição Sumária: Proporcionar cuidados de higiene pessoal, visando o bem estar físico/emocional e promover atividades recreativas, pedagógicas, lúdicas educativas que possibilitem a percepção do ambiente e o desenvolvimento integral da criança de forma interativa.

Descrição Detalhada:

- Cuidar e educar as crianças de forma a promover seu desenvolvimento integral, observando sua evolução emocional, social e cognitiva.
- Orientar, estimular e auxiliar as crianças a desenvolverem autonomia em relação às atividades diárias de higiene pessoal, a alimentação e o banho, de acordo com os horários estabelecidos pela coordenação da creche e sempre que necessário.
- Responsabilizar-se pela segurança e bem estar das crianças que aguardam os pais ou fazem uso de transporte escolar.
- Administrar a alimentação das crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado.
- Cuidar da higienização das crianças visando sua saúde e bem estar. Caso seja necessário, dar medicamentos de acordo com a prescrição e orientação médica.
- Estimular a participação das crianças em atividades de grupo, jogos e brincadeiras que promovam seu desenvolvimento.
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia, para que os pais ou responsáveis sejam informados do ocorrido.
- Manter boas relações com pais ou responsáveis pelas crianças.
- Participar de capacitações e formações continuadas e elaborar planejamentos, procurando colocar em prática, de forma lúdica e criativa, o que foi apresentado e aprendido.
- Integrar-se positivamente, participar dos eventos da creche, acompanhar, orientar e auxiliar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais.
- Tratar as crianças de forma igualitária sem qualquer distinção entre elas.
- Conhecer, respeitar o regulamento interno da creche, cumprir os procedimentos que lhe forem delegados, promover trabalho de qualidade e levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida.
- Prestar primeiros socorros às crianças caso haja necessidade e comunicar imediatamente ao superior imediato.
- Promover atividades lúdicas educativas de interação que favoreçam o desenvolvimento da percepção do ambiente, de si próprio e do outro.
- Realizar atividades recreativas que promovam a socialização e o desenvolvimento cognitivo das crianças.
- Fazer registro sobre o desenvolvimento das crianças no decorrer do semestre.
- Contribuir para a concretização do planejamento das atividades da unidade, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação, fazendo cumprir a determinação dos superiores;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais

- Demonstrar criatividade, disposição, dinamismo e disciplina
- Manter-se atualizado
- Demonstrar preparo físico e paciência

- Apresentar atenção concentrada e alternada
- Demonstrar organização e capacidade de tomada de decisão
- Agir com ética
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais

- Demonstrar bom humor, flexibilidade, empatia, sensibilidade e equilíbrio emocional
- Lidar com a diversidade cultural, social e econômica
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Padeiro

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária: Preparar e cozer pães, biscoitos, bolos, confeitaria, doces e outros para as escolas e Prefeitura, verificando e conservando o material e local de trabalho, operando máquinas e instrumentos.

Descrição Detalhada:

- Executar a limpeza e organização das instalações das unidades escolares;
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Separar os ingredientes da mistura, controlando a quantidade e a qualidade necessárias;
- Dar tratamento à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento;
- Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada;
- Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência;
- Separar, preparar e embalar os alimentos de acordo com os procedimentos internos, bem como providenciar a entrega dos mesmos;
- Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis;
- Solicitar os materiais e serviços de manutenção necessários para a execução das atividades da área, bem como zelar pelo uso adequado e evitar desperdícios;
- Preservar limpo e organizado o local de trabalho, equipamentos e materiais, a fim de manter boas condições de uso e preservar os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
- Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pelo superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da instituição com qualidade e segurança;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato

Competências Técnico/Operacionais:
- Demonstrar equilíbrio, resistência física, coordenação motora e agilidade
- Demonstra paciência, iniciativa e prudência
- Reconhecer limites pessoais
- Contornar situações adversas
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade
- Responsabilidade, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Demonstrar equilíbrio emocional
- Trabalhar em equipe

- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Servente Escolar

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Limpar as dependências da escola, varrer e encerar pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene. Limpar banheiros e sanitários e conservar os utensílios utilizados na execução de suas tarefas.

Descrição Detalhada:

- Executar a limpeza e organização das instalações das unidades escolares;
- Fazer limpeza em geral das dependências, móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
- Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas;
- Zelar pela boa ordem e limpeza da Unidade Escolar;
- Manter higiene das instalações sanitárias;
- Limpar e organizar as salas antes do início das aulas e no término das atividades do dia;
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, na entrada e saída das aulas;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor, receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esporte e demais dependências da escola;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar equilíbrio, resistência física, coordenação motora e agilidade
- Demonstra paciência, iniciativa e prudência
- Reconhecer limites pessoais
- Contornar situações adversas
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade
- Responsabilidade, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar equilíbrio emocional
- Trabalhar em equipe
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico Superior em Educação I

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas em edital e comprovante de especialização, quando exigido em regulamento.

Descrição Sumária: Contribuir para a promoção do bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem a partir dos conhecimentos técnicos/científicos da sua área de habilitação.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Realizar avaliação de triagem em bebês e/ou crianças, a fim de identificar a demanda, traçar plano de trabalho e definir prioridades de atendimento;
- Realizar atendimento infantil e adulto individualizado, de acordo com a necessidade observada, utilizando técnicas e
- Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, a fim de discutir casos clínicos e alinhar planos de ação;
- Realizar acolhimento da família em demandas diversas, tomando providências cabíveis, bem como elaborar relatórios pertinentes, quando solicitado;
- Vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática clínica individual e grupal;
- Registrar e guardar o desenvolvimento do atendido, sua evolução clínica e relatórios em prontuário próprio;
- Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho de sua habilitação e do Município de Itabirito;
- Orientar professores, gestores educacionais, supervisores e pais a respeito da promoção do bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem dos alunos a partir dos conhecimentos técnicos/científicos da sua área de habilitação.
- Manter uma relação de parceria com outros atores envolvidos no processo de promoção do bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem dos alunos, como os demais servidores públicos da educação.
- Elaborar parecer técnico e relatório de acompanhamento;
- Atuar e exercer suas funções dentro de todas as normas preconizadas pelo Conselho Regional de Classe;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 25 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo VII – Tabela de Vencimentos do PCV da Educação Básica

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Agente Administrativo da Educação	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Analista de Políticas Públicas da Educação	5.268,61	5.532,04	5.808,64	6.099,07	6.404,03	6.724,23	7.060,44	7.413,46	7.784,14	8.173,34	8.582,01	9.011,11	9.461,67	9.934,75	10.431,49	10.953,06	11.500,71	12.075,75
Assistente Técnico de Educação Básica (ATB)	2.118,21	2.224,12	2.335,33	2.452,09	2.574,70	2.703,43	2.838,60	2.980,53	3.129,56	3.286,04	3.450,34	3.622,86	3.804,00	3.994,20	4.193,91	4.403,61	4.623,79	4.854,98
Auxiliar de Educação Básica	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Especialista em Educação Básica	6.423,16	6.744,32	7.081,53	7.435,61	7.807,39	8.197,76	8.607,65	9.038,03	9.489,93	9.964,43	10.462,65	10.985,78	11.535,07	12.111,83	12.717,42	13.353,29	14.020,95	14.722,00
Nutricionista Escolar	5.591,07	5.870,62	6.164,15	6.472,36	6.795,98	7.135,78	7.492,57	7.867,20	8.260,56	8.673,58	9.107,26	9.562,63	10.040,76	10.542,80	11.069,94	11.623,43	12.204,60	12.814,83
Professor de Educação Básica PI	3.845,63	4.037,91	4.239,81	4.451,80	4.674,39	4.908,11	5.153,51	5.411,19	5.681,75	5.965,83	6.264,13	6.577,33	6.906,20	7.251,51	7.614,08	7.994,79	8.394,53	8.814,25
Professor de Educação Básica PII	3.845,63	4.037,91	4.239,81	4.451,80	4.674,39	4.908,11	5.153,51	5.411,19	5.681,75	5.965,83	6.264,13	6.577,33	6.906,20	7.251,51	7.614,08	7.994,79	8.394,53	8.814,25

PREFEITURA
ITABIRITO

Professor de Educação Especial PEE	3.845,63	4.037,91	4.239,81	4.451,80	4.674,39	4.908,11	5.153,51	5.411,19	5.681,75	5.965,83	6.264,13	6.577,33	6.906,20	7.251,51	7.614,08	7.994,79	8.394,53	8.814,25
Secretário Escolar	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Técnico Superior em Educação	6.297,16	6.612,02	6.942,62	7.289,75	7.654,24	8.036,95	8.438,80	8.860,74	9.303,77	9.768,96	10.257,41	10.770,28	11.308,79	11.874,23	12.467,95	13.091,34	13.745,91	14.433,21

LEGENDA	**Taxa entre cada nível:** 5%
	Progressão: 1 nível (5%)
	Promoção: 2 níveis (10%)

LEGENDA PI, PII e PEE	**Taxa entre cada nível:** 5%
	Progressão: 1 nível (5%)
	Promoção: Pós Graduação lato sensu - 2 níveis (10%)
	Promoção: Mestrado - 3 níveis (15%)
	Promoção: Doutorado - 3 níveis (15%)

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo VIII – Tabela de Vencimento das Classes de Enquadramento Especial do PCV da Educação Básica

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Assistente Administrativo Educação	4.771,97	5.010,57	5.261,10	5.524,15	5.800,36	6.090,38	6.394,90	6.714,64	7.050,37	7.402,89	7.773,04	8.161,69	8.569,77	8.998,26	9.448,17	9.920,58	10.416,61	10.937,44
Cozinheiro(a)	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Especialista em Educação Básica I	4.866,48	5.109,80	5.365,29	5.633,56	5.915,24	6.211,00	6.521,55	6.847,63	7.190,01	7.549,51	7.926,98	8.323,33	8.739,50	9.176,47	9.635,30	10.117,06	10.622,92	11.154,06
Inspetor de Alunos	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Monitor de Apoio Escolar	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Monitor Escolar	3.845,63	4.037,91	4.239,81	4.451,80	4.674,39	4.908,11	5.153,51	5.411,19	5.681,75	5.965,83	6.264,13	6.577,33	6.906,20	7.251,51	7.614,08	7.994,79	8.394,53	8.814,25
Padeiro	2.294,25	2.408,96	2.529,41	2.655,88	2.788,68	2.928,11	3.074,51	3.228,24	3.389,65	3.559,13	3.737,09	3.923,95	4.120,14	4.326,15	4.542,46	4.769,58	5.008,06	5.258,46
Servente Escolar	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Técnico Superior em Educação I	4.771,97	5.010,57	5.261,10	5.524,15	5.800,36	6.090,38	6.394,90	6.714,64	7.050,37	7.402,89	7.773,04	8.161,69	8.569,77	8.998,26	9.448,17	9.920,58	10.416,61	10.937,44

LEGENDA	
	Taxa entre cada nível: 5%
	Progressão: 1 nível (5%)
	Promoção: 2 níveis (10%)