

Pedrinópolis, Minas Gerais, 01 de abril de 2026

OFÍCIO GAB-PREFEITO 67-2026

Referência: Projeto de Lei Complementar nº 05-2026

Exma. Sra.

IZABEL CRISTINA CARDOSO

Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Pedrinópolis/MG,
Ilustríssimos Senhores Vereadores e Ilustríssimas Senhoras Vereadoras,

APRECIÇÃO EM CARATÉR DE URGÊNCIA NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

Senhora Presidente:

ASSUNTO: Venho através do presente expediente, encaminhar para apreciação e votação por parte dos membros dessa Egrégia Casa, o incluso projeto de Lei Complementar nº **05-2026**, que dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Pedrinópolis.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e aos ilustres Senhores Vereadores os meus protestos da mais alta consideração e distinto apreço.

Atenciosamente,

**RAFAEL FERREIRA
SILVA:037535286**
41

Assinado de forma digital por RAFAEL
FERREIRA SILVA:03753528641
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=08714927000103,
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -
RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO),
ou=videoconferencia, cn=RAFAEL FERREIRA
SILVA:03753528641
Dados: 2026.04.01 13:59:38 -03'00'

RAFAEL FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal

MENSAGEM

Venho por meio deste, encaminhar o Projeto de Lei Complementar em anexo, o qual **dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Pedrinópolis/MG**

Como é de conhecimento de Vossa Excelência e demais pares, após empenho dos diversos segmentos da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, encaminhamos o anexo Plano de Carreira, Remuneração e Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Pedrinópolis, para modernizar e prestigiar os valorosos profissionais.

Há de se ressaltar, que foi assinado um Termo de Ajustamento de Conduta – TAC com o Ministério Público, para modernização da legislação referente aos servidores municipais.

Contando com a costumeira colaboração desta Casa Legislativa, colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento que se fizer necessário.

RAFAEL FERREIRA
SILVA:037535286
41

Assinado de forma digital por RAFAEL FERREIRA
SILVA:03753528641
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=08714927000103,
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -
RFB, ou=RFB e CPF A1, ou=(EM BRANCO),
ou=videoconferencia, cn=RAFAEL FERREIRA
SILVA:03753528641
Dados: 2026.04.01 14:00:14 -03'00'

RAFAEL FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05-2026

Dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Pedrinópolis/MG

O PREFEITO DE PEDRINÓPOLIS - Estado de Minas Gerais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Área de Educação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público, a valorização do servidor da educação como condição essencial para o sucesso de uma política educacional voltada para a qualidade.

Parágrafo único. O regime jurídico dos servidores enquadrados neste Plano é o estatutário, em conformidade com as disposições estabelecidas na presente Lei.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Para efeito do disposto nesta Lei serão levados em consideração:

- I - a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação;
- II - os planos, os programas, os projetos e as atividades em desenvolvimento;
- III - as condições estabelecidas em outras leis e regulamentos pertinentes.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO

Art. 3º. O Município garante a Educação Infantil e o Ensino Fundamental gratuitos, sem distinção, a todas as crianças, adolescentes e adultos, assegurando:

I - atendimento em creches às crianças entre 0 (zero) e 3 (três) anos;

II - atendimento em pré-escola às crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos;

III - atendimento no Ensino Fundamental regular às crianças e adolescentes, a partir de 6 (seis) anos;

IV - atendimento educacional especializado aos estudantes com necessidades educativas especiais;

V - atendimento na modalidade da Educação de Jovens e Adultos para aqueles que não tiveram acesso ao ensino na idade própria.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º. A carreira dos profissionais da Educação Básica do ensino público municipal tem como princípios:

I – a valorização do profissional da educação, observados:

a) a manutenção de sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

b) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

c) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

d) a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

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

a) gestão democrática da escola pública;

b) oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III – o atendimento ao Plano Municipal de Educação e, em cada Unidade de Ensino, aos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

IV – o ingresso mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, por área de atuação e formação correspondente ao cargo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Plano de Carreira - conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro dos profissionais, correlacionando os segmentos e as respectivas classes de cargos e níveis de escolaridade, de padrões de vencimento e definindo critérios para progressão;

II - Rede Municipal de Educação - conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

III- Servidores da Educação - titular ou não de cargo efetivo, remunerado pelos cofres públicos, lotado em Unidade de Ensino, Biblioteca Pública e/ou na Secretaria Municipal de Educação;

IV - Função do profissional do Magistério - atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídos as de administração escolar, supervisão pedagógica e professor adjunto de educação infantil;

V - Cargo Público - conjunto de atribuições definidas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade, cometidas a um servidor, na organização do serviço público no regime estatutário, com denominação própria e promovido por concurso, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão;

VI - Cargo Público de Provedimento Efetivo - cargo ocupado por servidores da Educação do Município, aprovado em concurso público e nele legalmente investido;

VII - Regime Jurídico - normas legais que regem a relação entre servidor e administração pública, no caso, o presente estatuto;

VIII - Função Pública - conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes a um cargo, cometidas de forma temporária a um servidor;

IX - Vantagens - valor acrescido ao vencimento dos Servidores da Educação, correspondente a adicionais ou indenizações;

X- Adicionais - vantagens de caráter permanente, concedidas em razão de determinadas condições pessoais, como o tempo de exercício e a titulação;

XI - Tabela de Vencimentos - conjunto organizado em símbolos das retribuições com remuneração pecuniária, pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

XII - Remuneração - vencimento do cargo exercido pelos Servidores da Educação, acrescido de vantagens;

XIII - Vencimento Básico ou Inicial - vencimento correspondente ao salário inicial, sem adicional por tempo de serviço ou outras vantagens, utilizado como base de cálculo para os vencimentos da carreira;

XIV- Categoria - agrupamento de cargos efetivos da mesma denominação e responsabilidade, identificados pela natureza de suas atribuições, padrões, escalas de vencimentos de mesmo grau de responsabilidades, titulações e habilitações específicas;

XV - Carreira - conjunto de classes de uma mesma profissão ou atividade, com identidade funcional, dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de formação, com a complexidade das atribuições e os requisitos para provimento;

XVI - Quadro de pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e remuneração são fixados em lei.

XVII - Órgão - unidade da estrutura orgânica do município;

XVIII - Lotação - Unidade de Ensino onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições;

XIX- Enquadramento - é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimento constantes nos anexos e critérios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO II

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 6º. A educação pública do Município será exercida pelos profissionais da Educação que integram o quadro de cargos efetivos e abrange as atividades relacionadas com as funções de:

I – Profissionais da Educação Básica;

II - Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 7º. Compõem o quadro dos profissionais da Educação do Município as seguintes categorias profissionais de cargos efetivos:

Categoria I: Profissionais da Educação Básica

- a) Especialista em Educação Básica (EEB): Supervisor Pedagógico
- b) Professor Atendimento Educação Especial (AEE);
- c) Professor de Educação Básica (PEB): Educação Física;
- d) Professor de Educação Básica (PEB): Educação Inglês;
- e) Professor de Educação Básica (PEB): Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- f) Professor de Educação Básica (PEB): Educação Infantil - Pré-escola;
- g) Professor Desenvolvimento Infantil (PDI): Creche;
- h) Psicopedagogo.

Categoria II: Apoio Administrativo

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG);
- c) Cuidador Infantil – Creche;
- d) Monitor Escolar;
- e) Zelador.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 8º. A Educação pública municipal será exercida por integrantes das categorias funcionais em consonância com os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º. O quadro dos profissionais da Educação das Unidades de Ensino, Biblioteca Municipal e do Órgão central terá sua composição numérica baseada nas diretrizes estabelecidas pela

Secretaria Municipal de Educação, levando-se em consideração as atribuições específicas de cada classe.

CAPÍTULO V DA INVESTIDURA

Art. 10. A investidura em cargo da carreira dos servidores da Educação dependerá de aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista nesta Lei e no Edital, ressalvadas as nomeações para os Cargos Comissionados previstos nesta Lei, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único: Constituirão parte integrante do Edital do Concurso Público, os programas das provas dos concursos, os valores atribuídos aos títulos, bem como o número de vagas existentes.

Art. 11. O ingresso do profissional da área da Educação dar-se-á na categoria para a qual prestou Concurso Público, atendendo ao número de vagas previsto no Edital.

Art. 12. Ao entrar em exercício, o profissional da Educação nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos ininterruptos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento para avaliação de desempenho do cargo, conforme o disposto no art. 41, *caput*, da Constituição Federal.

Parágrafo único: A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13. A mudança de cargo dos Servidores da Educação somente poderá ocorrer por meio de Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14. Em qualquer modalidade de provimento, inclusive na substituição e contratação, será exigido o atendimento aos requisitos de habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 15. Os cargos do quadro dos profissionais da Educação do Município serão providos por:

I - nomeação efetiva - precedida de Concurso Público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de classe das carreiras dos cargos de provimento efetivo;

II - nomeação em comissão - para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão;

III- contratação temporária - excepcionalmente para suprir de forma temporária os cargos de provimento efetivo.

TÍTULO III

DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 16. Integram o quadro de pessoal da Educação do Município os profissionais que exercem a atividade de docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e os demais profissionais que administram, assessoram, dirigem, supervisionam, coordenam, inspecionam, orientam, planejam, auxiliam e avaliam as atividades inerentes ao ensino e à educação a cargo do município e que possuam condição funcional, sendo subordinados às normas pedagógicas e aos regulamentos desta Lei.

Art. 17. O plano de cargos e vencimentos é constituído pelos cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, que serão preenchidos na medida necessária por profissionais legalmente habilitados e aprovados em Concurso Público de prova e títulos, referentes, exclusivamente, à área de Educação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18. Para o desempenho das atribuições próprias das atividades descritas no Regimento da Unidade de Ensino, o profissional da Educação terá a seguinte jornada semanal de trabalho, por cargo.

I - Os cargos da Categoria I – Profissionais da Educação Básica, serão exercidos em regime de 25 (vinte e cinco) horas semanais, devendo ser fixado por portaria da Secretaria Municipal de Educação, o percentual de horas de jornada semanal destina-se a atividades de preparação, planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação permanente, colaboração com a administração da unidade em atividades extras, participação, avaliação do trabalho didático, reuniões pedagógicas, eventos, articulação com a comunidade, aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da Unidade de Ensino, conforme seu plano de desenvolvimento e nos termos dos limites estabelecidos.

II – A carga horária dos cargos Categoria II: Apoio Administrativo será estabelecida no Anexo I desta Lei.

§1º. Os servidores cumprirão as jornadas de trabalho previstas na legislação vigente, sendo permitida a alteração da jornada por solicitação ou aquiescência do servidor, desde que presentes requisitos de conveniência e oportunidade, devidamente justificados pelo Secretário Municipal de Educação e aprovado pelo Prefeito Municipal.

§2º. No caso de redução de jornada de trabalho prevista na legislação municipal fica vedada a realização de hora extraordinária pelo servidor público.

SEÇÃO II

DO VENCIMENTO BÁSICO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. As tabelas de vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e os índices relacionados a cada um dos cargos efetivos que compõem a categoria da carreira dos profissionais da Educação, correspondem ao vencimento inicial em cada carreira acrescidos dos benefícios.

Parágrafo único. O valor do vencimento básico corresponde ao primeiro nível e à primeira categoria da carreira, sem adicional por tempo de serviço ou outras vantagens e serve de base de cálculo para os vencimentos da carreira.

Art. 20. Os reajustes de vencimentos dos Servidores da Educação respeitarão a política de remuneração determinada pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101/2000, Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9394/96, a Lei Federal nº 11.738/08 que regulamenta o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica e a Lei de Instituição do FUNDEB - nº 14.113/2020.

Parágrafo único. Os demais servidores lotados na área de educação que não façam jus a piso salarial específico terão seus vencimentos reajustados na forma aplicável aos servidores do quadro geral do Município.

SEÇÃO III

DOS ADICIONAIS E INCENTIVOS

Art. 21. Além do vencimento, o profissional da Educação efetivo fará jus aos seguintes adicionais:

I – cinco por cento (5%) para pós-graduação lato sensu, uma única vez;

II – vinte por cento (20%) para mestrado, uma única vez;

III – vinte e cinco por cento (25%) para doutorado, uma única vez.

Parágrafo único. Os percentuais não são cumulativos, prevalecendo o de maior valor.

Art. 22. Os professores em efetiva regência de sala de aula, farão jus a um incentivo docente correspondente a 15% (quinze por cento), incidente sobre o vencimento básico, desde que, no mês de referência, não ultrapassem 02 (dois) dias de faltas lançadas em sua folha de frequência, justificadas ou injustificadas.

SEÇÃO IV DAS FÉRIAS E DO RECESSO

Art. 23. O ocupante de cargo do magistério gozará de férias anualmente:

I - quando em exercício nas Unidades de Ensino, 30 (trinta) dias consecutivos, no mês de janeiro, e em dias alternados de recesso escolar, de acordo com o calendário escolar anual;

II - quando em exercício nos demais Órgãos do Sistema, 30 (trinta) dias, observada a escala organizada, de acordo com a conveniência do serviço;

III - os demais servidores da educação terão direito a 30 (trinta) dias de férias anuais.

SEÇÃO V DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 24. O sistema permanente de formação continuada compreende as atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e cursos de aprimoramento realizados por outras instituições.

§1º. Para frequentar os cursos de Mestrado e Doutorado, o profissional da Educação poderá requerer ao Secretário Municipal de Educação afastamento sem remuneração por período correspondente à duração do respectivo curso, desde que:

I. seja estável no serviço público;

II. atenda aos requisitos de acordo com regulamento específico;

III. não tenha obtido afastamento, mesmo que para frequentar outro curso, nos 2 (dois) últimos anos;

IV. desde que o curso seja presencial, ministrado em horário incompatível com a jornada de trabalho do servidor e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

§2º. O período de afastamento de que trata o caput será considerado como de efetivo exercício para todos os fins legais, cabendo ao Município custear o recolhimento das verbas previdenciárias correspondentes.

TÍTULO IV DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I DO CONCURSO

Art. 25. O Município promoverá Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores com prazo de validade em vigor.

§1º. O Concurso Público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a formação acadêmica exigida para o exercício do cargo.

§2º. Em caráter excepcional, aceito e justificado pelo Diretor da Unidade e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, o servidor efetivo aprovado em concurso para determinado componente curricular, área de conhecimento ou disciplina, poderá ser aproveitado no ensino de outra disciplina, desde que habilitado nos termos da Lei e que não configure acesso à carreira adversa.

Art. 26. Além de outras condições estabelecidas em Edital do Concurso Público, o candidato deverá comprovar:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

Art. 27. O resultado do Concurso Público será homologado pelo Poder Executivo Municipal, publicando-se em Diário Oficial do Município a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§1º. A homologação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de realização do Concurso, salvo motivo de relevante interesse público justificado em despacho do Prefeito Municipal.

§2º. Os demais candidatos aprovados que excederem o limite de vagas previstas no Edital serão classificados de forma a manter recursos humanos aptos a prover os cargos que venham a vagar, ou que sejam criados, no prazo da validade do concurso.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 28. A nomeação obedecerá a ordem de classificação no Concurso, conforme as condições estabelecidas no Edital e será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por meio de Comissão instituída para essa finalidade, na forma da lei.

CAPÍTULO III DA POSSE

Art. 29. A posse é o ato que investe o servidor em cargo público.

Art. 30. A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§1º. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo.

§2º. É de competência do Prefeito Municipal dar a posse aos servidores concursados.

Art. 31. Antes da posse, o concursado deverá declarar, por escrito, em formulário próprio, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal.

§1º. Não será empossado o concursado ocupante de cargo, emprego ou função de acumulação vedada, conforme o disposto na Constituição Federal.

§2º. O concursado já ocupante de cargo público inacumulável deverá apresentar comprovante do pedido de exoneração desse cargo no ato da posse.

Art. 32. O concursado já ocupante de cargo efetivo no Município e em situação funcional que possa ser caracterizada como de abandono de cargo deverá comparecer ao Órgão competente para regularizá-la, antes da posse.

CAPÍTULO IV DO EXERCÍCIO

Art. 33. A determinação do local de exercício do profissional da Educação será feita por ato de lotação da Secretaria Municipal de Educação.

§1º. O exercício deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data da posse.

§2º. Os atos de provimento ficarão automaticamente sem efeito se, por omissão do nomeado, o exercício não ocorrer no prazo previsto no parágrafo anterior.

TÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA LOTAÇÃO

Art. 34. Lotação é a indicação da localidade, da Unidade de Ensino ou do Órgão Central do Sistema em que o ocupante de cargo terá exercício.

Art. 35. A lotação do profissional da Educação nas respectivas Unidades de Ensino é aprovada, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Portaria interna, tendo em vista as necessidades do Ensino Público Municipal, a garantia do padrão de qualidade do Ensino e o Plano de Desenvolvimento de cada Unidade de Ensino.

Parágrafo único. O número de professores e demais profissionais dos Servidores da Educação lotados em cada Unidade de Ensino terá como referência inicial a média do número de alunos/professor, estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36. O profissional da Educação será lotado em Unidade de Ensino ou Órgão Central, observados os respectivos quadros de lotação e os seguintes critérios:

I - não havendo carga horária completa em uma Unidade de Ensino, o profissional da Educação exercerá suas funções em 02 (duas) ou mais Unidade de Ensino;

II - na hipótese do inciso anterior, será considerada Unidade de Ensino de lotação do servidor aquela em que ele cumprir maior carga horária;

III - a Unidade de Ensino de lotação do servidor será responsável pelo registro e controle de sua situação funcional;

IV – os candidatos classificados em Concurso público para ingresso nas carreiras da Educação, sempre que possível, terão prioridade na escolha da Unidade de Ensino disponível para sua lotação, de acordo com sua classificação.

Art. 37. Poderá ocorrer a mudança de lotação dos Servidores da Educação, a critério da Secretaria Municipal de Educação, desde que haja disponibilidade de vaga, considerando o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino:

I - a pedido do profissional;

II - por meio de permuta;

III - "*ex officio*".

Art. 38. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação estará condicionado à existência de vagas.

Art. 39. A mudança de lotação "*ex officio*" dar-se-á por conveniência do Sistema, devendo ser, obrigatoriamente, aprovada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

CAPÍTULO II DA ADJUNÇÃO

Art. 40. Adjunção é a liberação dos Servidores da Educação, ocupante do cargo de Professor, para exercer atividades específicas de seu cargo em escola ou em outro Órgão público de ensino, mediante convênio, atendendo ao interesse público do município de Pedrinópolis.

Art. 41. A Adjunção dar-se-á a pedido ou por iniciativa da Rede Municipal, com a anuência do profissional da Educação, respeitada a conveniência pedagógica da Unidade de Ensino.

Art. 42. A Adjunção dar-se-á com ou sem ônus para o Município de Pedrinópolis, conforme o interesse dos convenientes.

Art. 43. A Adjunção deve efetivar-se em período de férias escolares.

Art. 44. A Adjunção tem validade pelo período de 1 (um) ano, podendo ser renovada por conveniência do Sistema, ouvido o profissional da Educação.

Art. 45. A adjunção poderá ocorrer:

I - em escola ou em outro Órgão de Ensino ou de Educação de outro Município ou Estado, mediante convênio;

II - em escola ou em outro Órgão de Ensino ou de Educação mantidos por Entidades Públicas, Fundações com fins educacionais ou com fins de pesquisa, sem fins lucrativos, mediante convênio ou ajuste de natureza pedagógica com o Município;

III - em Entidade que ministre Educação Especial, sem fins lucrativos.

Art. 46. O ocupante de cargo de Professor estará sujeito à inspeção escolar da Região de Ensino onde se localiza a escola ou o Órgão onde se encontra em Adjunção.

CAPÍTULO III DA READAPTAÇÃO

Art. 47. Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor efetivo, compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção, anualmente, por Órgão de Saúde Municipal ou Previdenciário, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

Art. 48. Os ocupantes dos cargos das carreiras dos profissionais da Educação readaptados deverão ser encaminhados para uma avaliação com o Órgão de Saúde Municipal ou Previdenciário, podendo retornar às atividades laborais ou, se julgado incapaz para o serviço público, o servidor poderá ser aposentado por invalidez.

Art. 49. A readaptação não acarretará aumento ou redução do vencimento e das vantagens de caráter permanente do profissional da Educação.

SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 50. Os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação, quando da aprovação dessa Lei serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II - classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III - nível de escolaridade;

IV - habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;

V – tempo de efetivo exercício no cargo de origem.

Art. 51. O enquadramento dos servidores efetivos será realizado por uma Comissão de servidores designada e presidida pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 52. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

II - elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal, os atos coletivos de enquadramento serão objeto de expedição de Decreto Municipal.

Art. 53. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 54. O servidor terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 55. O servidor efetivo que esteja ativo com o vigor da presente Lei Complementar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após a publicação desta Lei, poderá optar pelo quinquênio previsto na legislação anterior, ou o triênio disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Pedrinópolis.

Art. 56. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta Lei e, no que couber, articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento para a sua execução.

Art. 58. Quando da elaboração de Edital para Concurso Público municipal da área da Educação, será reservada uma porcentagem de no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas para os candidatos com deficiência, conforme previsto na Lei 13.146/2015.

Parágrafo único. Quando ocorrer número fracionado no cálculo de vagas para portadores de deficiência, conforme disposto no caput, será feito o arredondamento do número de vagas na seguinte disposição:

I. fração inferior a 0,5 será arredondado para número inteiro anterior.

II. fração igual ou superior a 0,5 será arredondado para o próximo número inteiro.

Art. 59. O Poder Executivo regulamentará, no que for necessário, as disposições desta Lei.

Art. 60. Em caso de conflito entre o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação do Município de Pedrinópolis, prevalece o Plano de Cargos e Vencimentos previsto nesta Lei.

Parágrafo único: Nos casos omissos, prevalece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedrinópolis.

Art. 61. Integram esta Lei os seguintes anexos:

ANEXO I – CARGO, JORNADA DE TRABALHO, QUANTITATIVO, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO MÍNIMA

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 832/2009.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pedrinópolis, Minas Gerais, 01 de abril de 2026

RAFAEL FERREIRA
SILVA:03753528641

Assinado de forma digital por RAFAEL FERREIRA
SILVA:03753528641
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=08714927000103,
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-
CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=videoconferencia,
cn=RAFAEL FERREIRA SILVA:03753528641
Dados: 2026.04.01 14:00:47 -03'00'

RAFAEL FERREIRA SILVA
Prefeito de Pedrinópolis

ANEXO I

CARGO, JORNADA DE TRABALHO, QUANTITATIVO, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO MÍNIMA

CATEGORIA I: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGOS	JORNADA (HORAS)	VAGAS	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
Especialista em Educação Básica (EEB): Supervisor Pedagógico	25	07	Piso Magistério Proporcional a Jornada	Superior em Pedagogia com Resolução CNE/CP nº 01 de 15/05/2006/ com Pós Graduação em Supervisão Escolar.
Professor AEE – Atendimento Educação Especial	25	05	Piso Magistério Proporcional a Jornada	Superior em Educação Especial ou Superior em Pedagogia com Pós-graduação em Educação Especial
Professor de Educação Básica (PEB): Educação Física	30	01	Piso Magistério Proporcional a Jornada	Superior em Licenciatura de Educação Física
Professor de Educação Básica (PEB): Inglês	30	01	Piso Magistério Proporcional a Jornada	Superior em Pedagogia: Com pós-graduação em Inglês ou Com formação em Letras com Inglês.
Professor de Educação Básica (PEB): Ensino Fundamental - Anos Iniciais	25	18	Piso Magistério Proporcional a Jornada	Superior em Pedagogia
Professor de	25	06	Piso	Superior em

Educação Básica (PEB) Educação Infantil - Pré-escola			Magistério Proporcional a Jornada	Pedagogia
Professor PDI – Desenvolvimento Infantil - Creche	25	07	Piso Magistério Proporcional a Jornada	Superior em Pedagogia
Psicopedagogo	25	01	Piso Magistério Proporcional a Jornada	Superior em Pedagogia/Psicologia, com Pós Graduação em Psicopedagogia.

CATEGORIA II: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGOS	SALÁRIO	JORNADA (HORAS)			QUANTIDADE DE CARGOS	ESCOLARIDADE
		DIA	SEMANAL	MENSAL		
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.716,00	06	30	150	06	Ensino Médio Completo (com dominio em sistemas de Informática)
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.648,00	06	30	150	25	Ensino Fundamental
Cuidador Infantil - Creche	R\$ 1.631,00	06	30	150	04	Ensino Fundamental
Monitor Escolar	R\$ 1.631,00	06	30	150	33	Ensino Médio
Zelador	R\$ 1.631,00	06	30	150	06	Ensino Fundamental

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

A. CATEGORIA – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO: Especialista em Educação Básica (EEB): Supervisor Pedagógico

I. Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Político Pedagógico, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola:

- a) participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- b) delinear com os professores o Projeto Político Pedagógico;
- c) coordenar a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais na Escola, envolvendo a comunidade escolar;
- d) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos curriculares;
- e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- f) zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar e demais legislações vigentes;
- g) articular o trabalho docente de cada área para o desenvolvimento do exercício técnico-pedagógico da Escola, definindo suas atividades específicas;
- h) participar com o corpo docente, do processo de avaliação do desenvolvimento dos alunos e da análise de seus resultados;
- i) identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da Escola;
- j) orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de materiais pedagógicos e instrumentos de avaliação e sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados;
- k) acompanhar, continuamente, o desenvolvimento integral dos alunos, colaborando e orientando o trabalho a ser desenvolvido pelo professor;
- l) rever, anualmente, o Projeto Político Pedagógico da Unidade de ensino.

CARGO: Professor AEE Atendimento Educação Especial

- I. Articular, planejar e gerenciar os recursos e estratégias para eliminar barreiras na escola, focando na autonomia e participação de alunos com deficiência ou altas habilidades, atuando como ponte entre professores, famílias e a gestão, organizando os atendimentos e promovendo a cultura inclusiva na comunidade escolar.
- II. Identificação e organização de recursos: Elaborar e organizar serviços, recursos e estratégias pedagógicas para atender às necessidades específicas dos alunos.
- III. Planejamento e Execução: Desenvolver e executar o Plano de AEE, organizando a forma e o tempo dos atendimentos (individual/coletivo) e avaliando a aplicabilidade dos recursos.
- IV. Articulação e Colaboração com professores articular-se com docentes da sala comum para disponibilizar recursos e estratégias que promovam a participação dos alunos.

- VI. Com a família e comunidade: Promover espaços de participação familiar e interface com serviços setoriais (saúde, assistência social).
- VII. Com a gestão: Propor estratégias para a inclusão e apresentar relatórios de avaliação.
- VIII. Uso de Tecnologia Assistiva: Ensinar e usar recursos como softwares, comunicação alternativa e outros, para ampliar as habilidades funcionais dos alunos.
- IX. Acompanhamento: Monitorar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos e estratégias na sala de aula e outros ambientes escolares.
- X. Promoção da Inclusão: Criar um calendário inclusivo, sensibilizando a comunidade escolar e quebrando paradigmas para uma escola verdadeiramente acessível.
- XI. Em resumo, a coordenadora do AEE é uma agente de transformação e articulação, fundamental para que o AEE cumpra seu papel de suporte e promova uma educação inclusiva e de qualidade para todos.

CARGO: Professor de Educação Básica (PEB): Educação Física

- I. planejar, organizar, executar e avaliar aulas de Educação Física, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da escola e as diretrizes curriculares vigentes;
- II. desenvolver conteúdos e práticas corporais (jogos, brincadeiras, esportes, lutas, danças, ginásticas e demais manifestações) adequadas às faixas etárias e às etapas da educação básica atendidas pela unidade escolar;
- III. promover a formação integral dos estudantes por meio de atividades que favoreçam o desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo, social e ético;
- IV. orientar os estudantes quanto à adoção de hábitos saudáveis, envolvendo aspectos de saúde, alimentação, higiene, postura corporal e prática regular de atividades físicas;
- V. zelar pela segurança dos estudantes durante as aulas e atividades de Educação Física, observando normas de prevenção de acidentes e primeiros socorros, bem como o uso adequado de materiais e instalações;
- VI. selecionar, organizar e utilizar recursos pedagógicos, materiais e espaços (quadras, pátios, salas, equipamentos, etc.) necessários ao desenvolvimento das aulas;
- VII. avaliar de forma contínua e processual o desempenho dos estudantes, utilizando critérios compatíveis com os objetivos da Educação Física escolar e registrando os resultados em conformidade com as normas da rede de ensino;
- VIII. promover práticas de respeito, cooperação, solidariedade, disciplina e convivência democrática nas atividades individuais e coletivas da Educação Física;
- IX. planejar e participar da organização de eventos esportivos, recreativos e culturais da escola, tais como gincanas, jogos internos, festivais e demais atividades correlatas;
- X. articular-se com os demais profissionais da educação, participando de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e outras instâncias de planejamento e avaliação da prática educativa;

- XI. desenvolver ações de inclusão nas aulas de Educação Física, garantindo a participação de todos os estudantes, inclusive aqueles com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades/superdotação, em articulação com o Atendimento Educacional Especializado, quando houver;
- XII. registrar e manter atualizados os planejamentos, diários de classe, relatórios e demais instrumentos de acompanhamento do trabalho pedagógico;
- XIII. zelar pela conservação de materiais e equipamentos esportivos, comunicando à gestão escolar a necessidade de reposição, reparo ou aquisição;
- XIV. participar de ações de formação continuada promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por outras instituições, visando ao aperfeiçoamento da prática pedagógica em Educação Física;
- XV. cumprir e fazer cumprir as normas internas da unidade escolar e da rede de ensino, bem como a legislação educacional vigente;
- XVI. Prestar os primeiros socorros, em caso de acidente, aos estudantes que estiverem sob sua responsabilidade, comunicando os incidentes aos seus superiores hierárquicos;
- XVII. Informar a direção e ou supervisão a ocorrência de situações relevantes com o aluno, como indisposições físicas, sinais de maus tratos e outras violências, acidentes, dentre outros;
- XVIII. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

CARGO: Professor de Educação Básica (PEB) Inglês

- I. Inserir a língua inglesa na matriz curricular, promovendo o letramento e a avaliação de línguas.
- II. Desenvolver estratégias pedagógicas que atendam às necessidades das crianças, considerando suas características e o contexto educacional.
- III. Promover a inclusão da língua inglesa como parte do currículo, visando a aprendizagem significativa e a preparação dos alunos para um mundo globalizado.
- IV. Focar na interação comunicativa e na multiculturalidade, permitindo que as crianças aprendam sobre suas próprias culturas e outras.
- V. Utilizar atividades variadas e recursos tecnológicos para facilitar o aprendizado, adaptando o plano de aula conforme os níveis de conhecimento dos alunos.
- VI. Essas atribuições são fundamentais para garantir que os alunos tenham uma base sólida em inglês, preparando-os para o futuro e para a sociedade globalizada.

CARGO: Professor de Educação Básica-PEB: Pré-Escola e Ensino Fundamental - Anos Iniciais

- I. Exercer a docência na sua área de atuação;

- II. Promover o desenvolvimento integral do aluno em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- III. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de ensino;
- IV. Elaborar e cumprir o plano de trabalho estabelecido em consonância com a Proposta Pedagógica da Unidade de ensino;
- V. Elaborar e cumprir os planos de ensino e de aula levando-se em consideração os conteúdos definidos para cada série/ano, tendo em vista o desenvolvimento de habilidades e competências dos alunos;
- VI. Confeccionar material didático a ser utilizado em articulação com o Currículo proposto;
- VII. Elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- VIII. Avaliar periodicamente o rendimento escolar dos alunos com vistas ao (re)planejamento de ações pedagógicas;
- IX. Estabelecer estratégias destinadas à intervenção pedagógica para atendimento aos alunos com diferentes ritmos de aprendizagem, bem como os estudantes com necessidades educativas especiais;
- X. Participar do planejamento e execução de atividades de integração da Escola com as famílias e a comunidade;
- XI. Participar das reuniões de pais, apresentando trimestralmente (Educação Infantil) e bimestralmente (Ensino Fundamental) ou quando se fizer necessário, os resultados dos trabalhos realizados com os alunos;
- XII. Participar ativamente dos Módulos II e de cursos de atualização e / ou aperfeiçoamentos programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Unidade de ensino;
- XIII. Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XIV. Participar da elaboração e/ou organização de eventos, propostos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação, bem como aqueles destinados à comemoração de datas significativas a nível nacional, estadual e municipal, no âmbito de sua atuação;
- XV. Prestar assistência e suporte, quando couber, aos Órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVI. Colaborar com as atividades de articulação da Unidade de ensino com as famílias e a comunidade;
- XVII. Preencher, diariamente, instrumentos de controle de frequência dos alunos e em caso de infrequência comunicar à direção da Unidade de ensino;
- XVIII. Manter-se atualizado(a) com o Currículo de sua área de atuação e as legislações/orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIX. Entregar à supervisão pedagógica o planejamento de atividades que possam suprir eventualidades (faltas, participação em atividades extraclasse etc.);

- XX. Responsabilizar-se pelo grupo de alunos matriculados em sua turma, orientando-os diariamente sobre os cuidados com a higiene e objetos pessoais;
- XXI. Zelar pela conservação e manutenção do material pedagógico e do local de trabalho, sendo uma referência positiva para os alunos;
- XXII. Estar sempre atento às condições de saúde e higiene dos alunos, alertando a direção e as famílias, quando se fizer necessário;
- XXIII. Desenvolver com os alunos, pais e funcionários uma relação de amizade, pautada no respeito e na ética;
- XXIV. Tornar o ambiente escolar sempre agradável para os alunos;
- XXV. Identificar alunos com necessidades educativas especiais e estabelecer estratégias pedagógicas para a sua inclusão, encaminhando-os para avaliação, quando necessário;
- XXVI. Estimular a participação dos alunos nas atividades propostas, respeitando as diferenças individuais
- XXVII. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de ensino;
- XXVIII. Prestar os primeiros socorros, em caso de acidente, aos estudantes que estiverem sob sua responsabilidade, comunicando os incidentes aos seus superiores hierárquicos;
- XXIX. Informar a direção e ou supervisão a ocorrência de situações relevantes com o aluno, como indisposições físicas, sinais de maus tratos e outras violências, acidentes, dentre outros;
- XXX. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- XXXI. Planejar, executar e avaliar ações pedagógicas na biblioteca, desenvolvendo projetos de leitura, letramento e pesquisa em articulação com o projeto político-pedagógico da escola, atuando como mediador de leitura, orientando estudantes e professores sobre o uso de diversas fontes de informação.
- XXXII. Organizar, manter e atualizar o acervo, realizando a seleção, catalogação e o controle da circulação dos materiais, zelando pelo espaço físico da biblioteca para que seja um ambiente acolhedor, acessível, seguro e favorável ao estudo e à pesquisa.
- XXXIII. Colaborar com a equipe gestora e docente na definição de prioridades e na integração da biblioteca às atividades curriculares, participando de formações, registrando as ações desenvolvidas e cumprindo as normas escolares, garantindo a inclusão e o bem-estar dos alunos no ambiente da biblioteca.

CARGO: Professor PDI – Desenvolvimento Infantil – Creche

I. Foco no desenvolvimento integral da criança (físico, emocional, intelectual, social) através de práticas lúdicas e pedagógicas, cuidando da higiene e alimentação, planejando atividades (jogos, músicas, histórias), registrando o desenvolvimento, colaborando com a família e equipe, e promovendo a autonomia e o bem-estar, sempre em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola, visando criar um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para a construção do conhecimento e das relações sociais.

- II. Integrar as ações de cuidado (higiene, alimentação, repouso) com as de educação, promovendo a autonomia e hábitos saudáveis.
- III. Elaborar, executar e avaliar atividades lúdicas, como brincadeiras, jogos, leituras e canções, que estimulem o desenvolvimento.
- IV. Observar, registrar e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo da criança, identificando necessidades e dificuldades.
- V. Contribuir para o desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social, respeitando os limites e interesses.
- VI. Fortalecer os laços afetivos, comunicando-se com pais e responsáveis e colaborando com a comunidade escolar.
- VII. Proporcionar um ambiente seguro, estimulante, inclusivo e de respeito, com materiais e espaços adequados.
- VIII. Colaborar na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) e participar de reuniões e formações.
- IX. Interpretar gestos, palavras e silêncios para compreender as necessidades das crianças.
- X. Conduzir as relações sociais de forma harmoniosa, ensinando valores e respeito.

CARGO: Psicopedagogo

- I. Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras Instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- II. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- III. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- IV. Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- V. Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- VI. Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
- VII. Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados;
- VIII. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- IX. Participar de eventos, cursos de atualização, seminários, encontros, reuniões e outros, sempre que convocado (a);
- X. Exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

B- CATEGORIA II: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO: Auxiliar Administrativo

- I. executar serviços de apoio administrativo na unidade escolar, em especial na secretaria, sob orientação da equipe gestora;
- II. atender ao público interno e externo, prestando informações de rotina, encaminhando demandas e auxiliando na orientação de pais, estudantes e servidores;
- III. organizar, atualizar e arquivar documentos escolares, prontuários de alunos, livros de registro, processos e demais expedientes administrativos;
- IV. auxiliar na matrícula, rematricula, transferência e demais procedimentos de vida escolar dos estudantes, conforme normas da rede de ensino;
- V. digitar, conferir e expedir ofícios, memorandos, declarações, atas, relatórios, listas e demais documentos administrativos e escolares;
- VI. operar equipamentos de escritório, tais como computador, impressora, scanner, copiadora e telefone, zelando por seu bom uso;
- VII. auxiliar no controle de frequência de servidores e estudantes, lançando dados em sistemas próprios, quando for o caso;
- VIII. apoiar o controle de materiais de expediente, didáticos e permanentes, auxiliando no registro, requisição e distribuição;
- IX. colaborar na organização de reuniões, eventos escolares e atividades administrativas, providenciando documentos, listas, convites e registros necessários;
- X. manter sigilo sobre informações de caráter administrativo e pedagógico, em conformidade com a legislação vigente;
- XI. zelar pela organização, limpeza e conservação do espaço de trabalho sob sua responsabilidade;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a natureza do cargo e com as orientações da gestão escolar.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

- I. executar serviços de limpeza, higienização e conservação de salas de aula, banheiros, corredores, pátios, cozinhas, refeitórios, áreas externas e demais dependências da unidade escolar;
- II. zelar pela adequada destinação de resíduos, realizando a coleta, separação e encaminhamento de lixo comum e reciclável, conforme normas da unidade;
- III. auxiliar na organização e conservação de móveis, equipamentos e utensílios, comunicando à gestão escolar necessidades de reparos ou substituições;
- IV. preparar, distribuir e servir merenda/escola alimentação, quando designado, observando normas de higiene e segurança alimentar;
- V. auxiliar na organização de ambientes para eventos e atividades escolares, movimentando mobiliário, equipamentos e materiais;
- VI. realizar pequenos serviços de manutenção predial compatíveis com sua função, como substituição de lâmpadas e reparos simples, quando orientado;

- VII. zelar pela economia de água, energia elétrica e materiais de consumo, utilizando-os com parcimônia e responsabilidade;
- VIII. utilização adequada de equipamentos de proteção individual (EPI) e observância às normas de segurança do trabalho;
- IX. colaborar para a manutenção de ambiente escolar limpo, acolhedor e seguro para estudantes, servidores e comunidade;
- X. desempenhar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a natureza do cargo e com as orientações da gestão escolar.

CARGO: Cuidador Infantil – CRECHE.

- I. Cuidar das necessidades básicas (alimentação, higiene, sono), promover o desenvolvimento integral através de atividades lúdicas e educativas (jogos, histórias), garantir a segurança (prevenção de acidentes, primeiros socorros) e criar um vínculo afetivo, estabelecendo rotinas e observando o comportamento, tudo para apoiar as atividades pedagógicas e o bem-estar geral da criança.
- II. trocar de fraldas, dar banho, e demais cuidados pessoais, ensinando hábitos de higiene.
- III. Ajudar nas refeições, incentivar a autonomia e preparar os alimentos, seguindo orientações.
- IV. Ajudar a criança a pegar no sono e zelar pelo seu descanso.
- V. Criar e manter uma rotina estruturada para alimentação, sono e brincadeiras. Oferecer carinho, atenção e um ambiente acolhedor e seguro.

CARGO: Monitor Escolar

- I. acompanhar e auxiliar os estudantes em atividades de entrada, saída, recreio, deslocamento interno e uso de espaços comuns, garantindo a organização e a segurança;
- II. colaborar na orientação dos estudantes quanto às normas de convivência, disciplina, respeito e cuidado com o patrimônio escolar;
- III. apoiar o controle de fluxo de estudantes em corredores, pátios, banheiros, refeitórios e demais ambientes, evitando aglomerações e situações de risco;
- IV. acompanhar estudantes em situações específicas, quando determinado pela gestão ou equipe pedagógica, sem assumir atribuições privativas de docentes ou especialistas;
- V. auxiliar na organização de filas, na distribuição de merenda/escola alimentação e no uso de bebedouros e sanitários, especialmente com crianças da educação infantil e anos iniciais;
- VI. comunicar de imediato à equipe gestora, docentes ou responsáveis competentes qualquer ocorrência relevante envolvendo estudantes, como acidentes, conflitos ou situações de vulnerabilidade;
- VII. colaborar com a equipe escolar em eventos, passeios e atividades extraclasse, quando previamente designado;
- VIII. zelar pela integridade física dos estudantes durante permanência em áreas externas e internas sob sua supervisão;

- IX. acompanhar e auxiliar os estudantes durante o embarque, permanência e desembarque no veículo de transporte escolar, garantindo organização e segurança;
- X. verificar, no momento do embarque e desembarque, se todos os estudantes estão corretamente acomodados, com uso de cintos de segurança e demais dispositivos de retenção, quando existentes;
- XI. zelar pela segurança dos estudantes em pontos de embarque e desembarque, auxiliando na travessia de vias, quando necessário, observadas as normas de trânsito;
- XII. manter lista atualizada dos estudantes atendidos em cada rota, auxiliando no controle de presença e informando à escola situações de ausência recorrente ou mudanças de endereço;
- XIII. comunicar de imediato ao motorista, à equipe gestora da escola e/ou à Secretaria de Educação qualquer ocorrência relevante durante o trajeto, tais como acidentes, mal-estar, conflitos, depredações ou situações de risco;
- XIV – preservar o ambiente interno do veículo, orientando os estudantes quanto à conservação de bancos, vidros, pisos, cintos de segurança e demais equipamentos;
- XV. auxiliar, quando solicitado, na organização de rotas e horários, repassando informações à gestão escolar sobre pontos de parada, tempo de trajeto e dificuldades de acesso;
- XVI. apoiar a inclusão de estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e outras necessidades específicas, naquilo que couber às atribuições do cargo e sob orientação da equipe pedagógica;
- XVII. manter postura ética, respeitosa e acolhedora no relacionamento com estudantes, famílias e demais servidores;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a natureza do cargo e com as orientações da gestão escolar.

CARGO: Zelador

- I. zelar pela segurança e guarda do prédio escolar, instalações, equipamentos e bens materiais sob responsabilidade da unidade;
- II. realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas da escola, observando movimentações suspeitas e adotando as providências cabíveis;
- III. controlar o acesso de pessoas e veículos à unidade escolar, orientando visitantes, prestadores de serviço e usuários quanto às normas internas;
- IV. observar e comunicar, de imediato, à gestão escolar e/ou autoridades competentes qualquer ocorrência de dano, furto, invasão, incêndio ou situação de risco;
- V. manter fechadas e seguras portas, portões, janelas e demais acessos, conforme orientações da direção, especialmente em horários de entrada, saída e período noturno;
- VI. Descarregar e acompanhar, quando necessário, a entrada e saída de equipamentos, materiais e bens, conferindo autorizações e registros pertinentes;
- VII. colaborar com a organização do fluxo de estudantes, pais e servidores nos horários de maior movimento, sem prejuízo da função de vigilância patrimonial;

- VIII. zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados no exercício de suas atividades;
- IX. observar e cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual, quando exigidos;
- X. manter postura discreta, respeitosa e atenta no desempenho de suas funções, preservando a imagem da unidade escolar;
- XI. Executar trabalhos braçais sem especialização; Trabalhos de jardinagem, varrer pátio, calçadas em geral, podar, regar plantar jardins, recolher montes e lixos no entorno do prédio, carregar e descarregar materiais em geral; guardar mercadorias e materiais diversos; executar serviços de capina, remoção de detritos e outros; auxiliando na limpeza do estabelecimento.
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a natureza do cargo e com as orientações da gestão escolar.

Pedrinópolis, Minas Gerais, 01 de abril de 2026

RAFAEL FERREIRA
SILVA:0375352864
1

Assinado de forma digital por RAFAEL FERREIRA
SILVA:03753528641
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=08714927000103,
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO),
ou=videoconferencia, cn=RAFAEL FERREIRA
SILVA:03753528641
Dados: 2026.04.01 14:01:18 -03'00'

RAFAEL FERREIRA SILVA
Prefeito de Pedrinópolis

DECLARAÇÃO E ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Pelo presente instrumento, declaramos para fins do disposto nos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal que a despesa afeta a execução do Projeto de Lei Complementar nº 05 de 01 de abril de 2026 que **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS/MG**, já está contemplada no projeto de lei orçamentária para o exercício de 2026, em suas respectivas rubricas Orçamentárias.

O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO QUE A REFERIDA DESPESA IRÁ TRAZER NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA É O SEGUINTE:

DESPESA TOTAL ANUAL – R\$ 352.500,00 (trezentos e cinquenta e dois mil e quinhentos reais)

2026	2027	2028
R\$ 325.500,00	R\$ 382.500,00	R\$ 382.500,00

Considerando que, embora esteja sendo criados novos cargos e ainda a mudança de nomenclatura e ampliação do número de vagas em alguns cargos existentes, não ocasionará um impacto elevado e considerável, tendo em vista que a maior parte desses recursos objetos do referido impacto, já estão sendo utilizados em contratações temporárias de excepcional interesse público, e acrescentará muito pouco à despesa com pessoal para os exercícios subsequentes, o que explica qual foi a metodologia aplicada ao caso, ou seja a transformação de um elemento de despesa de custeio para outro da mesma espécie e programação orçamentária.

Somente haverá alteração desses valores no caso de reajuste aos servidores públicos municipais, e ainda o reajuste do piso do magistério pelo governo federal, o que será previamente planejado e autorizado em época oportuna, de forma a atender aos princípios aplicáveis à despesa pública, como o planejamento, a transparência, o controle e a responsabilização.

Para os fins disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, DECLARAMOS que as despesas decorrentes do evento acima descrito, correrão por conta das dotações orçamentárias específicas, que são suficientes às necessidades de empenhamento para o exercício subsequente, havendo adequação orçamentária e financeira no orçamento aprovado e compatibilidade com o Plano Plurianual de Investimentos e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Pedrinópolis, 01 de abril de 2026.

JOAO BATISTA
FRANCISCO DA
SILVA:78763118653

Assinado de forma digital por JOAO BATISTA
FRANCISCO DA SILVA:78763118653
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=08714927000103,
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -
RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO),
ou=videoconferencia, cn=JOAO BATISTA
FRANCISCO DA SILVA:78763118653
Dados: 2026.04.01 09:11:22 -03'00'

João Batista Francisco da Silva
Secretário Municipal de Finanças

RODRIGO
COSTA
BORGES:856
56623653

Assinado de forma digital por
RODRIGO COSTA
BORGES:85656623653
DN: c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=08714927000103,
ou=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3,
ou=(EM BRANCO), ou=presencial,
cn=RODRIGO COSTA
BORGES:85656623653
Dados: 2026.04.01 08:59:54 -03'00'

Rodrigo Costa Borges
Técnico Contábil
CRC-MG 73.016