LEI COMPLEMENTAR N.º 014/2011 – EXE
De 07 DE DEZEMBRO DE 2011.

Institui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Quadro da Educação de Manhumirim, e dá outras providências.

Republicado na data de 26 de dezembro de 2011 (26/12/2011), após apreciação dos vetos pela Câmara Municipal de Manhumirim / MG.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manhumirim – MG, 26 de dezembro de 2011.

Ronaldo Lopes Correa
Prefeito Municipal

O Povo do Município de Manhumirim/MG, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Ronaldo Lopes Correa, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I
Dos Objetivos e Princípios do Estatuto e da Educação

SEÇÃO I
DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 1º - Este Estatuto dispõe sobre a organização do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, a estruturação das carreiras dele integrantes, estabelecendo normas gerais e especiais sobre o regime jurídico de seu pessoal com os seguintes objetivos:

I – gestão democrática do ensino público municipal;

II – garantia do padrão de qualidade do ensino oferecido pela rede escolar municipal;

III – valorização e dignificação dos profissionais da educação pública municipal através de:

a) piso salarial nunca inferior ao que for estabelecido, no respectivo serviço público municipal, para categorias profissionais de outras áreas, de nível e formação equivalente, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município e conforme a lei federal 11.738, de 16/07/2008;

b) critérios de remuneração e de ascensão funcional baseados na qualificação, aperfeiçoamento, especialização e tempo de serviço, independentemente da atividade, área de estudo, disciplina e/ou nível de ensino em que atuem;

c) condições reais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º - Para os efeitos deste Estatuto, estão abrangidos os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico e administrativo, no desenvolvimento de atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, assessorar, coordenar e supervisionar a Educação Básica mantida pela Prefeitura Municipal de Manhumirim.

Parágrafo único. As atividades referidas no *caput* deste artigo serão exercidas com base nos princípios estabelecidos no artigo 3º, da Lei Federal n.º 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), observado ainda o seguinte:

I – a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática;

II – o respeito ao educando, que deve ser considerado agente do processo de construção do conhecimento;

III – a busca pela superação das limitações das deficiências individuais, respeitando as necessidades especiais advindas destas limitações, promovendo a inclusão do educando e erradicando a problemática da discriminação;

IV – o respeito às experiências sócio-culturais do educando;

V – a democratização e coletivização da gestão escolar com a participação dos usuários do serviço e de todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

SEÇÃO II
DO MAGISTÉRIO COMO PROFISSÃO

Art. 3º - 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 – reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do país;

III – constante auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional;

IV – respeito à personalidade do educando;

V – mentalidade comunitária para que a escola seja agente de integração e desenvolvimento do ambiente social;

VI – consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do país;

VII – participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento.

Capítulo II
Dos Conceitos Básicos

Art. 4º - Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – Sistema: o conjunto de entidades e órgãos que integram a administração de ensino e a rede de Escolas mantidas pelo Poder Público Municipal;

II – Turno: período correspondente a cada uma das divisões de horário diário de funcionamento da Escola;

III – Turma: o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais Professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico;

IV – Regência: o conjunto de atividades exercidas pelo Professor no desenvolvimento dos conteúdos curriculares, sob forma de atividades, área de estudo ou disciplina:

a) Regência de Atividades – a exercida na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, nas matérias de núcleo comum ou nas atividades especializadas de Educação Artística, Educação Física e do Ensino Especial ou Supletivo em ambos os níveis de Ensino,

b) Regência de Área de Estudos – a exercida nas séries finais do Ensino Fundamental, em conteúdos da mesma matéria do núcleo comum ou da parte diversificada,

c) Regência de Disciplinas – a exercida no Ensino Médio, em um só conteúdo das matérias do núcleo comum ou parte diversificada, ou de conteúdos isolados;

V – Cargo da Educação: é o conjunto de atribuições e deveres desempenhados pelo profissional do Magistério, respeitadas as características de criação, na forma da lei, com denominação própria e valor de referência correspondente submetido ao regime estatutário;

VI – Classe: é o conjunto de cargos sob a mesma denominação com as mesmas atribuições, escolaridade e idêntica natureza pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

VII – Série de Classes: é o conjunto de classes com função da mesma natureza ou natureza afim, com habilidades específicas para cada classe dispostas segundo o grau de conhecimento;

VIII – Carreira da Educação: é o conjunto de cargos de provimento efetivo do Quadro da Educação, não hierarquizados, integrantes dos campos de atuação operacional, administrativo e pedagógico;

XI – Quadro da Educação: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira, cargos de comissão e funções de confiança integrantes das estruturas dos órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino; bem como de suporte pedagógico e administrativo;

XII – Padrão: é a combinação do nível e grau indicativo do vencimento do titular do cargo da Educação;

XIII – Nível: é a referência numérica, identificada por algarismos romanos, correspondente ao escalonamento, da classificação atribuída ao servidor de acordo com a habilitação ou escolaridade;

XIV – Grau: é a referência alfabética identificada por letras maiúsculas correspondentes aos vencimentos devidos ao servidor estatutário pelo cargo que exerce, sendo o valor obtido em função da razão matemática adotada na construção da Tabela de Vencimentos e equivalente a cada um dos componentes em que se subdivide a faixa salarial para permitir a progressão horizontal por efetivo exercício e por mérito.

TÍTULO II
ESTRUTURAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Capítulo I
Da Organização do Quadro da Educação

Art. 5º - O Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim compreende os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, identificados pela quantidade e denominação, na conformidade dos Anexos II-A e II-B, desta Lei Complementar.

Art. 6º - Integra o Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim o pessoal que exerce:

I – a docência;
II – a assessoria técnico-didático-pedagógica;
III – a assistência ao educando;
IV – a escrituração escolar;
V – os serviços gerais;
VI – a administração e a direção do sistema de ensino.

§ 1º. A docência se constitui do pessoal encarregado de ministrar a regência.

§ 2º. A assessoria técnico-didático-pedagógica é integrada pelo pessoal que desempenha funções de supervisão pedagógica, respeitadas as disposições legais quanto à habilitação exigida.

§ 3º. A assistência ao educando é integrada pelo pessoal que desempenha funções específicas em seção própria, no órgão do sistema municipal de ensino e ainda a assistência de disciplina do turno, além da instrução de atividades complementares.

§ 4º. A escrituração das unidades escolares é integrada pelo pessoal que desempenha as funções técnicas de secretaria escolar.

§ 5º. Integra os serviços gerais o pessoal responsável pela limpeza, higiene e alimentação das unidades escolares ou dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º. A administração das unidades escolares e do sistema municipal de ensino é integrada pelo pessoal que exerce a Direção, a Vice-Direção e a Coordenação das unidades de ensino; bem como a administração e o assessoramento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo II
Do Quadro da Educação: das Classes e da Identificação por Grau de Escolaridade

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES

Art. 7º - O Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim é composto de classes escalonadas dentro das seguintes séries de classes:

I – Professor I – Ensino Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental – PI;

II – Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental – PII;

III – Professor III – 1ª a 3ª Série do Ensino Médio e Ensino Técnico – PIII;

IV – Secretário Escolar – SEE;

V – Supervisor Pedagógico – SPE;

VI – Servente Escolar – SVE;

VII – Instrutor de Atividades – INA;

VIII – Monitor – MON.

§ 1º. Os cargos mencionados neste artigo são de provimento efetivo.

§ 2º. Entende-se por Professor PI, Professor PII e Professor PIII, o profissional que exerce as funções de docência especificadas no artigo 4º, inciso IV, em todos os níveis da Educação Básica.

§ 3º. Entende-se por Supervisor Pedagógico o profissional que possua a competente habilitação para o exercício da função de assessoria técnico-didático-pedagógica.

§ 4º. Entende-se por Secretário Escolar o pessoal responsável pela escrituração das unidades escolares integradas ao Sistema Municipal de Ensino.

§ 5º. Entende-se por Servente Escolar o pessoal com funções específicas destinadas à limpeza, higiene, alimentação das unidades escolares ou dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º. Entende-se por Monitor o pessoal com funções destinadas à execução, sob orientação, de atividades auxiliares e de apoio às creches e escolas municipais, à assistência de disciplina de turno, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

§ 7º. Entende-se por Instrutor de Atividades o pessoal com funções destinadas ao desenvolvimento de atividades de complementação curricular com crianças e adolescentes.

SEÇÃO II
DO CAMPO DE ATUAÇÃO E FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 8º - Os integrantes do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim exercerão as funções de seus respectivos cargos conforme disposto nas áreas de atuação:

I – área de Docência, que compreende a atuação do Professor PI, Professor PII e Professor PIII, lotados nas respectivas unidades escolares ou órgãos da Secretaria

Municipal de Educação, para a qual foram concursados e nomeados, segundo o exercício dos cargos identificados:

a) Regência de Atividades: a exercida na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, nas matérias de núcleo comum,

b) Regência de Área de Estudos: a exercida nas séries finais do Ensino Fundamental, em conteúdos da mesma matéria do núcleo comum ou da parte diversificada,

c) Regência de Disciplinas: a exercida no Ensino Médio e no Ensino Técnico, em um só conteúdo das matérias do núcleo comum ou parte diversificada, ou de conteúdos isolados;

II – área de Suporte Pedagógico e Administrativo compreende a atuação:

a) da assessoria técnico-didático-pedagógica exercida pelos Supervisores Pedagógicos lotados nas respectivas unidades escolares ou na Secretaria Municipal de Educação, para as quais foram concursados e nomeados,

b) da assistência ao educando exercida pelos Monitores e Instrutores de Atividades lotados na Secretaria Municipal de Educação, cujas funções se realizem no âmbito interno ou *in loco* nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação ou nos órgãos do Sistema Municipal de Ensino,

c) da escrituração escolar exercida pelos Secretários Escolares lotados e nomeados nas respectivas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação ou nos órgãos do Sistema Municipal de Ensino,

d) dos serviços gerais exercidos pelos Serventes Escolares, responsáveis pela limpeza e higiene e preparo da alimentação, lotados e nomeados nas respectivas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação ou nos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;

e) da administração e direção exercida pelos Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para as respectivas unidades escolares ou nos órgãos do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 9º - O Quadro de Pessoal das unidades escolares e órgãos da Secretaria Municipal de Educação obedece a composição numérica fixada nos Anexos II-A e II-B desta Lei Complementar.

SEÇÃO III
DA IDENTIFICAÇÃO EM RAZÃO DA ESCOLARIDADE

Art. 10 - Os cargos de Professor I, Professor II e Professor III, serão identificados pela sigla do cargo acrescida do padrão específico do cargo para o qual foi concursado e nomeado na seguinte forma:

I – Professor Regente de Atividades – Ensino Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental – PI: refere-se aos docentes com curso de formação superior em Pedagogia ou Normal Superior;

II – Professor Regente de Atividades – Séries Finais do Ensino Fundamental – PII: refere-se aos docentes com curso de Licenciatura Plena, bem como de Bacharelado com complementação pedagógica, para lecionar nas séries finais do Ensino Fundamental;

III – Professor Regente de Atividades – 1ª a 3ª Série do Ensino Médio e do Ensino Técnico – PIII: refere-se aos docentes com curso de Licenciatura Plena, bem como de Bacharelado com complementação pedagógica, para lecionar no Ensino Médio e no Ensino Técnico.

Art. 11 - Os cargos de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador serão identificados pela sigla do cargo para o qual foi nomeado, nos seguintes termos:

I – Diretor Geral de Escola II: refere-se aos servidores com curso de formação superior em Pedagogia ou Normal Superior; ou Licenciatura Curta ou Plena, bem como de Bacharelado com complementação pedagógica, para administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Médio e Ensino Técnico;

II – Diretor Geral de Escola I: refere-se aos servidores com curso de formação superior em Pedagogia ou Normal Superior; ou Licenciatura Curta ou Plena, bem como de Bacharelado com complementação pedagógica, para administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental;

III – Vice-Diretor Geral de Escola II: refere-se aos servidores com curso de formação superior em Pedagogia ou Normal Superior; ou Licenciatura Curta ou Plena, bem como de Bacharelado com complementação pedagógica, para auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Médio e Ensino Técnico;

IV – Vice-Diretor Geral de Escola I: refere-se aos servidores com curso de formação superior em Pedagogia ou Normal Superior; ou Licenciatura Curta ou Plena, bem como de Bacharelado com complementação pedagógica, para auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental;

V – Coordenador de Escola: refere-se aos servidores com curso de formação superior em Pedagogia ou Normal Superior; ou Licenciatura Curta ou Plena, bem como de Bacharelado com complementação pedagógica, para administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal que não possua Diretor Geral de Escola.

Capítulo III
Das Carreiras da Educação

Art. 12 - A carreira do Pessoal do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim desenvolver-se-á mediante promoção, de acordo com as regras previstas nos artigos seguintes.

Art. 13 - Promoção é o modo pelo qual o servidor progride na carreira sob a forma de avanço vertical e de avanço horizontal.

Parágrafo único. A promoção se dará sempre dentro da mesma carreira.

Art. 14 - Cada série de classe é estruturada por classes que constituem a linha de promoção vertical denominada Progressão Vertical, identificada por nível.

Art. 15 - As classes de cada série desdobram-se em graus que constituem a linha de promoção horizontal denominada Progressão Horizontal.

Art. 16 - As Progressões na carreira se darão de acordo com o disposto nas Seções do Capítulo IV, do Título VIII, desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Capítulo I
Dos Objetivos da Escola

Art. 17 - A Escola Pública Municipal de Manhumirim identificar-se-á como espaço de difusão, desenvolvimento e democratização do saber, realizando, para isso, um trabalho que objetive:

I – a universalização do atendimento à população;

II – igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;

III – garantia da qualidade de ensino oferecida pela Rede Municipal;

IV – a afirmação e a ampliação da autonomia da Escola;

V – o exercício de práticas democráticas que possibilitem a participação da comunidade escolar e a descentralização do poder;

VI – intercâmbio comunidade-escola, oportunizando a integração do aluno no meio físico e social;

VII – pleno desenvolvimento da pessoa, formando cidadãos capazes de refletir criticamente sobre a realidade e de transformá-la, além de prepará-los para o trabalho;

VIII – formação de cidadãos conscientes de seus direitos e responsabilidades frente ao Estado e aos demais organismos da sociedade;

IX – atuação coletiva, criativa, consciente e comprometida do docente.

Art. 18 - As Escolas Municipais de Manhumirim orientam-se pelos princípios da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e da Lei Orgânica Municipal oferecendo em igualdade de obrigações e oportunidades os seguintes tipos de ensino:

I – Educação Infantil;

II – Ensino Fundamental, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

III – Ensino Especial aos educandos com necessidades especiais;

IV – Ensino Médio;

V – Ensino Técnico.

§ 1º. O exposto neste artigo poderá ser oferecido através de:

I – atendimento educacional especializado, com a colaboração da família, aos portadores de deficiência, preferencialmente no ensino regular, ou em instituições próprias existentes no Município ou através de convênios ou qualquer outro instrumento legal de cooperação;

II – ensino fundamental regular noturno, e de ensino supletivo adequado às condições do educando;

III – atendimento ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência médico-odontológica, psicológica e social, inclusive em atividades oferecidas em tempo integral;

IV – acesso igualitário aos educandos com necessidades especiais, aos programas sociais suplementares concedidos aos demais educandos do mesmo nível de ensino;

V – educação de jovens e adultos adequada às suas condições e necessidades.

§ 2º. É prioritário o atendimento na educação infantil e no ensino fundamental.

Capítulo II
Da Gestão Democrática do Ensino Público Municipal

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - A administração da Escola Pública Municipal será exercida de maneira democrática garantindo a participação de todos os segmentos sociais envolvidos no processo educacional.

Art. 20 - O corpo docente e discente, pais de alunos e representantes da comunidade, participarão da avaliação periódica do funcionamento da escola.

Art. 21 - Fica assegurada a organização autônoma dos alunos, no âmbito das Escolas Municipais de Manhumirim em atividades tais como grêmios estudantis, centros cívicos e outras agremiações afins.

SEÇÃO II
DA DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO

Art. 22 - O provimento do cargo em comissão de Direção e de Vice-Direção de unidade escolar pertencente à Rede Municipal de Manhumirim será realizado através de nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, em cada unidade onde o número de turmas for superior a 7 (sete) ou em que o número de alunos seja superior a 140 (cento e quarenta), no funcionamento conjunto dos dois ou três turnos.

Art. 23 - Os cargos em comissão de Diretor e de Vice-Diretor serão de livre nomeação e exoneração.

Art. 24 - A direção da unidade municipal de ensino será exercida em regime de dedicação integral.

Art. 25 - Toda Escola que possuir Diretor terá direito:

I – a 1 (um) Vice-Diretor, se funcionar com, no mínimo, 7 (sete) turmas, em pelo menos 2 (dois) turnos;

II – a 2 (dois) Vice-Diretores, pelo menos, se funcionar com mais de 20 (vinte) turmas, em pelo menos 2 (dois) turnos.

Art. 26 - Os cargos em Comissão de Diretor de Escola são escalonados, por nível, de acordo com a modalidade de Ensino a ser oferecido.

Art. 27 - O servidor, enquanto no exercício da direção de Unidade Municipal de Ensino, será remunerado pelo vencimento do cargo em comissão; ou, quando

efetivo, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de gratificação, nos termos do artigo 117, desta Lei Complementar.

Art. 28 - Compete ao Diretor:

I – administrar coletivamente a unidade escolar de forma que a ação de todos se integre numa sistemática de trabalho que permita a consecução dos objetivos;

II – cumprir os preceitos legais;

III – responsabilizar-se perante os poderes constituídos e a Comunidade Escolar pelo bom funcionamento da Escola e pela preservação de seu patrimônio;

IV – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados;

V – representar a Unidade Escolar perante as autoridades constituídas;

VI – delegar competências;

VII – apresentar relatório das atividades à Secretaria Municipal de Educação, anualmente, ou quando solicitado;

VIII – aplicar as penas disciplinares no âmbito de sua competência.

Art. 29 - Compete ao Vice-Diretor:

I – Substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos eventuais e sucedê-lo em caso de vacância;

II – auxiliar o Diretor na Administração coletiva da Escola;

III – responder, integralmente, pelo menos por um turno da Escola;

IV – exercer as atribuições previstas no Regimento Escolar na Unidade.

Art. 30 - A comunidade escolar tomará conhecimento do horário de trabalho do Diretor e do Vice-Diretor da Escola.

SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO

Art. 31 - As Unidades Escolares que não possuírem Diretor será administrada por um Coordenador de Escola.

Parágrafo Único. A Escola só terá direito a um Coordenador.

Art. 32 - A Coordenação será exercida por servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

Art. 33 - Compete ao Coordenador as mesmas atribuições delegadas ao Diretor e dispostas no artigo 28 desta Lei.

SEÇÃO IV
DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Art. 34 - As Unidades Escolares de Ensino Fundamental das Séries Iniciais contarão com, pelo menos, 01 (um) Professor para substituição eventual e/ou auxílio no processo ensino-aprendizagem, em cada turno de funcionamento.

Art. 35 - Compete ao Professor, além de substituir os regentes, auxiliar no processo ensino-aprendizagem, atuando como elemento de apoio ao docente e outras atividades que lhes forem determinadas pela Direção da Escola, inclusive de recuperação.

TÍTULO IV
DO REGIME FUNCIONAL

Capítulo I
Do Ingresso no Quadro do Magistério

SEÇÃO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 36 - Os cargos que compõem o Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as seguintes exigências:

I – estar aprovado em concurso público de provas, ou de provas e títulos;
II – estar habilitado para o exercício do cargo na data da posse;
III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
IV – gozar de boa saúde física e mental;
V – ser cidadão brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto Federal n.º 70.436, de 18/04/1972; artigo 12, § 1º, da Constituição Federal; e, artigo 3º, da Emenda Constitucional n.º 19/98);
VI – gozo dos direitos políticos;
VII – idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 1º. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência, o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 2º. O provimento dos cargos públicos municipais far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal, permitida a delegação de competência.

§ 3º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

Art. 37 - A investidura em cargo público municipal ocorrerá com a posse, sendo formas de provimento:

I – nomeação;
II – reversão;
III – reintegração.

SEÇÃO II
DO CONCURSO

Art. 38 - O provimento dos cargos do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim serão feitos mediante aprovação e classificação em concurso público.

§ 1º. A realização de provas consistirá necessariamente na realização de, pelo menos, uma prova escrita, aliada à possibilidade de realização de provas práticas e/ou de títulos.

§ 2º. Para a investidura nos cargo de Professor I, Professor II, Professor III e Supervisor Pedagógico, o concurso consistirá necessariamente na realização de prova escrita e prova de títulos, com possibilidade de realização de outras modalidades de provas.

Art. 39 - Os concursos serão classificatórios e realizados para preenchimento, em definitivo, de vagas nos cargos componentes de todas as classes do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim.

Art. 40 - O concurso obedecerá às condições e requisitos estabelecidos no respectivo Edital, atendidas as normas constantes deste Estatuto e nas demais Leis Municipais, quando couber.

Art. 41 - O Edital do Concurso Público, além de outras informações julgadas necessárias, conterá obrigatoriamente:

I – O número de vagas nas classes e cargos existentes no Quadro de Servidores Municipais da Educação a serem providos;

II – a relação de documentos necessários à inscrição;

III – programa de provas e respectivas bibliografias, quando for o caso;

IV – tipos de provas e condições de sua realização;

V – critérios de classificação e de julgamento das provas e dos títulos;

VI – títulos que serão considerados e seu respectivo valor;

VII – jornada de trabalho e remuneração;

VIII – condições de interposição e decisão de recursos;

IX – data, local e horário de realização das provas e publicação dos resultados;

X – critérios de aprovação e classificação dos candidatos;

XI – prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. A comprovação de Registro Profissional ou equivalente poderá ser feita até o dia da posse.

Art. 42 - As provas do concurso para o cargo de Professor I, Professor II e Professor III, serão realizadas para preenchimento de vagas de regência de atividades, de áreas de estudo ou de disciplinas, respectivamente.

Art. 43 - As provas do concurso para o cargo de Professor I, Professor II e Professor III, e de Supervisor Pedagógico versarão sobre a didática e o conteúdo próprio do cargo pretendido.

§ 1º. As provas do concurso para os outros cargos do Quadro de Servidores Municipais da Educação versarão sobre as atribuições específicas a serem exercidas.

§ 2º. O Concurso Público para todos os cargos do Quadro de Servidores Municipais da Educação, que exijam habilitação ao nível de Ensino Médio ou de Curso Superior, deverá constar também de prova de Português.

Art. 44 - No julgamento dos títulos, serão considerados e valorizados os seguintes:

I – experiência e contagem de tempo em cargo compatível com o concurso;

II – graus e certificados de cursos relacionados com as atribuições do cargo do concurso;

III – aprovação em outros concursos públicos, em cargo relacionado com o do concurso.

Art. 45 - Compete ao órgão municipal competente a organização e realização do concurso, podendo ser contratada Empresa para tanto.

Art. 46 - O resultado do concurso, contendo a classificação de todos os candidatos, observado o mínimo de pontos exigidos, será publicado para o conhecimento dos interessados.

Art. 47 - Fica assegurado aos candidatos o direito de recurso nas fases de publicação de resultados parciais ou globais e de homologação de concurso.

Art. 48 - Após o término do prazo para interposição de recursos, o Chefe do Poder Executivo Municipal procederá à homologação do concurso no prazo legal, publicando-se a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

SEÇÃO III
DA NOMEAÇÃO

Art. 49 - A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;

II – em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. (VETADO).

Art. 50 - A nomeação para o cargo de provimento efetivo obedecerá à ordem de classificação no concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme previsão no Edital.

§ 1º. Dentre os candidatos aprovados, os classificados até o limite de vagas têm assegurado o direito à nomeação.

§ 2º. Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação, o candidato com maior pontuação em prova de títulos e, persistindo o empate, o de maior tempo de experiência no serviço público, no desempenho de atribuições idênticas ao do cargo em disputa.

§ 3º. Se ainda persistir o empate, decidir-se-á em favor do de mais idade.

§ 4º. Em razão de desistência, não ocorrendo posse do titular do direito à nomeação, será a mesma automaticamente deferida aos demais candidatos, obedecida a ordem de classificação.

Art. 51 - Nenhum concurso terá o efeito de vinculação permanente do servidor à Escola, localidade ou órgão de ensino.

Art. 52 - O ato de nomeação será expedido em prazo de acordo com a necessidade do serviço público, a partir da data da homologação do concurso.

§ 1º. Quando de sua nomeação, não havendo interesse momentâneo na posse por parte do candidato, este terá direito à reclassificação para o último lugar da listagem, caso requeira, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e dentro do prazo da validade do concurso.

§ 2º. Quando mais de um candidato solicitar a reclassificação a que se refere o parágrafo anterior, o reposicionamento respeitará a classificação inicial.

§ 3º. O direito previsto no § 1º poderá ser exercido uma única vez pelo candidato, no mesmo concurso.

Art. 53 - O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo sujeitar-se-á ao estágio probatório, pelo prazo previsto constitucionalmente.

Capítulo II
Da Posse e do Exercício

SEÇÃO I
DA POSSE

Art. 54 - Haverá posse em cargos do Quadro de Servidores Municipais da Educação nos casos de nomeação em caráter efetivo.

Art. 55 - A posse realizar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação do ato de nomeação.

§ 1º. A posse também poderá ser prorrogada nos casos em que o servidor se encontrar em licença gestação ou maternidade e licença para tratamento de saúde.

§ 2º. Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por 30 (trinta) dias, por uma única vez.

Art. 56 - Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o concursado do direito de nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não ocorrerão quando a posse depender de providência da Administração Municipal.

Art. 57 - A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo.

Art. 58 - A posse será dada pelo Prefeito Municipal ou autoridade delegada, observadas as exigências legais e regulamentares.

SEÇÃO II
DO EXERCÍCIO

Art. 59 - A fixação do local onde o ocupante de cargo da Educação exercerá as atribuições específicas será feita por ato de lotação, nos termos do que dispõem o Título V deste Estatuto.

Art. 60 - O ocupante de cargo público deverá entrar em exercício:
I – no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse;
II – no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do ato, quando removido.

§ 1º. Os prazos previstos neste artigo podem ser prorrogados a pedido do interessado e a juízo da Secretaria Municipal de Educação, por período igual ao fixado no respectivo artigo.

§ 2º. Os prazos a que refere este artigo contam-se do término das férias e recessos, enumerados no artigo 135, e das licenças e concessões enumeradas no artigo 140, ambos desta Lei Complementar.

Art. 61 - O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no artigo 60, será exonerado do cargo mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 62 - É autoridade competente para dar exercício ao servidor:
I – O Diretor ou seu substituto, quando em Unidade Escolar;
II – O Secretário de Educação ou autoridade por ele delegada, quando no Órgão Municipal de Ensino.

Art. 63 - Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade administrativa diferente daquela em que estiver lotado, salvo quando nomeado em cargo de provimento em comissão.

Art. 64 - A autoridade escolar comunicará imediatamente à Secretaria Municipal de Educação o início, a interrupção e o reinício do exercício do ocupante de cargo público.

SEÇÃO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 65 - Estágio Probatório é o período inicial de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público, no qual deverá comprovar através de seu desempenho, periodicamente avaliado, que satisfaz os requisitos necessários à sua permanência no cargo.

Art. 66 - Durante o Estágio Probatório, o integrante do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – zelo e eficiência;

IV – capacidade de relacionamento com alunos e todo o pessoal da unidade escolar ou do órgão municipal de educação;

V – respeito e compromisso com a instituição escolar;

VI – disciplina;

VII – capacidade de iniciativa;

VIII – produtividade.

Parágrafo único. Tratando-se de ocupante dos cargos de Professor I, Professor II, Professor III, Supervisor Pedagógico, Monitor e Instrutor de Atividades, serão considerados, ainda:

I – criatividade;

II – freqüência e aproveitamento nos cursos, encontros, capacitações, realizadas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.

Art. 67 - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 66 será responsabilidade de Comissão constituída de 3 (três) membros, designada pelo Chefe do Poder Executivo, e composta necessariamente pelo superior hierárquico ao qual se encontra subordinado o avaliado, e por servidores estáveis de nível de escolaridade igual ou superior ao do avaliado.

Art. 68 - A Comissão descrita no artigo anterior, conforme o caso, realizará 5 (cinco) avaliações consecutivas do servidor, com intervalo regular de 6 (seis) meses, sempre de efetivo exercício.

Parágrafo único. Após cada avaliação, o Diretor ou chefe imediato levará o seu resultado ao conhecimento do servidor avaliado.

Art. 69 - Imediatamente após a última avaliação o Diretor ou Chefe Imediato, encaminhará ao Prefeito Municipal o relatório contendo as conclusões acerca de manutenção ou não do servidor no cargo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração, darão conclusão final ao processo, após sindicância, análise e avaliação de cada caso.

§ 2º. Cabe recurso do servidor ao Prefeito Municipal, da decisão conclusiva apresentada pela Comissão de Avaliação.

Art. 70 - O Prefeito Municipal, de acordo com a conclusão final do processo, tomará as providências cabíveis.

§ 1º. Independentemente da possibilidade de ser demitido, na forma e nos casos previstos em Lei, o servidor que, conforme conclusão final do processo, não satisfizer os requisitos do estágio probatório, será exonerado.

§ 2º. Será estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor que satisfizer os requisitos do estágio probatório.

Capítulo III
Do Tempo de Serviço

Art. 71 - A apuração do tempo de serviço, inclusive para efeito de promoção e adicionais, será feita em dias.

Art. 72 - Serão computados os dias de efetivo exercício à vista de documentação própria que comprove a freqüência, especialmente livro de ponto ou folha de pagamento.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, o número de dias será convertido em anos considerados sempre estes como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 73 - Além das ausências ao serviço previstas no artigo 105, da Lei Municipal n.º 1.179/2000, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – gozo de férias e recessos escolares;

II – exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III – gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;

IV – participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – Gozo das licenças previstas no art. 141, I, II, IV, V, VII, VIII e IX.

Parágrafo único. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função, de órgão ou entidade dos poderes da União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

TÍTULO V
DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 74 - A movimentação do pessoal do Quadro de Servidores Municipais da Educação é feita mediante remoção ou transferência, lotação e readaptação.

Art. 75 - Entende-se por:

I – Remoção ou transferência – a determinação de deslocamento do servidor de uma para unidade escolar ou órgão da Secretaria Municipal de Educação para outra;

II – Lotação – a indicação, na unidade escolar ou órgão da Secretaria Municipal de Educação, de escola ou outro órgão do sistema em que o ocupante de cargo deva ter exercício;

III – Readaptação – o ajustamento do servidor ao exercício de atribuições mais compatíveis com seu estado de saúde;

IV – Substituição – a designação de servidor para o exercício de atribuições de outro cargo, em caráter temporário, durante o período de afastamento do titular.

Capítulo II
Da Remoção ou Transferência

Art. 76 - A remoção ou transferência do servidor, de uma localidade para outra, poderá se dar:

I – por permuta, mediante requerimento de ambos os interessados, desde que ocupem cargos da mesma classe;

II – a pedido do interessado;

III – de ofício.

Art. 77 - A remoção a pedido, nos casos dos incisos I e II, do artigo anterior, dependerá necessariamente da aprovação do Secretário Municipal de Educação, desde que não comprometa a necessidade do serviço público.

§ 1º. De acordo com a conveniência do serviço público, poderá a Secretaria Municipal de Educação estabelecer prazos para que os servidores pleiteiem a remoção para outra Escola, mediante Edital previamente divulgado, sempre ao final de cada ano letivo.

§ 2º. Para os casos deste artigo, poderá a Secretaria Municipal de Educação utilizar-se de critérios objetivos de escolha, caso haja mais de um servidor interessado em ser remanejado para outra Escola.

Art. 78 - O servidor poderá ser remanejado, de ofício, de acordo com a conveniência do serviço público municipal, desde que haja prévia justificativa e motivação pertinente para tanto, ouvido o servidor, nas hipóteses do art. 79, caso exista mais de uma opção de lugar ou de órgão como destino seu.

Art. 79 - Na hipótese de excedência de pessoal, o ocupante de cargo do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim poderá ser remanejado *ex officio*, para outra unidade escolar ou órgão da Secretaria Municipal de Educação, onde haja vaga.

Parágrafo único. Serão remanejados os excedentes de acordo com os critérios abaixo identificados, em ordem de preferência:

I – com menor tempo de serviço público municipal no desempenho das atribuições do cargo em que se encontre provido, contados a partir de sua nomeação;

II – com menor classificação no concurso, caso tenham ingressado no serviço público em decorrência do mesmo Concurso;

III – com menor tempo de efetivo exercício na Escola, contados a partir de sua nomeação;

IV – idade menor.

Capítulo III
Da Lotação

Art. 80 - O servidor efetivo será lotado nas vagas existentes pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do ato de posse.

§ 1º. Os servidores efetivos que porventura não possuam Termo de Lotação em suas pastas funcionais, serão lotados nas Escolas em que se encontram atualmente em exercício.

§ 2º. Nos casos dos servidores efetivos que se encontram atualmente nomeados em cargos de provimento em comissão, os mesmos serão lotados nas Escolas em que desempenharam pela última vez as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 81 - Não perde a lotação o servidor licenciado para cargo eletivo, eleito para mandato sindical, nomeado para cargo comissionado no âmbito municipal, em licença para tratamento de saúde, em licença gestação ou maternidade, em licença paternidade, em licença para exercício de atividade política, em licença para capacitação, ou em licença para acompanhamento de pessoa da família.

Art. 82 - O ato de lotação é competência do Secretário Municipal de Educação, podendo ser delegada.

Capítulo IV
Da Readaptação

Art. 83 - A readaptação é feita por interesse do ensino e de acordo com a conveniência da Secretaria Municipal de Educação, objetivando o melhor aproveitamento funcional do ocupante do cargo da educação que tenha sofrido alteração do seu estado de saúde, e consiste na atribuição de encargos especiais ou adaptação de funções.

§ 1º. A readaptação depende de inspeção médica oficial que conclua pela impossibilidade de exercício das atribuições de seu cargo, desde que não represente incapacidade permanente o desempenho de atividades no serviço público municipal.

§ 2º. Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será aposentado.

§ 3º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 4º. A readaptação não poderá acarretar diminuição de remuneração do servidor, em razão do princípio da irredutibilidade de vencimentos, devendo o mesmo perceber remuneração como se estivesse no exercício das atribuições do cargo para o qual foi concursado.

§ 5º. Excepcionalmente, nos casos em que o servidor readaptado passar a exercer as funções de cargo com vencimento superior ao do cargo em que se encontra provido, perceberá a remuneração correspondente, durante o período de readaptação, sem garantia de irredutibilidade.

§ 6º. Deve ser assegurado ao servidor em estagio probatório, sempre após inspeção médica o direito de ser readaptado se vier a adquirir, após a posse, qualquer tipo de doença ou se sofrer acidente que provoque impedimento parcial de exercer as funções do cargo para o qual prestou concurso público e que tenha nele sido empossado.

Capítulo V
Da Reversão

Art. 84 - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, na forma da Lei, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

Parágrafo único. A reversão far-se-á de ofício, ficando assegurada, para nova aposentadoria, a contagem do tempo anterior ao que esteve aposentado.

Art. 85 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ocupado pelo servidor na época em que ocorrer a aposentadoria, ou em cargo decorrente de sua transformação.

§ 1º. Tendo sido extinto o cargo, o servidor retornará ao exercício de cargo com atribuições e escolaridade semelhantes, sempre que possível.

§ 2º. Na inexistência de vaga, o servidor exercerá suas funções como excedente, sendo designado para o desempenho das atribuições de seu cargo em local de acordo com a necessidade do serviço público.

Capítulo VI
Da Substituição

Art. 86 - Substituição é o cometimento de um ocupante de cargo de magistério das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente.

Art. 87 - Em caso excepcional, atendida à conveniência da Administração Municipal, poderá ser nomeado ou designado como substituto, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou efetivo, em caráter temporário, para responder cumulativamente pelas atribuições de outro cargo, de provimento efetivo ou em comissão, até que se verifique a nomeação do titular, observando-se a escolaridade requerida para seu exercício.

§ 1º. A substituição será automática ou dependerá de ato da Administração.

§ 2º. A substituição será gratuita ou onerosa, de acordo com as possibilidades abaixo descritas:

I – A substituição será gratuita, salvo se exceder a 10 (dez) dias, quando será remunerada pelo período da substituição;

II – No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento somente de um cargo, cabendo ao servidor substituto optar pela remuneração do cargo em que se der a substituição, ou do seu cargo originário.

TÍTULO VI
DA VACÂNCIA, EXONERAÇÃO E DA REINTEGRAÇÃO

Capítulo I
Da Vacância

Art. 88 - A vacância do cargo decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – aposentadoria;

IV – falecimento;

V – posse em outro cargo inacumulável.

Capítulo II
Da Exoneração

Art. 89 - A exoneração dar-se-á:

I – a pedido do servidor, para os cargos de provimento efetivo e de comissão; ou,

II – *ex officio*, apenas para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Também ocorrerá exoneração *ex officio*:

I – quando o servidor não satisfizer as exigências do estágio probatório, e após o cumprimento dos procedimentos estabelecidos na legislação;

II – quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar no exercício dentro do prazo legal.

Capítulo III
Da Demissão

Art. 90 - A demissão dar-se-á, sempre, como medida administrativa de caráter disciplinar, garantindo amplo direito de defesa e contraditório ao servidor, a partir da instauração de sindicância e no curso do processo administrativo, conforme disposto na Lei Municipal n.º 1.179/2000.

Capítulo IV
Da Reintegração

Art. 91 - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupando ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º. Extinto ou declarada a desnecessidade do cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 2º. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional do tempo de serviço.

§ 3º. O servidor reintegrado passará por junta médica e, quando julgado incapaz para o exercício do cargo, será readaptado ou aposentado por invalidez.

TÍTULO VII
DO REGIME DE TRABALHO

Capítulo I
Da Jornada

Art. 92 - As atribuições específicas do ocupante de cargo do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, nos termos do artigo 8º, serão desempenhadas em exercício na Escola ou outro Órgão do Sistema Municipal de Ensino, com cumprimento da seguinte jornada de trabalho:

I – Secretário Escolar e Servente Escolar: 30 (trinta) horas semanais de trabalho;

II – Professor I e Instrutor de Atividades: 20 (vinte) horas semanais, mais 5 (cinco) horas de atividades extraclasse;

III – Supervisor Pedagógico: 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho;

IV – (VETADO).

§ 1º. Ao servidor efetivo estudante, matriculado em estabelecimento de ensino, em curso compatível com o exercício das atribuições de seu cargo, será concedido, sempre que possível, horário especial de trabalho, que possibilite a freqüência regular às aulas.

§ 2º. Nos casos do inciso IV, quando não houver demanda de aulas necessária para o cumprimento da jornada mínima, poderá o mesmo assumir outros encargos de disciplinas afins, desde que compatíveis com a sua habilitação, de acordo com a conveniência do serviço público municipal ouvido o servidor.

§ 3º. (VETADO).

§ 4º. (VETADO)**.**
§ 5º. (VETADO).

Art. 93 - Os ocupantes dos demais cargos de provimento efetivo e dos demais cargos em comissão, ficam sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando for estabelecida duração diversa.

Parágrafo único. O exercício de cargo de provimento em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 94 - Após o aproveitamento de todos os servidores lotados nas Escolas, se necessário, a Secretaria Municipal de Educação poderá designar pessoal para função pública temporária.

Capítulo II
Da Lotação das Classes

Art. 95 - A lotação das classes nas escolas municipais observará, quando possível, os seguintes critérios:

I – Na Zona Urbana:
a) Na Educação Infantil: 15 a 20 alunos,
b) Nas séries iniciais do Ensino Fundamental: 20 a 25 alunos,
c) Nas séries finais do Ensino Fundamental: 30 a 35 alunos,
d) Nas séries do Ensino Médio: 30 a 35 alunos,
e) Nas séries do Ensino Técnico: 30 a 35 alunos;

II – Na Zona Rural:
a) Na Educação Infantil: 15 a 20 alunos,
b) Nas séries iniciais do Ensino Fundamental: 15 a 25 alunos;
c) nas classes multisseriadas: 15 a 25 alunos.

Parágrafo único. Os limites máximos serão ultrapassados quando o número de alunos excedentes na mesma série ou na mesma Escola não for suficiente para a constituição de outra turma, dentro do mínimo exigido, respeitando sempre as conveniências pedagógicas.

Capítulo III
Da Organização do Quadro de Pessoal

Art. 96 - A Secretaria Municipal de Educação organizará anualmente o Quadro de Pessoal da unidade escolar, juntamente com o Diretor da Escola, observando:

I – demanda de matrícula registrada;
II – número de turmas e turno de funcionamento;
III – proposta curricular aprovada pelo Órgão competente;
IV – nível e modalidade de ensino oferecidos.

§ 1º. O número de servidores por unidade escolar poderá ser alterado anualmente, por decisão da Secretaria Municipal de Educação, conforme as reais necessidades da Escola.

§ 2º. Cabe à Secretaria Municipal de Educação aprovar o Quadro de Pessoal da Unidade.

Capítulo IV
Da Distribuição das Classes e Aulas

Art. 97 - As classes e aulas existentes em cada unidade escolar serão distribuídas de acordo com a conveniência do serviço público municipal.

§ 1º. Quando possível, poderá a Secretaria Municipal de Educação, de comum acordo com o Diretor de cada uma das respectivas unidades escolares, distribuir as classes e aulas com observância dos seguintes critérios, em ordem de preferência:

I – ao Professor efetivo de maior tempo de serviço na unidade escolar, e em efetivo exercício das funções de docência, contado da nomeação, desde que tenha obtido média superior a 8 (oito) em avaliação periódica nos últimos 12 meses;

II – ao Professor melhor avaliado em avaliação periódica de desempenho;

III – ao Professor de maior titulação;

IV – ao Professor efetivo de maior tempo de serviço na unidade escolar, que no ano anterior tenha exercido a eventualidade ou o reforço.

§ 2º. Para a definição do exercício das atribuições de Professor Eventual e Reforçador, a Secretaria Municipal de Educação, de comum acordo com o Diretor de cada uma das respectivas unidades escolares, obedecerá, sempre que possível, sistema de rodízio.

Capítulo V
Da Contratação para o Exercício da Função Pública Temporária

Art. 98 - Após a lotação de todos os servidores efetivos nas Escolas, a Secretaria Municipal de Educação fará o levantamento de vagas ainda existentes, e poderá contratar servidores para o exercício de função pública temporária.

§ 1º. Só será permitida a contratação para o exercício de função pública temporária, se não houver excedente na própria Escola ou em outra Unidade Escolar.

Art. 99 - A contratação para função temporária a que se refere o artigo anterior obedecerá, quando for o caso, os critérios indicados na legislação municipal competente.

Capítulo VI
Da Dispensa

Art. 100 - A dispensa do pessoal designado para o exercício de função pública, nos termos da legislação vigente, será feita pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo VII
Da Freqüência e do Horário

Art. 101 - A freqüência será apurada por meio de ponto, mediante assinatura obrigatória por parte do servidor presente.

Parágrafo único. Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas dos servidores em serviço, nos termos das assinaturas aferidas.

Art. 102 - O servidor perderá:

I – o vencimento equivalente ao dia se não comparecer ao serviço;

II – o valor equivalente à hora de trabalho a cada período de atraso ou saída antecipada de até 1 (uma) hora;

III – o servidor perderá ainda o repouso semanal referente à semana em que houver falta injustificada no último dia útil de trabalho da semana, ou no primeiro dia útil da semana subseqüente;

IV – o valor equivalente à hora de trabalho nos casos de ausência injustificada nas atividades extraclasse devidamente programadas pela Secretaria Municipal de Educação, Diretorias ou Coordenações.

§ 1º. Para os servidores no desempenho das atribuições dos cargos de Professor II e III, havendo ausência injustificada ao serviço no período mensal, será descontada na sua remuneração mensal a importância correspondente ao número de horas-aula a que tiver faltado, ou de atraso, ou ainda de saída antecipada, com acréscimo de 1/3 de atividade extraclasse.

§ 2º. Em caso de ausência injustificada do Professor II e III nas atividades extraclasse devidamente programadas pela Secretaria Municipal de Educação, Diretorias ou Coordenações, será descontada na sua remuneração mensal a importância correspondente ao número de horas despendidas na realização da mencionada atividade.

§ 3º. Aplica-se aos ocupantes dos cargos de Professor II e III o disposto no inciso III, deste artigo, lançando-se proporcionalmente as faltas do último dia de trabalho relativas ao repouso semanal.

Art. 103 - Deverão ser discriminadas no contracheque todas as vantagens e descontos, inclusive as faltas.

TÍTULO VIII
DOS DIREITOS, VANTAGENS E INCENTIVOS

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 104 - Vencimento é a retribuição paga ao servidor municipal pelo exercício das atribuições do cargo, correspondente ao nível e padrão fixados em Lei.

Art. 105 - Remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício das atribuições do cargo, correspondente ao padrão fixado em Lei, mais as quotas ou porcentagens e outras vantagens remuneratórias que por Lei lhe tenham sido atribuídas.

Art. 106 - O Sistema de Remuneração para os cargos de Quadro de Pessoal Estatutário será composto de Faixas, Níveis e Graus.

Art. 107 - Faixa Salarial é o instrumento da administração do vencimento que, expressando o valor do cargo, em termos de sua amplitude, permita a consideração das diferenças individuais de eficiência e outras, no processo de fixação do salário, variando entre um valor mínimo e máximo.

Art. 108 - Nível é a referência numérica, identificada por algarismos romanos, correspondente ao escalonamento, da classificação atribuída ao servidor, de acordo com a habilitação ou escolaridade.

Art. 109 - Grau é a referência alfabética identificadas por letras maiúsculas, correspondentes aos vencimentos devidos ao servidor estatutário, pelo cargo que exerce, sendo o seu valor obtido em função da razão matemática adotada na construção da Tabela de Vencimentos e equivalente a cada um dos componentes em que se subdivide a faixa salarial para permitir a progressão horizontal por tempo de efetivo exercício e mérito.

Art. 110 - O vencimento de todos os níveis na carreira será fixado com diferença não inferior a 5% (cinco por cento), e não superior a 20% (vinte por cento).

Art. 111 - Os percentuais entre os graus em todos os níveis na carreira serão constantes e nunca inferior a 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento), dentro da mesma faixa.

Art. 112 - Os cargos do Quadro Efetivo de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim serão distribuídos, para efeito de remuneração, por níveis de vencimento, graduados em ordem crescente de valor.

Parágrafo único. A cada nível corresponderão os graus previstos no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais e destinados a servir ao processo de Progressão Horizontal, nos termos deste Estatuto.

Art. 113 - Os valores das faixas salariais, constantes do artigo anterior deste Estatuto, serão revistos de modo geral e uniforme, em decorrência de reajustamentos gerais, sempre em percentagem única para todas as faixas salariais, conforme disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 114 - O vencimento do ocupante do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim é definido de acordo com a Tabela de Vencimentos, prevista no Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 1º. O pagamento da remuneração dos servidores no exercício das atribuições do cargo de Professor II - Séries Finais do Ensino Fundamental, e Professor III - 1ª a 3ª Série do Ensino Médio e Técnico, será feito em conformidade com o número de horas/aula efetivamente cumprido durante o período semanal, acrescido de 1/3 (um terço) de hora/aula semanais, correspondente às atividades extraclasse.

§ 2º. O cálculo da remuneração mensal será feito através da multiplicação do número de horas/aula semanalmente cumprido de horas/aula semanalmente cumprido, acrescido de 1/3 (um terço) de atividades extraclasse semanais, definidas na forma do parágrafo anterior, pelo período de 4,5 (quatro semanas e meia).

Art. 115 - São direitos dos servidores efetivos do Quadro Municipal da Educação de Manhumirim, além dos previstos no artigo 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, os que, nos termos da Lei, visem a melhoria de sua condição social e a produtividade no serviço público, especialmente:

I – gratificações e adicionais previstos nesta Lei Complementar;

II – pagamento conforme a habilitação independentemente do grau de ensino em que atue;

III – progressões vertical e horizontal na carreira, nos termos desta Lei Complementar;

IV – recesso, exclusivamente para aqueles em exercício das atribuições dos cargos de Professor I, II e III, e Supervisor Pedagógico;

V – bolsa de estudos para atualização, treinamento, aperfeiçoamento, na área educacional, a critério da Secretaria Municipal de Educação e nos termos de Programa instituído pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para a consecução dos objetivos educacionais do município;

VI – auxílio ou patrocínio, para a publicação de livros ou trabalho considerado de valor para o ensino e para a educação a critério da Secretaria Municipal de Educação, ouvido o Conselho Municipal de Educação;

VII – licença e concessões, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 116 - É obrigatória a discriminação de todas as vantagens e descontos, no contracheque do servidor.

Art. 117 - O vencimento não será objeto de vinculação, arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial, ou desconto para ressarcimento ao erário, nos limites estabelecidos por Lei.

Capítulo II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 118 - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I – Gratificação natalina;

II – Adicional por tempo de serviço;

III – Adicional noturno;

IV – Abono família;

V – Gratificação de função;

VI – Gratificação pelo exercício em turmas multisseriadas;
VII – Abono FUNDEB.

Art. 119 - O abono FUNDEB será pago de acordo com o disposto na Lei Municipal n.º 1.387/2007, e alterações posteriores.

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 120 - A gratificação de função corresponde ao acréscimo incidente sobre o vencimento básico do servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, que esteja nomeado em cargo de provimento em comissão, ou no exercício de função de confiança.

§ 1º. Afastando-se do cargo em comissão ou da função de confiança o servidor perderá a respectiva gratificação.

§ 2º. O Chefe do Executivo Municipal estabelecerá, por Decreto, as condições, os requisitos e a porcentagem do acréscimo previsto neste artigo, a qual variará entre 10% (dez por cento) e 80% (oitenta por cento) incidente sobre o valor do vencimento básico do cargo de provimento efetivo do servidor beneficiário.

§ 3º. Poderá o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado em cargo de provimento em comissão, optar pela percepção do vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação e demais vantagens inerentes, ou pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão, exclusivamente.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 121 - A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º. A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo inferior.

§ 3º. A gratificação natalina será calculada somente sobre o vencimento do servidor, nele não incluídas as vantagens, exceto aquelas previstas nos incisos II, III, IV e VI, do artigo 117, desta Lei Complementar, que deverão ser consideradas.

§ 4º. A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, a primeira até o dia 20 (vinte) de novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 5º. O pagamento de cada parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 6º. A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

Art. 122 - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação de natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

SEÇÃO III
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 123 - Por qüinqüênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor efetivo um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) qüinqüênios.

§ 1º. O adicional é devido a partir do primeiro dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º. O servidor que exerce cumulativamente mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de cada cargo, de acordo com o respectivo tempo de efetivo exercício.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço incorpora-se ao vencimento do servidor, sendo vedado o seu cômputo para efeito de cálculo de adicional posterior.

§ 4º. Conta-se, para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, como tempo de serviço efetivamente laborado, os períodos de afastamento decorrentes de:

I – gozo de férias e recessos escolares;

II – exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III – participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV – gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;

V – participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI – gozo de licença para o serviço militar;

VII – gozo de licença para atividade política;

VIII – gozo de licença para desempenho de mandato classista;

IX – gozo de licença-prêmio;

V – gozo de licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI – gozo de licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII – gozo de licença por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 5º. É admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de concessão de adicional por tempo de serviço.

SEÇÃO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 124 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinqüenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

SEÇÃO V
DO ABONO FAMÍLIA

Art. 125 - Será concedido abono família ao servidor do Quadro de Servidores Municipais da Educação, nos termos da legislação federal aplicável.

SEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO EM TURMAS MULTISSERIADAS

Art. 126 - Será concedido ao Professor I e ao Supervisor Pedagógico, em exercício das atribuições de seu cargo em turmas multisseriadas, gratificação correspondente a 5% (cinco por cento) e 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento), de seus respectivos vencimentos básicos mensais.

Parágrafo único. Afastando-se o servidor do desempenho das atividades em turma multisseriada, perderá a respectiva gratificação.

Capítulo III
Do Pagamento por Habilitação

Art. 127 - O vencimento será fixado conforme a habilitação, independentemente do nível de ensino em que atue, a partir do valor que atenda às necessidades básicas do servidor e às de sua família, com piso salarial profissional definido na legislação federal, e reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 128 - O vencimento do integrante do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim será fixado por níveis nos termos do § 2º, do artigo 111 deste Estatuto.

Capítulo IV
Da Progressão na Carreira

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 129 - Progressão vertical é a promoção do pessoal do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, no cargo efetivo que ocupa para o nível superior, correspondente à nova escolaridade alcançada, independente de vaga e do grau e nível de ensino em que atue.

Art. 130 - A nova escolaridade, para o efeito de progressão vertical, é aquela obtida pelo servidor, necessariamente superior ao nível de escolaridade anteriormente existente, desde que correlato com as atribuições de seu cargo público.

Parágrafo único. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, juntamente com o Secretário Municipal de Educação, expedir ato regulamentador, definindo os Cursos compatíveis com as atribuições de cada um dos cargos da Educação, para fins de progressão vertical.

Art. 131 - Somente faz jus à progressão vertical o servidor estável, em decorrência da aprovação em estágio probatório.

Parágrafo único. Ao servidor que já possua nível de escolaridade superior àquele exigido para o provimento do cargo ocupado, na data do ingresso no serviço público em caráter definitivo, ou que o tenha adquirido durante o período de estágio probatório, somente adquirirá a progressão vertical após a aquisição da estabilidade.

Art. 132 - Para candidatar-se à progressão vertical, o interessado apresentará requerimento e documentação que comprove:

I – possuir habilitação superior ao nível de escolaridade anteriormente existente;

II – encontrar-se em efetivo exercício;

III – ter 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no nível de seu cargo.

Parágrafo único. Para comprovação do inciso I deste artigo, além do registro profissional, quando for o caso, deverá o servidor apresentar o histórico escolar ou documento correspondente à habilitação ou curso que concluiu.

Art. 133 - O ocupante de cargo do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, promovido por progressão vertical, será enquadrado no grau inicial do nível subseqüente.

Parágrafo único. Nos casos em que a progressão vertical representar redução no vencimento básico, o servidor contemplado será enquadrado no grau do nível com valor de vencimento básico imediatamente superior ao percebido pelo servidor no mês anterior.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 134 - Progressão Horizontal é promoção do servidor do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim ao grau imediato do mesmo nível, através do mérito e tempo de serviço.

Art. 135 - Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor efetivo deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – cumprir ininterruptamente 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias em efetivo exercício no grau e estágio a que pertencer;

II – não possuir, durante o período citado no inciso anterior, faltas não justificadas superiores a 5% (cinco por cento), registradas após ter sido assegurado o contraditório e ampla defesa previstos nos incisos LIV e LV do artigo 5º da Constituição Federal.

III – não ter sofrido qualquer penalidade durante o período citado no inciso I;

IV – não ter se afastado do exercício das atribuições do cargo, durante o período do inciso I, por motivo de:

a) licença para tratar de interesses particulares,

b) desempenho de mandato classista;

c) condenação a pena restritiva de liberdade por sentença definitiva;

V – obter pontuação mínima correspondente a 8 (oito) em avaliação funcional periódica, durante o período citado no inciso I.

§ 1º. São contados, para fins de progressão horizontal, como tempo de efetivo exercício, os períodos de afastamento decorrentes de:

I – gozo de férias e recessos escolares;

II – exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III – participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV – gozo de licença prêmio;

V – licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI – licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII – licença por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 2º. Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, os afastamentos do exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

I – licença para o serviço militar;

II – licença para atividade política;

III – licença para desempenho de mandato eletivo;

IV – licença por motivo de doença em pessoa da família.

.

§ 3º. Inicia-se a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão horizontal, a partir da data do início do exercício das atividades na condição de servidor público efetivo na Prefeitura Municipal de Manhumirim.

§ 4º. Não é admitida a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado ou comissionado, para fins de progressão horizontal, exceto, neste último, quando se tratar de período trabalhado já na condição de servidor efetivo.

§ 5º. O Boletim de Avaliação, citado no inciso V, deste artigo, apurará:
I – Assiduidade;
II – Honestidade no trato com a coisa pública;
III – Dedicação ao cargo;
IV – Pontualidade;
V – Urbanidade;
VI – Qualidade de trabalho;
VII – Espírito de colaboração;
VIII – Nível de conhecimento do serviço.

§ 6º. A avaliação se dará através de atribuição de notas de 0 a 10 para cada item, obtendo-se a média ponderada, ao final, decorrente da somatória de todos os itens.

Capítulo V
Das Férias e dos Recessos Escolares

Art. 136 - O servidor fará jus às férias, nos termos do artigo 98 e seguintes, da Lei Municipal n.º 1.179/2000.

Parágrafo único – O servidor, inclusive do quadro do magistério, mesmo temporariamente afastado de seu posto de trabalho e desde que esteja, em favor dele, fluindo tempo de serviço considerado por lei como de efetivo exercício, faz jus aos direitos previstos no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 137 - O ocupante de cargo ou função do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim gozará anualmente:
I – Em se tratando de ocupantes dos cargos de Professor I, II e III, e de Supervisor Pedagógico, quando em exercício nas unidades escolares, 30 (trinta) dias de férias consecutivos, coincidentes com as férias escolares e 30 (trinta) dias de recesso, segundo o que dispuser o calendário escolar;
II – Para os demais servidores, quando em exercício nas unidades escolares, 30 (trinta) dias de férias consecutivos e rodízio durante o período de recesso, segundo o disposto no calendário escolar;
III – Para os servidores em exercício na Secretaria Municipal de Educação ou outro órgão do Sistema, 30 (trinta) dias de férias, conforme escala a ser organizada de acordo com a conveniência do ensino e, ainda, rodízio durante o período de recesso escolar.

Parágrafo único. As férias previstas nos casos dos incisos I e II, deste artigo, serão concedidas preferencialmente nos meses de janeiro ou julho, a fim de evitar o comprometimento do calendário escolar, conforme escala a ser organizada de acordo com a conveniência do ensino.

Art. 138 - Durante as férias anuais, recesso e licença-prêmio, o servidor fará jus a todos os direitos e vantagens, considerando o período como de efetivo exercício.

Art. 139 - É proibida a acumulação de férias, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 140 - O servidor removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se ao serviço antes de terminá-las.

Capítulo VI
Das Licenças e Concessões

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 141 - O servidor do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim gozará das licenças previstas a seguir:

I – para tratamento de saúde;
II – à gestante, à adotante e a paternidade;
III – por motivo de doença em pessoa da família;
IV – para o serviço militar;
V – para atividade política;
VI – para tratar de interesses particulares;
VII – para desempenho de mandato classista;
VIII – prêmio;
IX – para capacitação.

§ 1º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V e VII, do presente artigo.

§ 2º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, V e IX, deste artigo.

§ 3º. A licença concedida dentro de 15 (quinze) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

§ 4º. O servidor afastado em virtude de quaisquer das licenças previstas neste artigo fica obrigado a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

SEÇÃO II
DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 142 - Após cada qüinqüênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará jus a 90 (noventa) dias de licença-prêmio com a remuneração de cargo efetivo.

§ 1º. O servidor deverá enviar requerimento à Secretaria Municipal de Educação, pleiteando a licença-prêmio, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao período que pretende gozá-las.

§ 2º. O deferimento do gozo da licença-prêmio dependerá da conveniência do serviço público municipal.

§ 3º. É facultado ao servidor fracionar a licença-prêmio de que trata este artigo, em até 3 (três) parcelas, em período não inferior a 30 (trinta) dias.

§ 4º. A licença-prêmio não gozada até a data da edição da Emenda Constitucional n.º 20/1998, será computada em dobro, para efeito de contagem de tempo para aposentadoria.

§ 5º. Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários de pensão.

§ 6º. O servidor efetivo, no exercício do cargo de provimento em comissão, poderá usufruir de licença-prêmio com percepção de remuneração do cargo comissionado, desde que no exercício das atribuições deste pelo período mínimo de 3 (três) anos ininterruptos.

Art. 143 - Conta-se, para efeito de concessão de licença-prêmio, como tempo de serviço efetivamente laborado, os períodos de afastamento decorrentes de:

I – gozo de férias;

II – exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Manhumirim;

III – participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV – gozo de licença para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual e municipal;

V – participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI – gozo de licença para o serviço militar;

VII – gozo de licença para atividade política;

VIII – gozo de licença prêmio;

V – gozo de licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI – gozo de licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII – gozo de licença por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento,

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Parágrafo único. Não se admite a utilização de tempo de serviço prestado na condição de servidor contratado, para fins de concessão de licença-prêmio.

Art. 144 - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;

b) Licença para tratar de interesses particulares;

c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) Desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 145 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 146 - A requerimento do servidor, a licença-prêmio poderá ser convertida em dinheiro, a critério exclusivo da Administração e de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 147 - A licença-prêmio não poderá ser cassada depois de iniciado o gozo da mesma, a não ser por desistência do próprio servidor, mediante comunicação por escrito à Secretaria Municipal de Educação, desde que transcorrido prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO III
DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 148 - Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º. À servidora gestante poderá ser concedida licença das atribuições do cargo nos casos de epidemias, quando restar caracterizado caso de perigo à gestação.

Art. 149 - Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 150 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 90 (noventa) dias.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 151 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Parágrafo único. Os servidores em gozo da licença prevista neste artigo serão remunerados pelo INSS a partir do 16º (décimo sexto) dia quando o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias.

Art. 152 - Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal e, se por prazo superior, pelo perito oficial do INSS.

§ 1º. Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do Município.

§ 3º. Os atestados médicos deverão ser apresentados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de início do afastamento, sob pena de perda da remuneração do período do afastamento.

§ 4°. Nos casos de afastamento por período igual ou inferior a 4 (quatro) dias, o atestado médico referente ao período deverá ser apresentado à chefia imediata.

§ 5°. Nos casos de afastamento com período superior a 4 (quatro) dias e inferior a 15 (quinze) dias, o atestado médico referente ao período deverá ser apresentado ao Médico designado pela Prefeitura Municipal, para a realização da inspeção, e confirmação do atestado.

§ 6°. Quando o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias, deverão os mesmos ser encaminhados ao INSS, para fins de inspeção médica.

§ 7°. Havendo solicitação de prorrogação do afastamento, o servidor deverá submeter-se a nova perícia, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 153 - Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 154 - O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratarem de lesões produzidas por acidente em serviço ou doença profissional.

§ 1º. Os atestados médicos, para sua eficácia, deverão conter necessariamente:

I - Tempo de afastamento concedido ao servidor, por extenso e numericamente,

II - Diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doença, ou Relatório Médico,

III - Assinatura do Médico sobre carimbo do qual conste o nome completo e os registros do respectivo Conselho profissional.

§ 2º. Quando se tratar de doença profissional, lesões produzidas por acidentes em serviço, ou doença grave, contagiosa ou incurável, deverá constar do laudo ou atestado médico o nome ou natureza da doença.

Art. 155 - O abono de faltas com base em declaração de comparecimento a consulta ou exame médico, quando dela não constar a incapacidade de locomoção do servidor, deverá ser previamente autorizado pelo superior hierárquico, e prevalecerá para a fração correspondente ao tempo necessário ao procedimento médico e aos respectivos deslocamentos.

Art. 156 - O servidor que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DOENTE DA FAMÍLIA

Art. 157 - Poderá ser concedida a licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente e descendente, mediante comprovação médica.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento social.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica, e excedendo estes prazos, sem remuneração.

§ 3º. A prorrogação da licença prevista no parágrafo anterior não se aplica ao servidor contratado.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 158 - É assegurado ao servidor efetivo o direito de licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou estadual, ou sindicato representativo da categoria dos servidores públicos municipais, nos termos do artigo 94, da Lei Municipal n.º 1.179/2000.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 159 - É assegurado ao ocupante de cargo público afastar-se do serviço quando convocado para o serviço militar obrigatório por Lei, nos termos do artigo 90, da Lei Municipal n.º 1.179/2000.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 160 - O servidor tem direito de licença para concorrer ou exercer mandato eletivo de acordo com o disposto na Lei Eleitoral em vigor quando de sua concessão, bem como no artigo 91, da Lei Municipal n.º 1.179/2000.

SEÇÃO IX
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 161 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, podendo ser prorrogada uma ou mais vezes, num limite de 04 (quatro) anos.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorrido 1 (um) ano do término da anterior.

Art. 162 - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, nem ao servidor temporário, não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

SEÇÃO X
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 163 - A licença para capacitação é o afastamento temporário do servidor estável do exercício das atribuições específicas de seu cargo, para o desempenho de

atividades especiais ou freqüência a cursos de capacitação ou especialização relacionados com a titularidade do seu cargo.

Art. 164 - A licença para capacitação, respeitada a conveniência do serviço público, será concedida ao servidor para:

I – integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa;

II – participar de congresso ou reunião científica, extensão, aperfeiçoamento ou atualização;

III – participar, como discente, de curso de especialização *strictu senso*;

IV – freqüentar curso de habilitação para atender a programação de iniciativa do Sistema.

§ 1º. A licença prevista neste artigo tem os seguintes prazos:

I – para o desempenho de atividades previstas no inciso I deste artigo, até 1 (um) ano;

II – a do inciso II, até 45 (quarenta e cinco) dias em cada ano letivo;

III – a dos incisos III e IV, pelo tempo suficiente para o término do Curso, exigindo o interstício de 02 (dois) anos, para nova licença, quando se tratar de discente.

§ 2º. Os prazos estipulados no parágrafo anterior poderão ser prorrogados, a juízo da Secretaria Municipal de Educação, mediante aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 165 - O requerimento, quando necessário, para os afastamentos previstos nesta Seção, deverá ser apresentado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 166 - O servidor beneficiado da licença prevista nos incisos III e IV, do artigo 164, independentemente de já haver cumprido o interstício legal para a aposentadoria, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao dobro do período de afastamento.

§ 1º. O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de Termo de Compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado, antes do início do gozo da licença.

§ 2º. O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo ensejará a devolução, a título de indenização, do valor correspondente à remuneração do servidor, durante o período de fruição da licença, descontado o período porventura trabalhado após o retorno.

Art. 167 - A licença poderá ser interrompida na hipótese de afastamento da atividade por motivo justificado, entendendo-se como tal o que não determinar desconto no vencimento ou salário.

Parágrafo único. Cessado o motivo de interrupção e persistindo as condições que justificarem a concessão do afastamento, é assegurado ao servidor o direito de retornar do gozo da licença interrompida.

Art. 168 - A licença de que trata esta Seção será cassada, caso o servidor deixe de desenvolver a atividade que justificou sua concessão, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. Cabe ao servidor beneficiado comprovar, mediante documentação competente, a ser arquivada em sua pasta individual, o efetivo desenvolvimento das atividades que justificarem a concessão do seu afastamento.

Art. 169 - O servidor que se afastar em licença não perde a lotação na escola de origem e faz jus aos direitos e vantagens de seu cargo.

Art. 170 - É de competência do Secretário Municipal de Educação o ato de concessão da autorização especial, ouvido o Chefe do Poder Executivo.

Capítulo VII
Da Aposentadoria

Art. 171 - O servidor do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim terá o direito de se aposentar de acordo com as regras estabelecidas pelo Regime Geral de Previdência Social, vinculado ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

TÍTULO IX
DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I
Dos Direitos, dos Deveres e das Proibições

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art. 172 - São direitos inerentes à função exercida pelos servidores do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, além dos já previstos nesta Lei Complementar, e na Lei Municipal n.º 1.179/2000, e alterações posteriores:

I – ter ao seu alcance informações técnicas, materiais didáticos e outros instrumentos necessários ao desempenho de suas funções;

II – contar com assessoria técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

III – ter liberdade de escolha e de utilização de materiais e procedimentos didáticos, instrumentos de avaliação do rendimento escolar, observadas as diretrizes legais em vigor e os princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

IV – ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico, pedagógico e administrativo, independente da situação funcional ou do regime jurídico de admissão;

V – participar do processo de planejamento, execução e avaliação dos processos escolares;

VI – dispor de ambiente de trabalho, de condições materiais adequadas ao exercício de suas atividades laborais;

VII – reunir-se no ambiente de trabalho para tratar de assuntos de interesse profissional ou da educação em geral, sem prejuízo das atividades regulares;

VIII – ter assegurado aperfeiçoamento profissional continuado.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Art. 173 - Além dos deveres para com a administração em geral elencados no artigo 123, da Lei Municipal 1.179/2000, são deveres inerentes ao exercício das funções desempenhadas em função das atividades desenvolvidas dentro do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim:

I – elaborar e executar os projetos programas e planos no que for de sua competência;

II – cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

III – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

IV – ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, do desempenho das atribuições de seu cargo;

V – manter e fazer com que seja mantida a disciplina na sala de aula e fora dela;

VI – comparecer às reuniões previstas no calendário escolar, e de acordo com as necessidades da Escola, e às extraordinárias quando convocado;

VII – participar de cursos de reciclagem, atualização e aperfeiçoamento promovidos pela Escola e ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII – apresentar aos superiores as irregularidades de que tiver conhecimento;

IX – zelar pela própria participação e a da comunidade e pela gestão democrática da Escola;

X – apresentar sugestões para a melhoria do serviço e qualidade de ensino;

XI – respeitar a Instituição Escolar;

XII – empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso cientifico da educação;

XIII – comparecer ao local de trabalho com pontualidade e assiduidade;

XIV – colaborar com a equipe escolar e a comunidade em geral para o cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Pedagógico da escola;

XV – estimular a cooperação e o diálogo entre os educandos e demais educadores;

XVI – zelar pela defesa de direitos e pela reputação do Quadro da Educação;

XVII – participar do processo de planejamento, execução e avaliação dos projetos escolares;

XVIII – promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

XIX – respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência do seu aprendizado;

XX – assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

XXI – considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escola e a utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação no processo ensino-aprendizagem;

XXII - zelar pelo cumprimento deste Estatuto.

SEÇÃO III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 174 - Além das proibições elencadas no artigo 124, da Lei Municipal 1.179/2000, constituem transgressões passiveis de pena para os servidores do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim:

I – o desrespeito às normas deste Estatuto;

II – a ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao educando ou ao colega de trabalho;

III – o uso de meios injuriosos ou violentos no trato com o educando ou com o colega de trabalho;

IV – o não comparecimento, sem relevante motivo comprovado, às aulas, reuniões ou aos trabalhos escolares;

V – a prática de qualquer forma de discriminação.

Capítulo II
Da Acumulação

Art. 175 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 176 - O regime jurídico do integrante do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim contido nesta Lei Complementar é o estatutário.

Art. 177 - Ao pessoal do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, aplica-se subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manhumirim, instituído pela Lei Municipal n.º 1.179/2000, e alterações posteriores, naquilo que não contrariar esta legislação.

Art. 178 - Compete à Secretaria Municipal de Educação atualizar os servidores das Escolas Municipais, além de promover intercâmbio de experiências pedagógicas entre os integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto nesse artigo, a Secretaria Municipal de Educação promoverá, no mínimo, duas vezes por ano, cursos, seminários, debates, encontros, palestras outras atividades afins.

Art. 179 - As atividades de apoio ao processo educacional nas áreas de suporte administrativo, saúde, nutrição, psicologia, assistência social e outras, serão exercidas por servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação ou através de convênios com serviços especializados.

Art. 180 - Os atuais servidores efetivos que estejam ocupando cargos de provimento em comissão, quando da exoneração destes, assumirão as funções do cargo efetivo de que são detentores preferencialmente nas Escolas em que se encontram lotados.

Art. 181 – Após o reposicionamento no nível correspondente à sua escolaridade, o servidor em ato incontinente transporá os graus da progressão horizontal correspondente à quantidade de progressões já adquiridas até a data da promulgação desta lei complementar.

§ 1º. Os servidores que não atenderem ao disposto no *caput* deste artigo, serão enquadrados na nova sistemática de pagamento das progressões horizontais, mediante reposicionamento no nível inicial na carreira, no grau correspondente à quantidade de progressões já adquiridas até a data da promulgação desta Lei Complementar.

§ 2º. O reposicionamento descrito no parágrafo anterior ensejará a transposição nos graus da carreira, contando-se um grau para cada progressão já adquirida.

§ 3º. Nos casos em que a aplicação das disposições deste artigo representar posicionamento com remuneração inferior à percebida pelo servidor no mês anterior ao da aprovação desta Lei Complementar, o servidor será automaticamente reposicionado no grau em que lhe garanta a irredutibilidade de vencimentos.

Art. 182 - Deverá o Setor de Recursos Humanos, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, promover a análise das pastas funcionais dos atuais servidores do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, a fim de verificar a possibilidade de concessão de progressão horizontal com base nas regras instituídas por esta Lei Complementar, a partir da data da concessão da última progressão.

Parágrafo único. Os trabalhos previstos neste artigo deverão ser concluídos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 183 - Fica instituído nível em extinção no cargo de provimento efetivo de Professor I, constante do Quadro de Servidores Municipais da Educação de Manhumirim, aplicado exclusivamente aos servidores efetivos e estáveis que possuam escolaridade correspondente ao Curso Técnico de Magistério, de nível médio.

Parágrafo único. Havendo a obtenção de escolaridade mínima exigida para o cargo efetivo de Professor I por parte dos servidores enquadrados no nível 0, constante do Anexo I-B, desta Lei Complementar, haverá o reposicionamento na carreira, em consonância com as regras previstas no artigo anterior desta Lei Complementar.

Art. 184 - As Escolas deverão adaptar seus regimentos aos dispositivos deste Estatuto em 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 185 - Na hipótese da remuneração atualmente percebida pelo servidor ser superior ao vencimento estabelecido para o seu cargo, a diferença será paga a título de vantagem pessoal.

Art. 186 - Os atuais detentores dos cargos comissionados, bem como os apostilados em decorrência do mesmo, serão reenquadrados de acordo com o Anexo I-A desta Lei Complementar.

Art. 187 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

I – Anexo I-A: Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento em Comissão;

II – Anexo I-B: Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento Efetivo;

III – Anexo II-A: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

IV – Anexo II-B: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

V – Anexo III-A: Atribuições Inerentes aos Cargos em Comissão;

IV – Anexo III-B: Atribuições Inerentes aos Cargos Efetivos.

Art. 188 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 189 - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manhumirim – MG, 07 de dezembro de 2011.

Ronaldo Lopes Correa

Prefeito Municipal

A N E X O I

A - TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

*	SÍMBOLO	VALOR (R$)
	GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA (GDC)	
	CDCE-1	*
	CDCE-2	1.238,78
	CDCE-3	965,52
	CDCE-4	637,61
	GRUPO DE ASSESSORAMENTO (GAS)	
	CASE-1	965,52
	CASE-2	819,77
	CASE-3	517,18
	GRUPO DE COORDENAÇÃO (GCO)	
	CCOE-1	1.744,50
	CCOE-2	1.429,22
	CCOE-3	1.216,56
	CCOE-4	1.032,91

Valores fixados em conformidade com o disposto no inciso V, do artigo 29, da Constituição Federal de 1988.

Prefeitura Municipal de Manhumirim – MG, 07 de dezembro de 2011.

Ronaldo Lopes Correa

Prefeito Municipal

B - TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO		A	B	C	D	E	F	G	H
Professor I	0	659,29	675,77	692,26	708,74	725,22	741,70	758,18	774,67
	I	791,15	807,63	824,11	840,60	857,08	873,56	890,04	906,52
	II	923,01	939,49	955,97	972,45	988,94	1.005,42	1.021,90	1.038,38
	III	1.054,86	1.071,35	1.087,83	1.104,31	1.120,79	1.137,28	1.153,76	1.170,24
	IV	1.186,72	1.203,20	1.219,69	1.236,17	1.252,65	1.269,13	1.285,62	1.302,10

Nível 0: Curso Técnico de Magistério (em extinção)
Nível I: Curso Normal Superior ou Pedagogia
Nível II: Especialização (Pós-graduação *lato sensu*)
Nível III: Mestrado
Nível IV: Doutorado

CARGO		A	B	C	D	E	F	G	H
Professor II*	I	10,54	10,80	11,07	11,33	11,59	11,86	12,12	12,39
	II	11,07	11,33	11,59	11,86	12,12	12,39	12,65	12,91
	III	11,59	11,86	12,12	12,39	12,65	12,91	13,18	13,44
	IV	12,12	12,39	12,65	12,91	13,18	13,44	13,70	13,97

* Vencimento básico por hora/aula.

Nível I: Licenciatura na área de atuação
Nível II: Especialização (Pós-graduação *lato sensu*)
Nível III: Mestrado
Nível IV: Doutorado

CARGO		A	B	C	D	E	F	G	H
Professor III*	**I**	11,80	12,10	12,39	12,69	12,98	13,28	13,57	13,87
	II	12,39	12,69	12,98	13,28	13,57	13,87	14,16	14,46
	III	12,98	13,28	13,57	13,87	14,16	14,46	14,75	15,05
	IV	13,57	13,87	14,16	14,46	14,75	15,05	15,34	15,64

* Vencimento básico por hora/aula.

Nível I: Licenciatura na área de atuação
Nível II: Especialização (Pós-graduação *lato sensu*)
Nível III: Mestrado
Nível IV: Doutorado

CARGO		A	B	C	D	E	F	G	H
Supervisor Pedagógico	**I**	1.122,31	1.150,37	1.178,43	1.206,48	1.234,54	1.266,60	1.290,66	1.318,71
	II	1.206,48	1.234,54	1.266,60	1.290,66	1.318,71	1.346,77	1.374,83	1.402,89
	III	1.290,66	1.318,71	1.346,77	1.374,83	1.402,89	1.430,95	1.459,00	1.487,06
	IV	1.374,83	1.402,89	1.430,95	1.459,00	1.487,06	1.515,12	1.543,18	1.571,23

Nível I: Curso Superior em Pedagogia ou complementação
Nível II: Especialização (Pós-graduação *lato sensu*)
Nível III: Mestrado
Nível IV: Doutorado

CARGO		A	B	C	D	E	F	G	H
Instrutor de Atividades	**I**	530,43	543,69	556,95	570,21	583,47	596,73	610,00	623,26
	II	556,95	570,21	583,47	596,73	610,00	623,26	636,52	649,78
	III	583,47	596,73	610,00	623,26	636,52	649,78	663,04	676,30

Nível I: Nível médio
Nível II: Curso Normal Superior, Licenciatura na área de atuação ou Pedagogia
Nível III: Especialização (Pós-graduação *lato sensu*)

CARGO		A	B	C	D	E	F	G	H
Monitor	**I**	510,00	522,75	535,50	548,25	561,00	573,75	586,50	599,25
	II	535,50	548,25	561,00	573,75	586,50	599,25	612,00	624,75
	III	561,00	573,75	586,50	599,25	612,00	624,75	637,50	650,25

Nível I: Nível médio
Nível II: Curso Normal Superior, Licenciatura na área de atuação ou Pedagogia
Nível III: Especialização (Pós-graduação *lato sensu*)

CARGO		A	B	C	D	E	F	G	H
Secretário Escolar	**I**	546,52	560,18	573,85	587,51	601,17	614,84	628,50	642,16
	II	573,85	587,51	601,17	614,84	628,50	642,16	655,82	669,49
	III	601,17	614,84	628,50	642,16	655,82	669,49	683,15	696,81

Nível I: Nível médio
Nível II: Curso Superior em área correlata, Licenciatura em área correlata ou Pedagogia
Nível III: Especialização (Pós-graduação *lato sensu*)

CARGO		A	B	C	D	E	F	G	H
Servente Escolar	**I**	510,00	522,75	535,50	548,25	561,00	573,75	586,50	599,25
	II	535,50	548,25	561,00	573,75	586,50	599,25	612,00	624,75
	III	561,00	573,75	586,50	599,25	612,00	624,75	637,50	650,25

Nível I: Nível elementar
Nível II: Nível fundamental
Nível III: Nível médio

Prefeitura Municipal de Manhumirim – MG, 07 de dezembro de 2011.

Ronaldo Lopes Correa

Prefeito Municipal

A N E X O I I

A - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	N.º DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA – CDC				
Secretário Municipal de Educação	DC 01	01	CDCE-1	Amplo
Diretor Municipal de Educação	DC 02	01	CDCE-2	Amplo
Chefe de Setor de Ensino	DC 03	01	CDCE-3	Amplo
Chefe de Setor de Merenda Escolar	DC 04	01	CDCE-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle e Registro Acadêmico	DC 05	01	CDCE-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão Escolar	DC 06	01	CDCE-3	Amplo
Chefe de Setor de Apoio ao Estudante	DC 07	01	CDCE-3	Amplo
CARGOS DE ASSESSORAMENTO – CAS				
Assessor I	AS 01	01	CASE-1	Amplo
Assessor II	AS 02	01	CASE-2	Amplo
Assessor III	AS 03	01	CASE-3	Amplo
CARGOS DE COORDENAÇÃO – CCO				
Diretor Geral de Escola II	CO 01	01	CCOE-1	Amplo
Vice-Diretor Geral de Escola II	CO 02	02	CCOE-2	Amplo
Diretor Geral de Escola I	CO 03	08	CCOE-3	Amplo
Vice-Diretor Geral de Escola I	CO 04	08	CCOE-4	Amplo
Coordenador de Escola	CO 05	03	CCOE-4	Amplo

Prefeitura Municipal de Manhumirim – MG, 07 de dezembro de 2011.

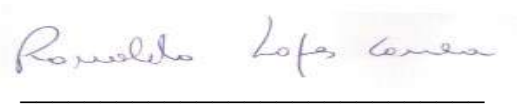
Ronaldo Lopes Correa

Prefeito Municipal

B - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	**CÓDIGO DE CLASSE**	**QUANTIDADE DE VAGAS**
NIVEL SUPERIOR		
Professor I – Ensino Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	PI	220
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental – Português	PII-Pt	14
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental – Matemática	PII-Mt	14
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental – Ciências	PII-Ci	09
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental – Geografia	PII-Ge	09
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental – História	PII-Hi	09
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental – Inglês	PII-In	02
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental - Educação Física	PII-Ef	08
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental - Educação Religiosa	PII-Er	03
Professor II – Séries Finais do Ensino Fundamental - Educação Artística	PII-Ea	02
Professor III – 1ª a 3ª série do Ensino Médio	PIII	15
Supervisor Pedagógico	SPE	20
NIVEL MÉDIO		
Instrutor de Atividades	INA	80
Monitor	MON	18
Secretário Escolar	SEE	14
NIVEL ELEMENTAR		
Servente Escolar	SVE	150

Prefeitura Municipal de Manhumirim – MG, 07 de dezembro de 2011.



Ronaldo Lopes Correa

Prefeito Municipal

A N E X O I I I

ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS

A– CARGOS EM COMISSÃO

1 – PRIMEIRO ESCALÃO

1.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com educação.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação; elaborar, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar e fiscalizar as atividades de ensino; coordenar as atividades de capacitação do corpo de magistério; coordenar as ações de auxílio ao estudante; fiscalizar e planejar a manutenção dos prédios das escolas pertencentes à rede municipal de ensino; coordenar e fiscalizar a distribuição da merenda escolar; coordenar o registro das informações acadêmicas; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

2 – SEGUNDO ESCALÃO

2.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação; elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar as ações de apoio ao estudante; orientar e planejar a distribuição de merenda escolar; coordenar as atividades de gestão e manutenção das escolas municipais.

2.2 – CARGOS DE COORDENAÇÃO

1 – DIRETOR GERAL DE ESCOLA II

Descrição Sumária
Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Médio.

Descrição Detalhada
Administrar estabelecimento de Ensino Médio mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino médio, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subseqüente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

2 – VICE-DIRETOR GERAL DE ESCOLA II

Descrição Sumária
Auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Médio.

Descrição Detalhada
Auxiliar o Diretor de Escola de Ensino Médio na administração do estabelecimento de Ensino mantido pelo Município; auxiliar na direção e organização do sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; substituir o Diretor Geral de Escola II, quando das suas ausências e/ou afastamentos; auxiliar nas demais matérias afins o Diretor de Escola.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

3 – DIRETOR GERAL DE ESCOLA I

Descrição Sumária
Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada
Administrar estabelecimento de Ensino Fundamental mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino médio, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subseqüente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

4 – VICE-DIRETOR GERAL DE ESCOLA I

Descrição Sumária
Auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada
Auxiliar o Diretor de Escola de Ensino Fundamental na administração do estabelecimento de Ensino mantido pelo Município; auxiliar na direção e organização do sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; substituir o Diretor Geral de Escola I, quando das suas ausências e/ou afastamentos; auxiliar nas demais matérias afins o Diretor de Escola.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

3 – TERCEIRO ESCALÃO

3.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – CHEFE DE SETOR DE ENSINO

Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o ensino infantil, fundamental e médio.

Descrição Detalhada
Ministrar e desenvolver o ensino infantil, fundamental e médio no âmbito municipal; fazer a chamada anual da população escolar, elaborar o calendário escolar e submetê-lo à aprovação do Secretário; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação sobre o ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico; elaborar, aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar; coordenar e executar os convênios na área de ensino; orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino infantil, fundamental e médio, de acordo com a legislação vigente; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos; elaborar e manter atualizado o cadastro escolar; elaborar periodicamente mapas com a situação educacional do Município; elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subseqüente; programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

2 – CHEFE DE SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão da merenda escolar.

Descrição Detalhada
Receber, estocar e distribuir os alimentos da merenda escolar e elaborar cardápios, considerando os aspectos nutricionais; supervisionar o funcionamento das cozinhas escolares quanto aos aspectos sanitários e de preparação dos alimentos; orientar e incentivar o cultivo de hortas e granjas junto às escolas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

3 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO

Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de controle e registro acadêmico.

Descrição Detalhada
Realizar trabalhos de secretariado do Departamento de Educação; colaborar com o Diretor de Educação no planejamento, coordenação, orientação, execução e controle das unidades municipais de ensino; proceder à escrituração escolar conforme a legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, Informar e decidir sobre o expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do Diretor ou superior casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor; manter sigilo sobre informações confidenciais, cuja divulgação pode ser prejudicial para as operações do Departamento; tomar decisões que repercutem no andamento do trabalho.

4 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO ESCOLAR

Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de gestão administrativa das Escolas Municipais.

Descrição Detalhada
Auxiliar na administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município; fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Prefeitura a instituições privadas e tomar a prestação de contas; coordenar e executar os convênios na área de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

5 – CHEFE DE SETOR DE APOIO AO ESTUDANTE

Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o apoio ao estudante.

Descrição Detalhada
Opinar sobre a concessão de bolsa de estudo a estudantes carentes; supervisionar, executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando; estimular a criação de caixas escolares e controlar o seu funcionamento; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

3.2 – CARGOS DE ASSESSORIA

1 – ASSESSOR

Descrição Sumária
Auxiliar a Assessoria Geral e demais Secretarias nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada
Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

3.3 – CARGOS DE COORDENAÇÃO

1 – COORDENADOR DE ESCOLA

Descrição Sumária
Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas nos estabelecimentos municipais de ensino que não possuam Diretor de Escola.

Descrição Detalhada
Administrar estabelecimento ou agrupamento de estabelecimentos de ensino infantil e fundamental mantidos pelo Município; coordenar e assessorar na elaboração dos planos e programas de ensino e o currículo escolar; orientar as unidades escolares sobre a estrutura e

funcionamento do ensino infantil e fundamental, de acordo com a legislação vigente; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos; assessorar na atualização do cadastro escolar; coordenar e assessorar na elaboração periódica dos mapas com a situação educacional do Município; coordenar e assessorar na elaboração do relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subseqüente; coordenar na habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

4 – QUARTO ESCALÃO

4.1 – CARGOS DE ASSESSORIA

1 – ASSESSOR

Descrição Sumária
Auxiliar a Assessoria Geral e demais Secretarias e Departamentos nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada
Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

Câmara Municipal de Manhumirim/MG, aos 24 de novembro de 2011.

Ver. Hélio M. Mendonça / Presidente:

Verª. Ana Paula B. D. Sathler / Secretária:

B – CARGOS EFETIVOS

1 – PROFESSOR I – ENSINO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sintética
Compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de docência no ensino infantil e nos quatro anos iniciais do ensino fundamental; além de coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação.

Requisitos
Possuir Curso Normal Superior ou Curso Superior de Pedagogia.

2 – SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Descrição Sintética
Compreende os cargos de especialista em educação que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades didáticas e pedagógicas na rede municipal de ensino.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

3 – MONITOR

Descrição Sintética
Compreende os cargos que se destinam a executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às creches e escolas municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

Requisitos
Ensino médio.

4 – SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sintética
Compreende os cargos, nas unidades escolares municipais, que se destinam a executar tarefas de apoio educacional administrativo (escrituração escolar) que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

Requisitos
Ensino médio.

5 – SERVENTE ESCOLAR

Descrição Sintética
Compreende os cargos que se destinam a executar funções de zeladorias em escolas municipais e creches, promovendo a limpeza e conservação das mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem estar de seus usuários, bem como, auxiliar no preparo de refeições.

6 – INSTRUTOR DE ATIVIDADES

Descrição Sintética
Compreende os cargos que se destinam a desenvolver as atividades de Complementação Curricular com crianças e adolescentes; oferecer às crianças condições de desenvolvimento de habilidades nas áreas de Cultura e Lazer, Produção de Texto e de Matemática (Raciocínio lógico e quantitativo) através do conceito de oficinas de criação; desenvolver atividades nas áreas de Artesanato, Iniciação Musical, Canto Coral, Construção de Brinquedos, Brinquedoteca e Dança; realizar atividades de planejamento, registro e atividades de planejamento em geral; desenvolver atividades nas áreas de educação física, objetivando lazer, recreação com a integração do público alvo nos centros comunitários. Desenvolver atividades recreativas com grupos de educandos, de acordo com as orientações da coordenação do projeto; atuar em atividades comunitárias sempre que o bom desenvolvimento do trabalho assim o indicar; realizar visitas domiciliares para fins de pesquisa ou de atenção especial aos educandos atendidos pelo projeto; desenvolver atividades de assessoria à coordenação.

Requisitos
Ensino médio.

7 – PROFESSOR II – SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sintética
Compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de docência nos quatro anos finais do ensino fundamental, dentro de qualquer das seguintes áreas de especialização: Língua Portuguesa, Matemática, Inglês, Espanhol, Ciências, História, Geografia, Educação Física, Educação Religiosa ou Educação Artística; além de coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação.

Requisitos
Possuir Curso de Licenciatura específica na área correspondente.

8 – PROFESSOR III – 1ª a 3ª SÉRIE DO ENSINO MÉDIO

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de docência nos três anos do ensino médio e no ensino técnico, dentro de qualquer das seguintes áreas de especialização: Língua Portuguesa, Matemática, Inglês, Espanhol, Ciências, História, Geografia, Educação Física, Sociologia, Filosofia, Educação Religiosa ou Educação Artística, além das matérias específicas do Ensino Técnico; além de coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação.

Requisitos
Possuir Curso de Licenciatura específica na área correspondente.

Prefeitura Municipal de Manhumirim – MG, 07 de dezembro de 2011.



Ronaldo Lopes Correa

Prefeito Municipal