



**LEI Nº 2.423 DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.**

**“DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAPELINHA-MG E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Capelinha aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições a mim conferidas e em nome do povo, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I – DAS NORMAS GERAIS**

**Art. 1º.** Esta lei destina a instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Educação Básica do Município de Capelinha, alinhando as descrições, atribuições, jornada de trabalho, forma de recrutamento, carga horária, códigos de cargos, vagas e símbolos de vencimento dos cargos, ajustando-o às diretrizes da educação brasileira às demandas da administração municipal e da sociedade.

**Art. 2º.** Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é o conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de servidores públicos da Educação Básica, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

**Art. 3º.** O presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dispõe sobre o servidor da Educação Pública do Município de Capelinha, com os seguintes objetivos:

- I. Estruturar a carreira do quadro da educação obedecendo o regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores do Magistério do Município de Capelinha e Estatuto dos Servidores Públicos do Município;



- II. Incentivar a profissionalização do servidor do Educação, mediante a criação de condições que amparem e valorizem a concentração de seus esforços no campo da educação;
- III. Assegurar que a remuneração dos Auxiliares, Técnicos, Professores e dos Especialistas em Educação seja condizente com a de outros profissionais de idêntico nível de formação;
- IV. Garantir a progressão na carreira dos Auxiliares, Técnicos, Professores e dos Especialistas em Educação de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço;
- V. Promover a gestão democrática da Educação Municipal;
- VI. Garantir o aprimoramento da qualidade do ensino oferecido pelo Sistema Municipal de Ensino.

**§1º.** O Ensino Público Municipal garantirá à criança, ao jovem, ao aluno trabalhador e ao adulto:

- I. Aprendizagem integrada e abrangente;
- II. Garantia de igualdade de tratamento, sem discriminação de qualquer espécie;
- III. Atendimento aos alunos de necessidades especiais na rede de ensino regular, centros especializados de apoio e em projetos.

**§2º.** A valorização dos profissionais de ensino será assegurada através de:

- I. Formação permanente e sistemática de todo o pessoal do Magistério, promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou realizada através de convênios;
- II. Condições dignas de trabalho;
- III. Perspectiva de progressão na carreira;
- IV. Realização periódica de Concursos Públicos, a critério da administração;
- V. Progressão na carreira através do critério de aperfeiçoamento profissional atingido;
- VI. Garantia plena dos direitos e vantagens previstos em lei para os profissionais do Magistério;
- VII. Promoção.

## **CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS BÁSICOS**



**Art. 4º.** Para os fins do disposto nesta lei e para os fins da Administração Pública Municipal, considera-se:

- I. Rede Municipal de Ensino: O conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;
- II. Profissionais da Educação Básica: O conjunto de profissionais que desempenham as atividades de docência, de suporte pedagógico à docência e de apoio operacional e administrativo lotados na Secretaria Municipal de Educação.
- III. Funções do Magistério: As atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, supervisão e coordenação pedagógica.
- IV. Ambiente organizacional: Área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades do Município e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;
- V. Cargo: Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;
- VI. Cargo de provimento efetivo: É aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;
- VII. Cargo de provimento em comissão: É aquele correspondente ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo;
- VIII. Cargo público: É a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei;
- IX. Carreira: O conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;
- X. Classe: O conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;
- XI. Disposição: Ato do Chefe do Executivo que determina o exercício em outra função e/ou coloca o servidor à disposição de outro órgão com ou sem vantagem de ordem pecuniária;
- XII. Exercício: O tempo trabalhado, assim compreendido os afastamentos remunerados;



- XIII. Grau de vencimento: O conjunto de valores a partir do nível de vencimento estabelecido, escalonado horizontalmente em ordem alfabética;
- XIV. Nível de classificação: Conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;
- XV. Padrão de vencimento: Posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;
- XVI. Progressão vertical: É a mudança de uma classe para outra imediatamente superior, em razão do incremento de escolaridade, com titulação de novo grau de ensino, acrescido da Avaliação de Desempenho Positiva do servidor;
- XVII. Progressão horizontal: É a elevação a que faz jus o servidor a um grau remuneratório superior ao ocupado no nível de vencimento acrescido da Avaliação de Desempenho Positiva do servidor;
- XVIII. Promoção: Considera-se promoção a aprovação do servidor em novo Concurso Público para outro cargo do Quadro Permanente e, após cumprido o estágio probatório, aplicar-se-á o disposto em relação a mobilidade horizontal, ou seja, levará a progressão horizontal já alcançada pelo tempo de serviço público e merecimento, após vencido e alcançado com aproveitamento mínimo no período probatório na nova situação, para fins de seu reposicionamento na carreira.
- XIX. Provimento de cargo: É o ato administrativo que exterioriza a vontade da administração pública para o preenchimento de cargo público e poderá se dar por meio de nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução;
- XX. Quadro de pessoal: O conjunto de cargos, de provimento efetivo e em comissão, correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;
- XXI. Remuneração: A retribuição pecuniária, representada pelo vencimento acrescido das vantagens pecuniárias do servidor;
- XXII. Tabela de vencimentos: O conjunto de valores estabelecidos pela administração a partir de vencimento base, escalonados em coluna vertical e linhas horizontais;
- XXIII. Vencimento: O valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público ou função pública.

## **TÍTULO II – DO REGIME FUNCIONAL E DE TRABALHO**



**CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS CARGOS  
EM COMISSÃO E DE CARREIRA**

**Art. 5º.** Os cargos são um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor e assim se classificam:

I. Quanto à denominação:

a) de carreira ou isolados.

1) São de carreira os que se integram em classes e correspondem a uma profissão.

2) São isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

II. Quanto ao requisito de formação:

a) Técnico ou Científico:

1) São técnicos aqueles para cujo exercício é exigida de seu titular a formação em nível de ensino médio, com habilitação para o exercício de profissão técnica, sendo, ainda, aqueles que cujas atribuições lhe emprestem características de técnico.

2) São científicos aqueles para cujo exercício é exigida de seu titular a formação em nível superior de ensino.

III. Quanto ao vínculo:

a) Comissionado e Efetivo

1) São comissionados aqueles de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo, dentre pessoas da sua confiança, podendo ser de servidores efetivos, ou não.

2) São efetivos os servidores cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público.

**SEÇÃO I – Dos cargos em comissão**

**Art. 6º.** Os cargos em comissão são aqueles destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, pertinentes a unidade da estrutura organizacional da Educação.



**Parágrafo Único.** Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou restrito, assim compreendidos:

- I. Amplo: consiste na nomeação, pela autoridade administrativa, de pessoas alheias à carreira pública do Município.
- II. Restrito: consiste em nomeação de servidores de carreira do Município, os do quadro de efetivo, sendo vinculados às carreiras.

**Art. 7º.** Os cargos em comissão de recrutamento amplo ou restrito são de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal.

**Parágrafo Único.** Na nomeação de cargos comissionados observar-se-á a discricionariedade do Chefe do poder executivo, observada a oportunidade e conveniência da administração pública municipal.

**Art. 8º.** Os cargos em comissão de recrutamento amplo e/ou restrito e os de provimento efetivo de recrutamento amplo, vinculados à estrutura organizacional da Educação Básica Municipal, sua distribuição numérica e os vencimentos, respectivos, estão estabelecidos nos Anexos I e II.

**§1º.** As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração do chefe Poder Executivo.

**§ 2º.** Para o exercício de cargos comissionados de Diretor Escolar I, II, III, IV e Vice-Diretor Escolar, será necessária experiência de 2 (dois) anos, no mínimo, na rede pública de ensino.

## **SEÇÃO II – Da carreira dos cargos de provimento efetivo**

**Art. 9º.** Os cargos de carreira, aqueles de provimento efetivo e submetidos a concurso público, são de recrutamento amplo.

**Parágrafo Único.** O recrutamento amplo consiste em realizar certame de disputa aberta a qualquer cidadão, observado o que dispuser a legislação de regência e o que dispõem o Estatuto do Magistério e os artigos desta lei.



**Art. 10.** As carreiras serão organizadas em classes, integradas por cargos de provimento efetivo.

**Parágrafo Único.** São estabelecidos, para cada classe, as atribuições, a jornada semanal de trabalho, os requisitos de formação, capacitação, experiência, forma de provimento, códigos do cargo e número de vagas, conforme dispõe o anexo I (Tabela Geral dos Cargos de Provimento em Comissão) e Anexo II (Tabela Geral dos Cargos de Provimento Efetivo).

**Art. 11.** Os vencimentos de cada classe serão escalonados em referências, designadas por numeração cardinal crescente.

### **SEÇÃO III – Das características dos cargos**

**Art. 12.** Os Anexos I e II desta Lei compõem a Tabela Geral dos Cargos de Provimento em Comissão e a Tabela Geral dos Cargos de Provimento Efetivo, respectivamente e contemplam:

- I. Denominação do cargo;
- II. Atribuições do cargo;
- III. Jornada de trabalho semanal;
- IV. Escolaridade e condição exigida para ingresso no cargo;
- V. Forma de recrutamento (se amplo, restrito ou ambos);
- VI. Código do cargo;
- VII. Número de vagas; e
- VIII. Vencimento

**§1º.** A denominação do cargo consiste em atribuir o nome ao cargo público que poderá ser constituída de uma parte genérica e de uma parte específica indicativa da unidade da estrutura organizacional a que corresponder.

**§2º.** As atribuições do cargo consistem na definição dos encargos, responsabilidade, ofícios e obrigações que se encontram ligadas ao cargo.

**§3º.** A jornada de trabalho semanal, também erigida nesta lei, é a definição da carga-horária de trabalho atribuída ao cargo e está prevista para o período semanal, sendo que alguns cargos, de profissões regulamentadas, respeitam os limites da sua lei instituidora.



**§4º.** A escolaridade e condição exigida para o cargo consistem na definição do nível de escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo, considerando o seu grau de complexidade, responsabilidade e conhecimento técnico, assim como outras condições exigidas para acesso ao cargo, existência de vaga, aprovação em concurso e outras especificidades previstas na legislação pertinente.

**§5º.** A forma de recrutamento indica se o processo que busca atrair recursos humanos para as vagas existentes será amplo, consistindo na captação de pessoas, de forma aberta, fora do universo da administração pública municipal, acessível a qualquer cidadão que se enquadre nos requisitos da lei, sendo que para os cargos de carreira, mediante concurso público e, para os comissionados, mediante livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, ou se restrito, consistindo na captação de pessoas dentro do quadro de servidores efetivos para provimento de cargo em comissão, exclusivamente, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente ou, ainda, se ambos, amplo combinado com restrito.

**§6º** O código do cargo consiste na atribuição de abreviatura alfabética ou alfanumérica, sintetizando o nome do cargo para facilidades administrativas de processamento de dados eletrônicos nos sistemas computacionais do município.

**§7º.** O número de vagas consiste em definir os limites de vagas necessários para cada cargo, levando em consideração as demandas e limitações orçamentárias e financeiras do Município.

**Art. 13.** Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes no Anexo II da presente Lei.

**Art. 14.** As atribuições e jornada de trabalho semanal inerentes aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados serão as designadas no Anexo I e II desta Lei.

**Art. 15.** A concessão de gratificação por função ou quaisquer adicionais, incidente sobre o vencimento básico, será efetuada nos termos e condições fixados nesta lei.

#### **SECÃO IV – Do exercício**





**Art. 16.** A fixação do local onde o Profissional da Educação exercerá as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 17.** Dá-se a vinculação ao Quadro do Magistério nas seguintes hipóteses:

- I. Nomeação, para cargo do Quadro Permanente, em virtude de aprovação em Concurso Público, ou,
- II. Cargo em comissão dentro do Sistema.

**Art. 18.** A vinculação ao Quadro dos Profissionais da Educação assegura a percepção de vencimento específico da educação, o direito às progressões horizontal e vertical, a contagem de tempo de serviço para adicionais e outras vantagens previstas nesta Lei, situação que não se altera para o exercício de mandato sindical ou exercido de cargo em comissão, no âmbito da administração do Município de Capelinha ou, ainda no benefício da autorização especial.

## **CAPÍTULO II – DO PLANO DE CARREIRA**

### **SEÇÃO I – Aspectos gerais**

**Art. 19.** O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e atendidos os demais requisitos definidos nos Anexos II e na forma prevista nos dispositivos desta Lei.

#### **Subseção I – Dos cargos integrantes da carreira da Educação Básica**

**Art. 20.** A Carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo:

- a) De docência: Professor de Ensino Fundamental (anos iniciais), Professor de Educação Infantil e Professor Regente de Aula;
- b) De Apoio pedagógico à docência: Especialista da educação, Psicólogo e Assistente Social;
- c) De apoio Administrativo Escolar: Auxiliar de secretaria, Secretário escolar;
- d) De Apoio Operacional Educacional: Servente Escolar e Porteiro.



**§1º.** A Carreira do Magistério Público Municipal abrange a Educação Básica até o 5º ano, incluída entre outras, a Educação Infantil.

**Art. 21.** Constitui requisito para o ingresso no cargo de Carreira, a formação mínima:

I. Em nível fundamental completo:

- a) Servente Escolar;
- b) Porteiro;

II. Em nível médio: na modalidade magistério e/ou superior:

- a) Auxiliar de secretaria;
- b) Secretário Escola;

III. Em nível superior:

- a) em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específico do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente: Professor regente de aula (Educação Física);
- b) em curso de graduação plena em pedagogia ou outra licenciatura ou pós-graduação específica: Especialista da Educação;
- c) superior específico: Psicólogo e Assistente social.
- d) em curso de graduação plena em pedagogia ou Normal Superior: o Professor de Ensino Fundamental (anos iniciais) e Professor da Educação Infantil.

**§1º.** O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial de cada cargo da Carreira, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado em concurso público, de provimento efetivo, através de provas ou provas e títulos.

**§2º.** As normas dos concursos públicos, condições e títulos, são os aprovados em lei para os servidores municipais e também previstas no edital do certame.

**§3º.** A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura plena.

### **Subseção II – Dos cargos comissionados**

**Art. 22.** Para provimento dos cargos em comissão de Diretor de Escola I, Diretor de Escola II, Diretor de Escola III, Diretor de Escola IV, Vice-Diretor de Escola e Coordenador de Unidades Escolares a escolaridade exigida será o nível superior completo.



**Art. 23.** No campo do magistério, para preenchimento dos cargos de provimento em comissão e função gratificada, previstos nesta Lei, exigir-se-á a experiência mínima de 2 (dois) anos, na rede pública de ensino, como pré-requisito.

**Parágrafo Único.** Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratações temporárias, será exigido o atendimento aos requisitos de habilitação.

## **SEÇÃO II – Da Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade**

**Art. 24.** Os níveis referentes à habilitação do titular de cargo da carreira dos Profissionais da Educação Municipal serão conferidos através da Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade, Anexo VI – Quadro da Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade.

**§1º.** A mudança de nível por progressão vertical será concedida quando cumpridos os requisitos legais e deverá ser requerida formalmente pelo servidor.

**§2º.** A mudança de nível se fará dentro da classe, cujo vencimento seja imediatamente superior, sendo vedado saltar níveis e respeitado o interstício definido no Anexo VI.

**§3º.** A Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos nesta Lei, especialmente no Anexo VI e, cumulativamente:

- I. O cumprimento do interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cada nível, para os cargos constantes do Anexo II desta Lei;
- II. Aprovação em cinco avaliações de desempenho, observado o que dispõe o regulamento.

**§4º.** A omissão da Secretaria Municipal de Educação no procedimento de avaliação de desempenho não prejudicará o servidor que terá direito à Progressão Vertical de referência imediatamente seguinte.

**§ 5º.** Caso o servidor esteja provido em mais de um cargo de carreira em razão de concurso público, ele fará jus ao recebimento da Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade relativo aos dois cargos.



**Art. 25.** A partir da vigência desta Lei o critério para apuração dos valores dos proventos da Progressão Vertical em Razão do Aumento da Escolaridade referente aos níveis da carreira dos Servidores da Educação Básica Municipal será obtido pela aplicação dos coeficientes seguintes sobre o valor do vencimento básico do nível inicial do cargo de carreira.

- I. Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil, Professor Regente de Aula, Especialista da Educação, Psicólogo e Assistente Social:
  - a) 10% (dez por cento): para progressão vertical do nível N-I para o nível N-II;
  - b) 10% (dez por cento): para progressão vertical do nível N-II para o nível N-III;
  - c) 10% (dez por cento): para a progressão vertical do nível-III para o nível N-IV.
- II. Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria:
  - a) 10% (dez por cento): para progressão vertical do nível N-I para o nível N-II;
  - b) 10% (dez por cento): para progressão vertical do nível N-II para nível N-III;
  - c) 10% (dez por cento): para progressão vertical do nível N-III para nível N-IV.
- III. Servente Escolar e Porteiro:
  - a) 10% (dez por cento): para progressão vertical do nível N-I para o nível N-II;
  - b) 10% (dez por cento):: para progressão vertical N-II para o nível NIII;

**Art.26.** Para os efeitos de concessão da Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade a base de cálculo do benefício será o valor do salário base do servidor.

### **SEÇÃO III – Da Progressão Horizontal da Carreira na Educação – PHC**

**Art. 27.** Os servidores efetivos da Carreira da Educação evoluirão em seus respectivos cargos públicos por meio da Progressão Horizontal da Carreira na Educação – PHC.

**§1º.** A Progressão Horizontal da Carreira - PHC é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a qual pertence.

**§2º.** Os valores correspondentes aos graus são estabelecidos pela fixação do vencimento básico com a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) de grau para grau.

**Art. 28.** A Progressão Horizontal da Carreira - PHC será concedida ao servidor da Carreira da Educação que tiver cumprido o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, além de



ter recebido três avaliações de desempenho individual satisfatória, desde a sua última progressão.

**§1º.** A omissão da Secretaria Municipal de Educação no procedimento de avaliação de desempenho não prejudicará o servidor que terá direito automático à Progressão Horizontal da Carreira – PHC imediatamente seguinte.

**§2º.** O servidor público efetivo da Educação Básica terá computado, para fins da Progressão Horizontal da Carreira os períodos trabalhados em cumprimento das atribuições de seu cargo efetivo, admitidos nesse cômputo os tempos de afastamento em razão:

- a) férias regulamentares;
- b) exercício de cargo em comissão em órgão vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- c) participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou unidade municipal;
- d) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- e) licença para tratamento de saúde por até 30 (trinta) dias;
- f) licença à gestante, à adotante e à paternidade, nos prazos previsto em lei;
- g) licença por acidente no exercício de suas atribuições;
- h) licença por motivo de doença em pessoa da família, por até 30 (trinta) dias;
- i) licença quando convocado para o serviço militar;
- j) licença para o exercício de atividade política;
- k) licença para o desempenho de mandato classista;
- l) licença para doação de sangue;
- m) licença para alistar-se como eleitor;
- n) licença em razão de casamento;
- o) licença em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela de irmãos;
- p) estudo, sendo esse afastamento aprovado pelo Chefe do Executivo;
- q) afastamento por processo disciplinar, caso o servidor seja declarado inocente;
- r) prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou im procedência da imputação.

#### **SEÇÃO IV – Da promoção**



**Art. 29.** Considerar-se-á promoção a aprovação do servidor em novo Concurso Público para outro cargo do Quadro Permanente em que cumprido o estágio probatório, aplica-se o disposto em relação a mobilidade horizontal, ou seja, levará a progressão horizontal já alcançada pelo tempo de serviço público e merecimento, após vencido e alcançado com aproveitamento mínimo no período probatório na nova situação, para fins de seu reposicionamento na carreira.

### **CAPÍTULO – III DA JORNADA DE TRABALHO**

#### **SEÇÃO I – Do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal**

**Art. 30.** O Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação Básica Municipal é o constante dos Anexos I (Comissionados) e II (Efetivos) desta lei, com a indicação das descrições, atribuições, jornada de trabalho, requisitos de ingresso, forma de recrutamento, carga horária, códigos de cargos, vagas e vencimentos.

**Parágrafo Único.** Os anexos tratados no *caput* já contemplam as adequações e consolidações dos cargos atualmente existentes e os modificados.

#### **SEÇÃO II – Da Jornada de Trabalho**

**Art. 31.** A jornada de trabalho do titular de cargo de carreira dos Profissionais da Educação e os comissionados estão previstos nos Anexos I e II.

**Art. 32.** As atribuições específicas do professor do ensino fundamental, do professor da educação infantil e do especialista serão desempenhadas:

- I. Professor do ensino fundamental em regime básico de 18 (dezoito) horas /aula sendo 27 (vinte e sete) horas semanais.
- II. Professor da educação infantil em regime de 18 (dezoito) horas/aula, sendo 27 (vinte e sete) horas semanais;
- III. Especialista da educação regime básico de 24 (vinte e quatro) horas semanais.
- IV. Professor readaptado 27 (vinte e sete) horas semanais.

**§1º.** A carga horária do professor que exceda às 18 horas semanais na regência de turma será computada como exigência curricular com a devida repercussão na carga horária



destinada às atividades extraclasse, sendo que o professor fará jus ao adicional por exigência curricular.

§ 2º. O adicional por exigência curricular será no valor proporcional ao salário base do professor.

§ 3º. O adicional por exigência curricular incidirá sobre o terço de férias e 13º salário e será pago com base na média dos valores percebidos a esse título no ano anterior.

§ 4º. O adicional por exigência curricular integrará a base de cálculo da contribuição previdenciária do servidor que o receber.

**Art. 33.** Ressalvadas as variações que, na prática, se impuserem, o regime básico de horas semanais incluirá os módulos de trabalho, na forma de regulamento da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único.** A redução ou aumento de horas-aulas e carga horária para os Servidores da Educação, que dependem do interesse do Sistema Municipal de Educação, terão sua remuneração calculada proporcionalmente à jornada normal do cargo.

**Art. 34.** A jornada de trabalho do especialista da educação, do assistente social e psicólogo inclui acompanhamento pedagógico na escola e atividades coletivas: reuniões, articulações com a comunidade, aperfeiçoamento profissional e auxílio na gestão da escola.

### **SEÇÃO III – Do Regime de Férias**

**Art. 35.** O período de férias anuais do titular de cargo do magistério será:

- I. 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais e 30 (trinta) dias alternados de recessos, para titular do cargo de Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil e Professor Regente de Aula (Educação Física), Especialista da Educação, em função docente, conforme calendário escolar;
- II. 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais para titular de cargo de Diretor de Escola I, Diretor de Escola II, Diretor de Escola III, Diretor de Escola IV, Vice-Diretor de Escola, Coordenador de Unidades Escolares, Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria, Psicólogo, Assistente Social, Servente Escolar e Porteiro.



**Parágrafo Único.** As férias de titulares de cargo da carreira em exercício nas Unidades Operativas Escolares serão concedidas, conforme escalonamento feito pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento de Ensino.

## **CAPÍTULO IV – DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO**

### **SEÇÃO I – Do Vencimento**

**Art. 36.** O vencimento do servidor de carreira dos Profissionais da Educação será o fixado nesta Lei, em seus anexos.

**Art. 37.** Considera-se vencimento básico da carreira dos Profissionais da Educação básica o fixado para a classe do cargo inicial e no nível mínimo de habilitação.

**Parágrafo Único.** O cálculo de qualquer gratificação, incentivo, progressão e promoção terá como base o vencimento básico respectivo do cargo efetivo.

**Art. 38.** Os vencimentos dos servidores públicos Profissionais da Educação Básica são irredutíveis, observado o disposto nos incisos X e XV do art. 37 da Constituição Federal e ressalvada a redução decorrente da redução de carga horária.

**Art. 39.** O servidor público efetivo profissional da educação básica nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei ou do cargo para o qual foi nomeado, ficando garantida a gratificação prevista no caput do Art. 55 da presente Lei.

**Art. 40.** O exercício do cargo comissionado não gera ao servidor qualquer direito à incorporação salarial de seus benefícios.

**Art. 41.** Não será interrompida a carreira do servidor efetivo que for nomeado para cargo em comissão, ainda que opte pela remuneração do cargo comissionado.

### **SEÇÃO II – Da Remuneração**





**Art. 42.** Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter pessoal a que o servidor faz *jus*.

**Parágrafo único.** A jornada dos cargos poderá, por interesse público, ser ampliada ou reduzida, com vencimentos proporcionais o que deverá constar de ato administrativo formal, sendo fixada por mês e nela incluídos os repousos semanais remunerados.

**Art. 43.** O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem servirá de base de cálculo para qualquer efeito, salvo nos casos que a lei dispuser em contrário com relação ao 13º vencimento e serão indenizadas, se trabalhadas, à razão de 100% (cem por cento) do valor da hora acrescidas de 50% (cinquenta por cento).

**Parágrafo único.** Ocorrendo a situação de ter um servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o *caput* deste artigo, ocupando cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores percebidos para a aplicação do adicional por serviço extraordinário.

**CAPÍTULO V – DO SISTEMA DE GRATIFICAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO  
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO  
SEÇÃO I – Das Gratificações**

**Art. 44.** Além do vencimento, o titular de cargo efetivo da carreira dos profissionais da Educação fará jus às seguintes gratificações, que serão calculadas com base no vencimento inicial da carreira:

- I. pelo exercício da função de Coordenação Pedagógica;
- II. pelo exercício de Direção, Vice Direção e Coordenação de Unidade Escolares;
- III. Pelo exercício do cargo em escolas da zona urbana para rural e da zona rural para urbana que implique em deslocamento do servidor de acordo com as distâncias especificadas nesta Lei.
- IV. Pelo exercício da função de Secretário Escolar por servidores readaptados;
- V. Pelo exercício de cargo em comissão;

**Subseção I – Gratificação pelo Exercício das Funções de Coordenação Pedagógica**

**Art. 45.** A gratificação pelo Exercício da função de Coordenador Pedagógico corresponderá a 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo.



**Subseção II – Gratificação pelo Exercício de Direção, Vice Direção Escolar e  
Coordenação de Unidades Educacionais**

**Art. 46.** A gratificação pelo Exercício do cargo de Diretor de Escola corresponderá de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo efetivo, a depender do quantitativo de alunos matriculados na unidade escolar a que o servidor exercerá o cargo, assim distribuídos:

- I. Diretor de Escola DI: > ou = 450 alunos matriculados;
- II. Diretor de Escola DII: 301 a 449 alunos matriculados;
- III. Diretor de Escola DIII: 151 a 300 alunos matriculados;
- IV. Diretor de escola DIV: 91 a 150 alunos matriculados;

**§1º.** O servidor efetivo ocupante de um cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola, poderá optar:

- I. pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;
- II. pelo vencimento do cargo de provimento efetivo acrescida de 100% (cem por cento), calculados sobre o vencimento básico do cargo, se Diretor de Escola DI.
- III. pelo vencimento do cargo de provimento efetivo acrescida de 90% (noventa por cento), calculados sobre o vencimento básico do cargo, se Diretor de Escola DII.
- IV. pelo vencimento do cargo de provimento efetivo acrescida de 80% (oitenta por cento), calculados sobre o vencimento básico do cargo, se Diretor de Escola DIII.
- V. V- pelo vencimento do cargo de provimento efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento), calculados sobre o vencimento básico do cargo, se Diretor de Escola DIV.

**§2º.** O servidor ocupante de dois cargos de provimento efetivo nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola, poderá optar:

- I. pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;
- II. pelos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, acrescido de 20 % (vinte por cento) sobre um dos cargos a ser escolhido pelo servidor;

**Art. 47.** O servidor efetivo ocupante de um cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão de Vice- Diretor de Escola receberá pelo



vencimento do cargo de provimento efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) calculados sobre o vencimento básico do cargo.

**Parágrafo Único.** O servidor ocupante de dois cargos de provimento efetivo nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão de Vice-Diretor de Escola receberá seus vencimentos acrescido de 10% (dez por cento) somente sobre um dos cargos a ser escolhido pelo servidor;

**Art. 48.** Será disponibilizado cargo de Vice-Diretor somente em escolas que atendam o Ensino Fundamental e que tenham mais de 350 alunos matriculados.

**Art. 49.** O servidor efetivo ocupante de um cargo de provimento efetivo nomeado para o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Unidades Educacionais, poderá optar:

- I. pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;
- II. pelo vencimento do cargo de provimento efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) a título de gratificação pelo exercício da função;

**Parágrafo Único.** O servidor ocupante de dois cargos de provimento efetivo, nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Unidades Escolares, poderá optar:

- I. pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;
- II. pelos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, acrescido de 10% (dez por cento) sobre um dos cargos a ser escolhido pelo servidor.

**Art. 50.** O Coordenador de Unidades Educacionais será responsável por todas as unidades escolares de até 90 alunos, localizadas na zona rural, que não comportam Diretor Escolar.

**Art. 51.** É facultado ao servidor contratado aprovado por meio de processo seletivo investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu contrato, sem acréscimo no vencimento ou da remuneração dos cargos em comissão ou das funções de direção, chefia e assessoramento.



**Subseção III – Gratificação pelo Exercício do Trabalho que implica deslocamentos da zona urbana para a zona rural e da zona rural para a zona urbana**

**Art. 52.** A gratificação pelo exercício do trabalho que implica em deslocamentos da zona urbana para a zona rural e da zona rural para a urbana, será concedido aos servidores da Educação Básica, obedecendo aos seguintes distanciamentos e percentuais:

- I. com deslocamento de até 15 (quinze) quilômetros de distância da sua residência fixa, 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do básico do cargo;
- II. com deslocamento acima de 15(quinze) quilômetros da sua residência fixa, 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

**Subseção IV – Gratificação pelo Exercício da Função de Secretário Escolar por Servidores Readaptados**

**Art. 53.** A gratificação pelo exercício da função de Secretário Escolar por servidor readaptado ou reabilitado corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

**Subseção V – Gratificação pelo exercício de cargo em comissão**

**Art. 54.** O servidor efetivo nomeado/designado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo levando todos os seus direitos adquiridos, acrescido pelo percentual de 40% (quarenta por cento) a título de gratificação.

**Art. 55.** Ao servidor Profissional da Educação básica ficam assegurados os adicionais, incentivos e gratificações previstos junto ao Estatuto do Magistério, Lei Complementar Municipal nº 1.739/2012 e Estatuto do Servidor Público do Município de Capelinha, Lei Complementar Municipal nº 1.347/2006, naquilo que não contrariar as disposições contidas na presente Lei e junto à Constituição Federal.

**TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**Art. 56.** O número de cargos da carreira da Educação Pública Municipal e sua distribuição por níveis e classes são os definidos no Anexo II.

**Art. 57.** O primeiro provimento dos cargos da carreira da Educação Básica Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais da Educação, atendido a exigência mínima de habilitação específica para cada cargo na forma disposta no anexo II.

**Parágrafo Único.** Os profissionais da Educação serão distribuídos em classes e níveis com observância da posição relativa ocupada no plano de carreira vigente.

**Art. 58.** Por meio de resolução, a Secretaria Municipal de Educação disporá sobre os critérios para a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de substituição temporária dos servidores da educação.

**Parágrafo Único.** Aplica-se ao pessoal contratado o direito a 13º vencimento integral e proporcional, férias regulamentares e proporcionais, remuneração do trabalho noturno exercido entre às 22h00min (vinte e duas horas) e 6h00min (seis horas), superior à 25% (vinte e cinco por cento) ao diurno; horas-extras, duração de trabalho normal, não superior a 44(quarenta e quatro) semanais.

**Art. 59.** Os valores dos vencimentos correspondentes aos níveis de carreira da Educação Pública Municipal é o estabelecido no Anexo II desta Lei.

**Art. 60.** Os titulares de cargo da Carreira da Educação Pública Municipal poderão receber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

**Art. 61.** A forma de provimento, requisitos e atribuições dos cargos são constantes dos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 62.** A data base para a revisão anual dos vencimentos e salários fica fixada para 1º de janeiro de cada exercício, sem prejuízo de sua antecipação a critério da administração com base no impacto sobre as despesas de pessoal.

**§1º.** A revisão geral de vencimentos será feita pelo Poder Executivo, por meio de Projeto Lei, nos moldes da Lei Orgânica do Município de Capelinha, até o limite da perda



inflacionária aferida no exercício anterior, pelo INPC/IBGE ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

**§2º.** A revisão geral de vencimentos das categorias que possuam Piso Nacional que obrigue a administração ao pagamento, será realizada pela aplicação do valor financeiro do piso corrigido, sempre observada a proporcionalidade entre a carga horária do piso e àquela estabelecida pelo Município, por meio de Decreto do Poder Executivo.

**§3º.** Os servidores da Educação que possuam Piso Nacional efetivados anteriormente a data da publicação da presente Lei, que tenham sofrido redução em sua carga horária, não sofrerão redução dos seus vencimentos, sendo que a aplicação do reajuste anual do Piso Nacional da Educação posterior a entrada em vigor deste Novo Plano de Cargos e Salários da Educação será aplicado somente ao servidor que seu vencimento estiver abaixo do Piso Nacional Salarial estabelecido para categoria, sendo sempre observada a proporcionalidade entre a carga horária do piso e àquela estabelecida pelo Município.

**Art. 63.** O servidor público profissional da educação básica, fará jus ao adicional por tempo de serviço a cada período de cinco anos ininterruptos de exercício no âmbito da Administração Municipal direta, indireta, fundacional e autárquica de Capelinha, calculado à razão de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo observado o limite de 70% (setenta por cento).

**Parágrafo Único.** Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao Município, não serão consideradas as faltas injustificadas, bem como as seguintes licenças:

- I. licença para exercício de cargo em comissão em órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado e de outros Municípios;
- II. convocação para o serviço militar;
- III. desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal.
- IV. licença para tratar de interesses particulares.

**Art.64.** A avaliação de desempenho será aplicada até 30 de dezembro de cada ano.

**Art. 65.** Para a solução de casos omissos ou de dificuldades decorrentes da aplicabilidade desta Lei em razão da interpretação ou circunstâncias diversas, poderá ser aplicado o Plano



de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais da Administração Geral, bem como o Estatuto do Magistério e demais normas regulamentares.

**Art. 66.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitando os limites da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, em especial em seu Art. 20, Inciso III, alínea “b” e Art. 71.

**Art. 67.** Fazem parte integrante desta Lei, os anexos:

- I. Tabela Geral dos Cargos de Provimento em Comissão;
- II. Tabela Geral dos Cargos de Provimento Efetivo;
- III. Tabela de Correlação dos Cargos Transformados ou Redenominados;
- IV. Tabela dos Cargos Criados;
- V. Tabela de Escalonamento da Progressão Horizontal da Carreira – PHC;
- VI. Quadro da Progressão Vertical em Razão do Aumento da Escolaridade;
- VII. Tabela de carga horária do professor da educação infantil e professor do ensino fundamental, professor regente de aula e professor readaptado;
- VIII. Tabela de Adicionais e Incentivos Funcionais.

**Art. 68.** Revoga-se a Lei nº 1.741/2012, bem como as demais disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data da sua publicação.

Capelinha-MG, 25 de setembro de 2023.

**TADEU FILIPE FERNANDES DE ABREU**  
**Prefeito de Capelinha/MG**

ANEXO I

TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	NUMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	SÍMBOLO DO VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS					
Diretor de Escola I	<p>Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais <math>\geq</math> (maior ou igual) a 450 alunos, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; designar Professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas da Educação;</p>	<b>Dedicação exclusiva</b>	Nível Superior Completo	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	Amplo/restrito (nomeado por ato do prefeito)	CPC.001.DI	05	R\$ 4.200,00	D-I





PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o trabalho dos especialistas da educação e Professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista da Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.								
Diretor de Escola II	<p>Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais de 301 a 449 alunos, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; designar Professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas da Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o</p>	<b>Dedicação exclusiva</b>	Nível Superior  Completo.	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	Ampla/restrita  (nomeado por ato do prefeito)	CPC.002.DII	05	R\$ 3.800,00	D-II



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>trabalho dos especialistas da educação e Professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista da Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.</p>								
Diretor de Escola III	Implantar, dirigir, avaliar e executar	<b>Dedicação</b>	Nível Superior	Experiência de	Ampla/restrito	CPC.003.DIII	05	R\$ 3.600,00	D-III



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais de 151 a 300 alunos, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; designar Professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas da Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o trabalho dos especialistas da educação e Professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do</p>	<b>Exclusiva</b>	Completo.	2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	(nomeado por ato do prefeito)				
--	---	------------------	-----------	--	-------------------------------	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista da Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.</p>								
Diretor de Escola IV	<p>Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na</p>	<b>Dedicação Exclusiva</b>	Nível Superior Completo	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de	Ampla/restrito (nomeado por ato do prefeito)	CPC.004.DIV	01	R\$ 3.300,00	D -IV



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>administração de escolas municipais de 91 a 150 alunos matriculados, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; designar Professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas da Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o trabalho dos especialistas da educação e Professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;</p>			ensino,					
--	---	--	--	---------	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista da Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.</p>								
Vice-diretor de Escola	<p>Supervisionar e executar sob orientação direta, trabalhos específicos na administração de escolas municipais que atenda o Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Coadjuvar o Diretor na administração do estabelecimento; responder pela direção da instituição de ensino, nas faltas e impedimentos ocasionais do Diretor; orientar a realização de</p>	<b>Dedicação Exclusiva</b>	Nível Superior Completo.	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	Amplio/restrito(nome ado por prefeito)	CPC.005.VDE	3	R\$ 3.000,00	V.D.E



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos; orientar a execução das ordens emanadas do Diretor; superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior; zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento.</p> <p>Cumprir determinação do Diretor de Escola, no que concerne: Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor; Controlar a presença do professor; Distribuir e controlar o material escolar; Manter a disciplina geral da escola; Observar o rendimento do professor em sala de aula; Programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal; Aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de reciclagem; Manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





ANEXO II

TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	NUMERO DE VAGAS	VENCIMENT O	SÍMBOLO DO VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS					
Professor da Educação Infantil	Exercer docência em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas da Educação Infantil (Creche e Pré-escola) , pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca (quando houver) e excepcionalmente, docência nas turmas do Ensino Fundamental , quando estiver na função de professor eventual incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Promover o acolhimento das crianças; Realizar entrevistas com seus pais e/ou responsáveis; Cuidar da organização dos momentos da higiene pessoal e da alimentação das crianças, incentivando a autonomia; Ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; Garantir o cumprimento da BNCC da	27h	Nível Superior Completo Específico  (Normal Superior ou Pedagogia)	Existência de vaga no cargo;  Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;  Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO  (Concurso Público e/ou processo seletivo)	CPE.006.EI	100	Piso Nacional do Magistério	CE-PEI



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

<p>etapa da Educação Infantil, considerando as competências gerais, os eixos estruturantes das práticas pedagógicas (interações e as brincadeiras), os campos de experiências e os direitos de aprendizagem e desenvolvimento;</p> <p>Promover práticas educativas intencionalmente voltadas para as experiências concretas da vida cotidiana da criança, nos quais as crianças possam se expressar e aprender por meio das diferentes linguagens;</p> <p>Participar da construção da proposta curricular/plano de curso, considerando o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;</p> <p>Elaborar planos de aula diários em consonância com o plano de curso e de acordo com a realidade do seu grupo etário;</p> <p>Conduzir e mediar o trabalho pedagógico por meio dos campos de experiências, organizando práticas abertas às iniciativas, aos desejos e às formas próprias das crianças;</p> <p>Participar semanalmente da atividade extraclasse e utilizar o horário para capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico;</p> <p>Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, em consonância com as diretrizes da SME;</p> <p>Acompanhar e avaliar a aprendizagem e desenvolvimento das crianças através dos múltiplos registros (fotografias, vídeos, desenhos, portfólio, caderno de registros e memórias e outros);</p> <p>Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças;</p> <p>Inserir no DED diariamente a</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>frequência diária das crianças e as unidades temáticas das experiências oportunizadas em cada campo de experiências, em conformidade com as normas e orientações da SME;</p> <p>Inserir no DED o registro do acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento de cada criança em cada bimestre; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial; planejar e organizar os espaços, tempos, materiais e as interações nas atividades para que as crianças possam, expressar sua imaginação nos gestos, no corpo, na oralidade e/ou na língua de sinais, no faz de conta, no desenho e em suas primeiras tentativas de escrita; Cumprir as horas destinadas as atividades extra-classe.</p> <p>Exercer outras atribuições integrantes do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, previstas em legislação específica.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Professor do Ensino Fundamental	Exercer docência em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turma dos anos iniciais do ensino fundamental, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, e, excepcionalmente, exercer docência nas turmas da Educação Infantil, quando existir a necessidade de atendimento a turmas multisseriadas ou na substituição eventual de professor, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:	<b>27h</b>	Nível Superior Completo <i>Específico (Normal Superior ou Pedagogia)</i>	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de	<b>AMPLO</b> <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.007.PRT	120	Piso Nacional do Magistério	CE-PEF
---------------------------------	---	------------	---	--	--	-------------	-----	-----------------------------	--------



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

<p>Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração do calendário escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Elaborar diariamente o plano de aula de acordo com a BNCC e o plano de curso anual; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Realizar demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, em consonância com as diretrizes da SME. Cumprir as horas destinadas as atividades extra-classe; Ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; Inserir no DED diariamente a frequência dos alunos e as unidades temáticas trabalhadas ; Exercer outras atribuições integrantes do Projeto</p>			caráter eliminatório.					
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

<p>Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, previstas em legislação específica; Atualizar-se, inovar-se no uso de materiais didáticos e pedagógicos, obras pedagógicas complementares, obras de referência, de literatura e de pesquisa, obras de apoio pedagógico aos professores, tecnologias educacionais de apoio à aprendizagem, jogos pedagógicos entre outros, para à formação integral do estudante; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial; Dominar os conteúdos e práticas pedagógicas relacionadas à alfabetização e às áreas de conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências Naturais) objetos da atividade docente. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

Professor Regente de Aula (Educação Física)	<p>Docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;</p> <p>Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.</p>	<b>27h</b>	Nível Superior Completo <i>Específico</i> (Educação Física)	<p>Existência de vaga no cargo;</p> <p>aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	<b>AMPLO</b> <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.008.PRA	15	Piso Nacional do Magistério	CE-P.R.A
---	--	------------	--	---	--	-------------	----	-----------------------------	----------



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

Especialista da Educação básica.	Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar, Projeto político pedagógico e regimento escolar; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola ;exercer outras atividades integrantes do plano de	<b>24h</b>	Nível Superior completo com habilitação específica obtida em supervisão pedagógica.	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	<b>AMPLO</b> <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.009.EE	20	R\$ 3.553,30,	CE-E.E.B
----------------------------------	---	------------	---	--	--	------------	----	---------------	----------



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar								
Auxiliar de Secretaria Escolar.	Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos e boletins; procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atentar para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.	25h	Ensino médio técnico (Magisterio) ou superior	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.010.AS	40	R\$ 1.700,00	CE-ASE





**PREFEITURA DE  
CAPELINHA**

Secretário Escolar	Responder e validar, através de assinatura, toda a documentação interna e externa expedida pela unidade de ensino referente à documentação de escrituração escolar	<b>30h</b>	Ensino médio técnico (Magistério) ou superior	Existência de vaga no cargo;  Aprovação em concurso	<b>AMPLO</b>  (Concurso Público e/ou processo seletivo)	CPE.011.SE	15	R\$ 2.000,00	CE-S.E
--------------------	--	------------	---	---	---	------------	----	--------------	--------



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>dos alunos, dos servidores, documentos de interesse da comunidade escolar, bem como toda e qualquer documentação emitida pela secretaria da escola e ainda: organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar o público; coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer</p>			<p>público de provas ou provas e títulos;  Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

<p>Época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter atualizadas leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho da direção do estabelecimento de ensino; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar à direção da escola, em tempo hábil, todos os documentos a serem despachados e assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão, observando a transcrição fiel de documentos; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais de uso da Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar; informar e preencher as informações nos Sistemas fazendo uso das novas tecnologias da informação e da comunicação, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	estabelecidos; executar outras tarefas que forem correlatas ao cargo.								
Psicólogo	Estudar e avaliar os mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e	20h	Nível Superior Completo <i>(Específico)</i>	Existência de vaga no cargo;  Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;  Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;  Registro Ativo no CRP	<b>AMPLO</b>  <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.012.PSI	02	Vencimento previsto para o cargo de Psicólogo 20h no Plano Geral de Cargos e Salários do Município de Capelinha.	CE-PSC



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	dificuldades momentâneas.								
Assistente Social	Prestar serviços no âmbito da secretaria municipal de educação, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade; aconselhar e orientar os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;	20h	Nível Superior Completo <i>(Serviço Social)</i>	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Registro ativo no CRESS.	<b>AMPLO</b> <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.013.AS	02	Vencimento previsto para o cargo de Assistente Social 20h no Plano Geral de Cargos e Salários do Município de Capelinha.	CE-AS



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

<p>desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organizar e executar programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas nas unidades</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--





PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>escolares; assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.								
Servente Escolar	Abrir e fechar as dependências de escolas; limpar as dependências das escolas, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios e objetos de adorno; coletar o lixo das dependências escolares, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; encaminhar visitantes aos	30 horas	Nível fundamental completo.	Existência de vaga no cargo;  Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;  Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	<b>AMPLO</b>  (Concurso Público)	CPE.014.SE	140	R\$ 1.333,20	CE-S.E



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	diversos setores da Educação; preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Educação, seguindo o cardápio estabelecido; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros alimentícios destinados a Merenda e material de limpeza; realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; executar outras tarefas correlatas; Fazer faxina geral pelo menos uma vez por semana; Participar de reuniões e eventos organizados pela escola; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; vestir-se adequadamente, de acordo com o ambiente de trabalho.								
Porteiro	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas no estabelecimento de ensino; identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências do estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade. Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo. Receber e transmitir mensagens aos	30horas	Nível fundamental Completo	Existência de vaga no cargo;  Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;  Inspeção e	<b>AMPLO</b>  (Concurso Público)	CPE.015.PORT	25	R\$1.333,20	CE-PORT



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

	<p>destinatários de forma fidedigna. Manter a organização de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança, limpeza e conservação da área externa do estabelecimento de ensino, sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio escolar, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Realizar pequenos reparos. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Responsabilizar-se pela segurança escolar no horário de funcionamento. Orientar e informar os alunos sobre situações e locais acidentais que eventualmente existam no ambiente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e que sejam correlatas ao cargo.</p>			<p>avaliação médica de caráter eliminatório;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ANEXO III**

**TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS TRANSFORMADOS  
OU REDENOMINADOS**

<b>A – TRANSFORMADOS</b>		
<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO TRANSFORMADO</b>	<b>VINCULO</b>
Educador Infantil	Professor da Educação Infantil	CPE – Cargo de Provimento efetivo
Professor do Ensino Fundamental	Sem alteração	

<b>B – REDENOMINADOS</b>		
<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO RENOMEADO</b>	<b>VÍNCULO</b>
Diretor de Escola	Diretor de Escola I	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
	Diretor de Escola II	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
	Diretor de Escola III	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
	Diretor de Escola IV	CPC – Cargo de Provimento em Comissão



PREFEITURA DE  
CAPELINHA

#### ANEXO IV

#### TABELA DE CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS
Professor Regente de Aula (Educação Física)	27h	<b>AMPLO</b> (Concurso Público e/ou processo seletivo)	CPE.008.P.E.F	10
Porteiro	30h	<b>AMPLO</b> (Concurso Público e/ou processo seletivo))	CPE.015.PORT	20



**ANEXO V**

**TABELA DE ESCALONAMENTO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL NA CARREIRA – PHC**

<b>PERÍODO (ANOS)</b>	<b>GRAU</b>
ATÉ O 3º	A – 5.0% (cinco por cento) após aprovação no estágio probatório.
A PARTIR DO 6º	B – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 9º	C – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 12º	D – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 15º	E – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 18º	F – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 21º	G – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 24º	H 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 27º	I – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 30º	J – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 33º	K–5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 36º	L– 5.0% (cinco por cento) sobre anterior



**ANEXO VI**

**QUADRO DA PROGRESSÃO VERTICAL EM RAZÃO DO ACRÉSCIMO DE ESCOLARIDADE**

<b>DOCENCIA</b>				
<b>CARGO</b>	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL			
<b>Vencimento</b>	Piso Nacional da Categoria			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	NIV
<b>Escolaridade</b>	Superior	Pós-graduação(10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
<b>Interstício para Progressão vertical em Razão do acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
<b>DOCENCIA</b>				
<b>CARGO</b>	PROFESSOR REGENTE DE AULA (EDUCAÇÃO FÍSICA)			
<b>Vencimento</b>	Piso Nacional da categoria			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	NIV
<b>Escolaridade</b>	Superior	Pós-graduação(10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)





**PREFEITURA DE  
CAPELINHA**

<b>Interstício para Progressão vertical em Razão do acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
<b>CARGO</b>	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
<b>Vencimento</b>	Piso Nacional da Categoria			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	NIV
<b>Escolaridade</b>	Superior	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
<b>Interstício para Progressão vertical em Razão do acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos

**APOIO PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA**

<b>CARGO</b>	PSICÓLOGO			
<b>Vencimento</b>	Vencimento previsto para o cargo de Psicólogo 20h no Plano Geral de Cargos e Salários do Município de Capelinha.			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	NIV
<b>Escolaridade</b>	Superior (específico)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
<b>Interstício para Progressão vertical em Razão do acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
<b>CARGO</b>	ASSISTENTE SOCIAL			
<b>Vencimento</b>	Vencimento previsto para o cargo de Assistente Social 20h no Plano Geral de Cargos e Salários do Município de Capelinha.			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	NIV



**PREFEITURA DE  
CAPELINHA**

<b>Escolaridade</b>	Superior (específico)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
<b>Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
<b>CARGO</b>	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO			
<b>Vencimento</b>	R\$ R\$ 3.553,30,			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	NIV
<b>Escolaridade</b>	Superior (específico)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
<b>Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos

**APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE SECRETARIA			
<b>Vencimento</b>	R\$1.700,00			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	NIV
<b>Escolaridade</b>	Médio Técnico	Superior (10%)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)
<b>Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
<b>CARGO</b>	SECRETÁRIO ESCOLAR			
<b>Vencimento</b>	R\$1.900,00			



**PREFEITURA DE  
CAPELINHA**

Nível	NI	NII	NIII	NIV
<b>Escolaridade</b>	Médio Técnico	Superior (10%)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)
<b>Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos

**APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL**

<b>APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL</b>				
<b>CARGO</b>	SERVENTE ESCOLAR			
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.333,20			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	-
<b>Escolaridade</b>	Fundamental Completo	Ensino Médio (10%)	Superior (10%)	-
<b>Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	-
<b>CARGO</b>	PORTEIRO			
<b>Vencimento</b>	R\$ 1.333,20			
<b>Nível</b>	NI	NII	NIII	-
<b>Escolaridade</b>	Fundamental Completo	Ensino Médio (10%)	Superior (10%)	-
<b>Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade</b>	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	-

**CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR REGENTE DE AULAS E PROFESSOR READAPTADO.**

**ANEXO VII**

<b>Função</b>	<b>Carga horária do cargo</b>	<b>Carga Horária na docência</b>	<b>Horas atividades extraclasse</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Carga horária semanal total</b>	<b>Observações:</b>
Professor da Educação Infantil.	27h	RB-18h	9h	27h	30h	Atuação de 20 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96.
		EC-2h	1h	3 h		
Professor do Ensino Fundamental.	27h	RB-18h	9h	27h	30h	Atuação de 20 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96. Aplica-se na inexistência do Professor de Educação Física, a aula deverá ser ministrada pelo Professor do Ensino Fundamental-PEF.
		EC-2h	1h	3 h		
	27h	RB- 18 h	9h	27h	27h	Atuação de 18 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96. Aplica-se na existência do Professor de Educação Física.
Professor Regente de aulas. (Educação física)	27h	RB- 18 h	9h	27h	27h	Atuação de 18 horas semanais na regência de aulas cumprindo o disposto na Lei 9.394/96.
Professor readaptado (secretaria)	27h	-	-	27h	27h	Cumprirá na Unidade de Ensino a carga horária integral do cargo de que é detentor.

**ANEXO VIII**

**TABELA DE ADICIONAIS E INCENTIVOS FUNCIONAIS**

BENEFÍCIO	FINALIDADE	DISPOSITIVO INSTITUIDOR	FAZ JUS	
			EFETIVO	COMISSIONADO
Progressão Horizontal da Carreira na Educação	Compensar o servidor, por concorrência, pecuniariamente por antiguidade e constitui na sua elevação ao grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na tabela de vencimentos, relativamente ao cargo, classe e nível.	Art. 27 desta Lei	SIM	NÃO
<b>Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade</b>	Visa ao servidor público que comprovar nível de escolaridade superior àquele exigido para o provimento no cargo público em que ocupa e diretamente relacionado ao interesse da administração pública municipal, conforme dispuser o regulamento desta lei, e desde que seja aprovado na avaliação de desempenho a que se refere esta lei.	Art. 24 desta Lei	SIM	SIM
Das gratificações.	Visa gratificar o servidor efetivo em atuação para atender encargos de coordenação ou outras funções que não justifiquem a criação de cargo.	Art. 45 desta lei	SIM	NÃO
Gratificação Natalina	Também conhecido por 13º salário, instituído pela Lei Federal nº 4.090/62, destina a gratificar o servidor na correspondência de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.	Lei Federal 4.090/62	SIM	SIM
Adicional por tempo de serviço (quinqüênio)	Previsto na Lei Orgânica Municipal. Visa gratificar o servidor efetivo em razão do tempo de serviço, sendo devido um adicional correspondente a 10% do vencimento de seu cargo efetivo para cada 5 anos de efetivo exercício, até o limite de 7 (sete) quinqüênios	Art. 63	SIM	NÃO