



PREFEITURA DE

SETUBINHA

UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

ADM. 2021/2024

ATO DE PROMULGAÇÃO DE LEI

VALDETE ALECRIM COELHO, Prefeito do Município de Setubinha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, **PROMULGA a Lei Municipal nº 430/2024**, que “Dispõe sobre Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Educação Básica, cria os cargos de Provimento Efetivo, Cargos de Comissão, Cargos de Função de Confiança e dá outras providências”, originária do Projeto de Lei nº 003/2024, aprovado pela Câmara Municipal em 04 de abril de 2024, por 07 (sete) votos favoráveis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Setubinha – MG, em 08 de abril de 2024.

VALDETE ALECRIM COELHO

Prefeito Municipal



PREFEITURA DE

SETUBINHA

UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

ADM. 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 430 de 2024.

“Dispõe sobre Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Educação Básica, cria os cargos de Provimento Efetivo, Cargos de Comissão, Cargos de Função de Confiança e dá outras providências”.

O Povo do Município de Setubinha – MG, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito do Município **sanciono** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Educação Básica de Setubinha – MG, alinhando as descrições, atribuições, jornada de trabalho, carga horária, vagas e vencimentos, ajustando-os às diretrizes da educação brasileira às demandas da administração municipal e sociedade, fundamentado nos seguintes princípios:

I – Legalidade e segurança jurídica;

II – Implantação de um sistema transparente, harmônico e justo de remuneração;

III – Reconhecimento e valorização do servidor público municipal pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

IV – Estímulo ao desenvolvimento profissional e qualificação funcional.

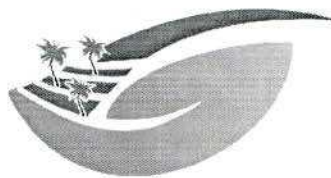
Art. 2º – O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Educação Básica de Setubinha – MG, submetidos ao regime estatutário, reger-se-á de acordo com o disposto nesta lei.

Art. 3º - O presente Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Educação Básica tem os seguintes objetivos:

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

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi publicado
nesta data, por afixação no quadro de avisos
desta prefeitura, por um período de dias.
Setubinha, 08/04/2024

Responsável: _____



II - Incentivar a profissionalização do servidor da 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 - 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 portadores 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 - Promoção na carreira através do critério de aperfeiçoamento profissional atingido;

VI - Garantia plena dos direitos e vantagens previstos em lei para os profissionais do Magistério.

Art. 4º – Para efeito desta lei considera-se:

I – Servidor Público Municipal: a pessoa legalmente investida em cargo público, de natureza efetiva ou em comissão;

Responsável: _____

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de _____ dias.
Setubinha, 08 / 04 / 2024



II – Cargo público: o conjunto de atividades administrativas permanentes cometidas ao Servidor Público Municipal, em número certo, criado por lei, com vencimento e denominação própria;

III – Cargo efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV – Função pública: o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas por lei, exercida por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

V – Cargo em comissão: é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VI – Função de confiança: o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VII – Eletivo: é aquele provido em caráter temporário, mediante a aprovação em processo seletivo, e escolhido por pleito, incluindo o conselho tutelar;

VIII – Quadro de pessoal: o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

IX – Tabela de vencimentos: conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

X – Nível de vencimento: conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados sequencialmente, em algarismo romano;

XI – Faixa de vencimento: conjunto de valores atribuídos a um nível de vencimento, a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XII – Padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII – Interstício: é o lapso de tempo exigido, como o mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão;

XIV – Enquadramento: é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei;



XV - Rede Municipal de Ensino: O conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

XVI - 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;

XVII - Funções do Magistério: As atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, supervisão e coordenação pedagógica;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - Exercício: O tempo trabalhado, assim compreendido os afastamentos remunerados.

CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 5º – O Regime Jurídico adotado aos Servidores Públicos da Educação Básica do Município, das Autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais de Setubinha – MG é o Estatutário, conforme previsto no artigo 1º da Lei Complementar nº 379/21 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Setubinha – MG).

CAPÍTULO III DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 6º – A atividade administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Setubinha – MG incumbe:

I – O servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II – O servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III – O servidor contratado por prazo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas hipóteses e condições previstas em lei.

Responsável:

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de 08 / 04 / 2024 dias.
Setubinha, 08 / 04 / 2024



Art. 7º – O provimento de cargo público pode dar-se em caráter efetivo, eletivo ou em comissão.

§1º – Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§2º – A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

§3º – No provimento dos cargos comissionados, fica determinado que 40% (quarenta por cento) dos cargos são exclusivos do Quadro Permanente (efetivos) previstos no **ANEXO I** desta Lei.

§4º – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§5º – O Município reservará percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas por cargo constantes no **ANEXO I** desta Lei, a serem preenchidos por Pessoas com Deficiência – PcD, observadas as peculiaridades do cargo, conforme os termos do artigo 37, § 1º e, 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

Art. 8º – Os quadros de pessoal estatutário da Secretaria Municipal de Educação de Setubinha – MG são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei Complementar, compreendendo:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do **ANEXO I**;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do **ANEXO II**;

III – Quadro de Função de Confiança, constante do **ANEXO III**;

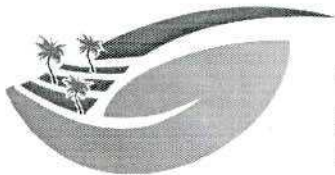
III – Atribuições dos cargos e Requisitos Mínimos para função é o constante do **ANEXO VI**.

Seção I

Dos cargos integrantes da carreira da Educação Básica

Art. 9º – A carreira dos profissionais da Educação Básica Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo:

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi publicado
nesta data, por afixação no quadro de avisos
desta prefeitura, por um período de _____ dias.
Setubinha, 03 / 04 / 2024
Responsável: _____



I – De docência: Professor do Ensino Fundamental (anos iniciais), Professor de Educação Infantil, Professor Regente de Aula, Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE);

II – De apoio administrativo escolar: Auxiliar de secretaria, Secretário Escolar;

III – De apoio pedagógico e administrativo: Especialista da Educação;

IV – De apoio operacional educacional: Monitor escolar e Servente Escolar.

§1º - A carreira do magistério público municipal abrange a educação básica até o 9º (nono) ano, incluído entre outras, a educação infantil e ensino fundamental.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS.

Seção I Do Vencimento

Art. 10 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função público, com valor fixado em lei.

§1º – O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

§2º – O vencimento dos servidores da Prefeitura Municipal somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, de iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

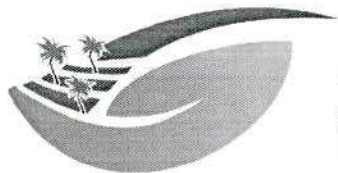
Art. 11 – A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em caráter efetivo é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a IV, na vertical, e em letras, na horizontal.

§1º – A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de “A” à “Q”.

§2º – A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante do **ANEXO IV**.

§3º – A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do **ANEXO V**.

§4º – O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de vencimentos, no padrão inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.



Art. 12 – O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei, para a classe a que pertence o servidor.

Seção II **Da Remuneração**

Art. 13 – Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Art. 14 – O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular.

Art. 15 – Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional acrescido ao mesmo, conforme previsto no **ANEXO III**.

Parágrafo Único O adicional de função de confiança não se incorporará ao vencimento do servidor, nem incidirá sobre o mesmo qualquer outro benefício e será devido enquanto o servidor exercer a função.

Art. 16 – Para o cargo de provimento eletivo a remuneração será para quem estiver na titularidade e no efetivo exercício do cargo, selecionados nos termos da lei.

Seção III **Outras Vantagens Pecuniárias**

Art. 17 – O servidor da Prefeitura Municipal, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 18 – Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO V **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Seção I **Disposições Gerais**

Art. 19 – O desenvolvimento do servidor na carreira, dar-se-á por progressão horizontal, em cargo único, que é o avanço de um padrão para outro no nível de vencimento previsto para cargo, e poderá ser:

- I** – Por merecimento; e/ou
- II** – Por conhecimento.

Responsável:

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de 08 dias.
Setubinha, 08 de 04 de 2024



Seção II

Da Progressão Horizontal por Merecimento

Art. 20 – A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao padrão de vencimento imediatamente superior ao em que está posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:

- I – Haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;
- II – Não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III – Ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta por servidores efetivos.

§1º – O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I – Férias;
- II – Casamento, até 05 (cinco) dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III – Luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge ou companheiro, filho ou irmão, até 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV – Licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V – Licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias na forma da Lei;
- VI – Licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- VII – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII – Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado por ato do Prefeito;
- IX – Afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de advertência;
- X – Prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a imprudência da imputação;
- XI – Licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;



XII – Doação de sangue;

XIII – Adjunção a outro órgão.

§2º – A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado no período anterior.

§3º – A avaliação de desempenho de que trata o inciso III do *caput* deste artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

Art. 21 – O servidor ocupante de cargo de comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

Art. 22 – Não serão computados para fins de progressão:

I – O tempo em que o servidor estiver à disposição de órgão não integrante da Administração centralizada municipal, sem ônus para a Prefeitura;

II – O tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

Seção III Da Progressão Por Conhecimento

Art. 23 – A progressão horizontal por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor de um padrão para outro, dentro da faixa de vencimentos prevista para o nível correspondente ao cargo que ocupa, tem por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida da seguinte forma:

I – Avanço de uma letra quando o servidor apresentar certificado de conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido como requisito do cargo de que seja titular, a ser concedido uma única vez;

II – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior de formação compatível com área em que atua desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

III – Avanço de uma letra, a ser concedida uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de mestrado;

V – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de doutorado.



§1º – O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§2º – O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Prefeitura Municipal.

§3º – Juntamente com o requerimento deveram ser apresentados originais ou cópias autenticadas dos documentos comprobatórios.

Art. 24 – Os cursos constantes do artigo 23 desta Lei Complementar serão considerados com observância ao seguinte:

I – Cursos de ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – Cursos de especialização devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – Cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§1º – Caso o servidor esteja provido em mais de um cargo efetivo, ele fará jus ao recebimento da progressão por conhecimento relativo aos dois cargos efetivos.

§2º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, se obrigando a apresentar o diploma ou cópia autenticada no prazo de 12 (doze) meses.

§3º – O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 (doze) meses mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição, que promoveu curso, quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§4º – Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal



Art. 25 - O Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação Básica Municipal é o constante dos Anexos I (Efetivos) e II (Comissionados) 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. 26 - 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. 27 – As atribuições específicas do professor do ensino fundamental, do professor da educação infantil e do especialista serão desempenhadas:

I – Professor do ensino fundamental regente de turma em regime básico de 16 (dezesseis) horas/aula, sendo 24 horas semanais;

II – Professor do ensino fundamental regente de aulas em regime básico 16 (dezesseis) horas/aula, sendo 24 horas semanais;

III – Professor da educação infantil em regime de 16 (dezesseis) horas/aula, sendo 24 horas semanais;

IV – Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) em regime básico 16 (dezesseis) horas/aula, sendo 24 horas semanais;

V - Especialista da educação regime básico de 30 (trinta) horas semanais;

§1º - A carga horária do Professor da Educação Básica Regente de Turma e Aulas que exceda 16 (dezesseis) horas semanais deve ser computada como exigência curricular, com a devida repercussão na carga horária destinada às atividades extraclasse. Ao assumir exigência curricular, o professor fará jus ao Adicional por Exigência Curricular – AEC.

§2º - As horas previstas para atividades extraclasse são destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica e regimento adotada no sistema de ensino municipal.

§3º - A hora de aula e a hora de atividade referida neste artigo têm a duração de 50 (cinquenta) minutos.

Responsável:



Art. 28 - Ressalvadas as variações que, na prática, se impuserem, o regime básico de 24 (vinte e quatro) 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 professor regente e especialista, que dependem do interesse do Sistema Municipal de Educação, terá sua remuneração calculada proporcionalmente à jornada normal do cargo.

Art. 29 – No regime especial de trabalho, as aulas a serem atribuídas a um professor deverão corresponder, no máximo dentro das 30 (trinta) horas semanais.

Art. 30 – A jornada de trabalho do especialista da educação 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. 31 - O período de férias anuais do cargo dos profissionais da Educação Básica será:

I – 30 (trinta) dias, para o titular de cargo de Professor em função docente consecutivos, estabelecidos no calendário escolar, sendo considerados os feriados e recessos;

II – 30 (trinta) dias para os cargos de direção, assessoramento e pessoal de apoio e administrativo.

§1º - As férias dos profissionais da educação básica em exercício nas instituições de ensino fundamental e de educação infantil, serão distribuídas no mês de janeiro, de acordo com o calendário anual oficial da Secretaria Municipal de Educação aprovado pela Inspeção Escolar, garantidos os 200 (duzentos) dias letivos nos centros de educação infantil e nas unidades escolares e o atendimento nas necessidades pedagógicas e administrativas nas instituições.

§2º - As férias deverão ser usufruídas dentro do ano letivo, não tendo efeito acumulativo, exceto quando não usufruídas durante a licença maternidade.

Seção IV **Das atribuições de cargos**

Art. 32 – A atribuição de cargos é o ato pelo qual a Secretaria Municipal de Educação determina o local de trabalho do servidor integrante da Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições desta Lei.

PUBLICAÇÃO
Certifico que o presente documento foi publicado
nesta data, por afixação no quadro de avisos
desta prefeitura, por um período de _____ dias.
Setúbinha, 08 / 04 / 2024
Responsável: _____



Art. 33 – Para efeito de atribuição em escolas da rede municipal de ensino, o cargo será considerado vago nos casos de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento.

Art. 34 – A atribuição dos cargos do professor e demais servidores pertencentes ao quadro da Educação é de caráter permanente na respectiva unidade escolar durante todo o ano letivo, exceto com:

- I - Redução do número de alunos matriculados na unidade de ensino;
- II - Diminuição de turmas no total da unidade escolar;
- III - Ampliação da carga horária semanal do professor, em função de docência.

Art. 35 - A atribuição de cargos obedecerá a seguinte ordem:

- I - Cargos de atuação na Educação Infantil;
- II - Cargos de atuação no Ensino Fundamental anos iniciais;
- III - Cargos de atuação no Ensino Fundamental anos finais;

Parágrafo Único - As vagas não preenchidas, da Educação Infantil, poderão ser oferecidas aos professores concursados do ensino fundamental dos anos iniciais, de acordo com a conveniência pedagógica após análise da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36 - A atribuição dos servidores de que trata esta Seção, nas unidades de ensino da rede municipal, deve ser feita de acordo com a data de posse e classificação dos candidatos, obedecendo à cronologia dos Concursos ofertados, respeitados o local de posse e exercício, quando for opção do servidor.

Parágrafo Único - Aos professores ajustados, por decisão do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), serão ofertadas as funções de bibliotecários e eventuais, respeitada a cronologia do concurso ofertado.

Art. 37 - Na hipótese de empate entre os candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- I - Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;
- II - Tempo de Serviço Público Municipal;
- III - Maior idade.

Parágrafo único - Na hipótese de prevalecer o empate será feito sorteio entre os candidatos.



Art. 38 - A atribuição dos cargos referida nesta Seção será processada, preferencialmente, no mês de janeiro de cada ano pela Secretaria Municipal de Educação e o profissional da Secretaria Municipal de Educação que, por qualquer motivo, deixar de participar do processo de atribuição, terá seu cargo onde houver vaga, sendo determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Em caráter excepcional o servidor efetivo poderá nomear um procurador para participar do processo de formalização da atribuição.

CAPÍTULO VI DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 39 – O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado nas tabelas de vencimentos constantes dos ANEXOS IV e VIII, no nível de vencimento previsto para o cargo em que for enquadrado e no padrão base de vencimento previsto para o respectivo nível, contando-se, a partir desta data, o interstício para aquisição de progressão.

§1º – Na hipótese do valor do vencimento percebido pelo servidor ser superior ao vencimento base do nível do vencimento previsto para o cargo em que se der o seu enquadramento, será o mesmo posicionado na tabela, no padrão correspondente ao valor do vencimento que estiver percebido na data desta lei.

§2º – Inexistindo na tabela padrão de vencimento de valor correspondente ao vencimento recebido pelo servidor, este será posicionado no padrão de vencimento de valor imediatamente superior.

§3º – Na hipótese do vencimento percebido pelo servidor ser superior ao previsto para o último padrão da faixa de vencimento do nível em que se enquadrar o seu cargo, será o mesmo posicionado na faixa de vencimentos prevista para o nível imediatamente superior, aplicando-se, no caso, o disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 40 – O servidor ocupante de cargo comissionado será enquadrado na tabela de vencimentos constantes do ANEXO V, no valor previsto para seu cargo.

Art. 41 – Os enquadramentos de que trata este capítulo serão feitos por Decreto do Prefeito Municipal, observada indicação do responsável pelo setor de recursos humanos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 42 – Os direitos e deveres dos Servidores Públicos Municipais são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Setubinha (Lei Complementar nº 379/21).



Art. 43 – Serão concedidas ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo férias-prêmio com duração de 03 (três) meses a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, sendo admitida a conversão em espécie, paga a título de indenização, quando da aposentadoria ou da exoneração.

Parágrafo Único – Não se concederá a licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo, houver:

I – faltado injustificadamente ao serviço por mais de 10 (dez) dias, consecutivos ou não;

II – sofrido penalidade disciplinar de suspensão;

III – afastado do serviço em virtude de:

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

b) Licença para tratar de interesse particular;

c) Licença para tratamento de saúde por mais de 120 (cento e vinte) dias;

d) Houver sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença irrecorrível;

e) Desempenhado mandato eletivo com afastamento do seu cargo.

Art. 44 - A acumulação de cargos pelos profissionais da educação básica obedecerá aos princípios da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, não podendo exceder o limite de horas semanais estabelecido em lei federal.

Art. 45 – Os servidores municipais efetivos ocupantes do cargo Pedagogo, passam a serem enquadrados nos respectivos cargos de Especialista da Educação Básica.

Art. 46 – Os servidores municipais efetivos ocupantes do cargo Professor I, passam a serem enquadrados nos respectivos cargos de Professor de Educação Infantil.

Art. 47 – Os servidores municipais efetivos ocupantes do cargo Professor II, passam a serem enquadrados nos respectivos cargos de Professor do Ensino Fundamental.

Art. 48 - Os servidores municipais efetivos ocupantes do cargo Professor III, passam a serem enquadrados nos respectivos cargos de Professor Regente de Aula.

Art. 49 - A duração normal do trabalho de cada servidor é aquela fixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

Parágrafo Único – A duração máxima do trabalho é de 30 (trinta horas semanais), e somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situações temporárias



PREFEITURA DE

SETUBINHA

UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

ADM. 2021/2024

e de excepcional interesse público, respeitado o limite máximo, por mês, de 40% (quarenta por cento) da duração normal do trabalho do cargo.

Art. 50 – Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Art. 51 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado efetuar contratações por necessidade temporária de excepcional interesse público de servidores para ocuparem os cargos do Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo previsto no ANEXO I da presente Lei, pelo prazo de 06 (seis) meses.

Parágrafo Único – No prazo previsto no caput deste artigo, deverá a Administração Pública promover concurso público para o preenchimento dos cargos do Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo previsto no ANEXO I.

Art. 52 – As despesas decorrentes à execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente ou através de abertura de créditos adicionais suplementares.

Art. 53 – O Poder Executivo Municipal garante o reajuste anual mínimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento dos servidores públicos municipais, previstos a partir do Nível II do ANEXO IV.

Parágrafo Único – O vencimento previsto no Nível I do ANEXO IV respeitará a evolução do salário-mínimo vigente.

Art. 54 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir da sua publicação.

Art. 55 – Revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Setubinha – MG, 08 de abril de 2024.

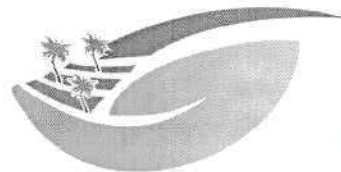

Valdete Alecrim Coelho
Prefeito do Município

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: 



ANEXO I

Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Carga Horária Semanal	Número de Vagas Criadas	Número de Vagas Existentes		Número Total de Vagas
				Cargos Vagos	Ocupadas	
ASSISTENTE EDUCACIONAL	I	40	00	01	3	04
MONITOR ESCOLAR	I	40	12	00	00	12
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	IV	30	00	00	07	07
MONITOR DE INFORMÁTICA	II	40	00	01	01	01
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	III	24	00	08	17	25
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	III	24	00	33	33	33
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	III	24	10	00	00	10
PROFESSOR REGENTE DE AULA	III	24	00	12	03	15
SERVENTE ESCOLAR	I	40	00	30	20	50
TOTAL			23	129	84	152

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: _____



PREFEITURA DE

SETUBINHA

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

ADM. 2021/2024

ANEXO II
TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Carga Horária Semanal	Recrutamento	Número Total de Vagas
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CC I	Dedicação exclusiva	Amplo	2
DIRETOR DE ESCOLA	CC II	Dedicação exclusiva	Amplo	1
TOTAL				3

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: _____



PREFEITURA DE

SETUBINHA

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

ADM. 2021/2024

ANEXO III

Quadro das Funções de Confiança

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO (R\$)
SECRETÁRIO ESCOLAR	01	700,00
TOTAL	01	

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: _____



PREFEITURA DE

SETUBINHA

UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

ADM. 2021/2024

ANEXO IV

Níveis de Vencimento de Cargos de Provimento Efetivo

NIVEL	VENCIMENTO BASE
I	1.412,00
II	1.950,00
III	2.748,16
IV	3.450,00

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: _____



PREFEITURA DE

SETUBINHA

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

ADM. 2021/2024

ANEXO V

Níveis de Vencimento de Cargos de Provimento em Comissão

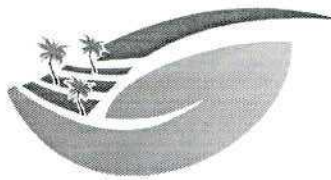
NIVEL	VENCIMENTO
CC I	3.435,00
CC II	4.000,0

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: _____

**ANEXO VI****Atribuições dos Cargos e Requisitos Mínimos para Função**

DENOMINAÇÃO DO CARGO REQUISITOS MÍNIMOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE ESCOLA - Nível Superior Completo; - Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública ensino.	- Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais; - 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 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; 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; - desempenhar tarefas afins.
COORDENADOR PEDAGÓGICO - Nível Superior Completo; - Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública ensino.	Supervisionar e executar sob orientação direta, trabalhos específicos na administração de escolas municipais que atenda o Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 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 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. 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;
MONITOR DE INFORMÁTICA - Ensino Médio completo; - Curso Técnico em Tecnologia da Informação.	- Seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias, manter em funcionamento a rede local da unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais, sempre em conformidade com as demais normas vigentes, garantindo o bom uso e a segurança dos recursos; - Garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e das informações sob sua responsabilidade, a fim de evitar que problemas de configuração e

PUBLICAÇÃO

Este documento foi publicado

fixação no quadro de avisos

por um período de ____ dias.

08 / 04 / 2024

Responsável:



utilização venham a afetar a rede local;

- Acompanhar projetos de redes física e lógica, analisar e validar projetos elaborados por terceiros, fornecer endereço IP e definir domínio das unidades em conjunto com as mesmas e de acordo com as normas vigentes;
- Proceder alterações que possam impactar o ambiente de produção; Administrar as atividades e distribuir as mesmas entre os membros da equipe;
- Treinar os colaboradores para desempenharem suas funções; Controlar ferramentas de integração de sistemas via rede;
- Configurar e validar o gateway, roteadores e switchs das unidades, criando políticas de segurança;
- Criar e efetuar manutenção de rotinas de cópias de segurança backup; Planejar, acompanhar e avaliar projetos para interligar as descentralizações por WAN por meio de VPN's ou outros recursos;
- Instalar e manter a comunicação digital, como correio eletrônico, WEB, FTP, entre outros;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do DMAE;
- Efetuar a manutenção, configuração e instalação de softwares, e a manutenção e reparos de hardware, servidores, entre outros;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento, juntamente com o responsável pela manutenção;
- Prestar atendimento remoto aos usuários;
- Instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e anti-spywares; Instalar e manter os diversos sistemas operacionais;
- Prestar suporte quanto ao uso de sistemas aplicativos e operacionais;
- Gerenciar o controle de RA'S e a central de serviços; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de rede, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Definir métricas para medir desempenho dos serviços;
- Disponibilizar informações gerenciais úteis para tomada de decisão; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Executar outras atribuições afins.

MONITOR ESCOLAR

- Ensino médio completo

- Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares.
- Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar.
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
- Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem-estar e integridade física.
- Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até



o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque.

- Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar.
- Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar;
- Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar
- competente;
- Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir,
- antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia)

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; Ministrando medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; Garantir o cumprimento da BNCC da 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; 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; Participar da construção da proposta curricular/plano de curso, considerando o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; Elaborar planos de aula diários em consonância com o plano de curso e de acordo com a realidade do seu grupo etário; 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; Participar semanalmente da atividade extraclasse e utilizar o horário para capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico; Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, em consonância com as diretrizes da SME; Acompanhar e avaliar a aprendizagem e desenvolvimento das crianças através dos múltiplos registros (fotografias,

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data por anexação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de _____ dias.

Setubinha, 08/05/2024

Responsável: _____



	vídeos, desenhos, portfólio, caderno de registros e memórias e outros); Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças; Inserir no DED diariamente a 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; Inserir no diário escolar 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 extraclasse. Exercer outras atribuições integrantes do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, previstas em legislação específica.
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia)	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 bibliotecário, 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: 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 extraclasse; Ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; Inserir no diário escolar diariamente a frequência dos alunos e as unidades temáticas trabalhadas ; Exercer outras atribuições integrantes do Projeto 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 : Linguagens , Matemática, Ciências humanas, Ciências da natureza e Ensino Religioso. 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.
PROFESSOR REGENTE DE AULA	Docência nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; Exercer docência em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turma dos anos iniciais e finais do

PROFESSOR REGENTE DE AULA

Docência nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; Exercer docência em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turma dos anos iniciais e finais do

PROFESSOR REGENTE DE AULA

Setubinha, 08 / 04 / 2024.

Responsável:



• Nível Superior Completo (Específico)	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: 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 às atividades extraclasse; Ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; Inserir no diário escolar diariamente a frequência dos alunos e as unidades temáticas trabalhadas; Exercer outras atribuições integrantes do Projeto 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 a 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 : Linguagens , Matemática, Ciências humanas, Ciências da natureza e Ensino Religioso. 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.
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO • Licenciatura plena em Pedagogia acrescida de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso de aperfeiçoamento ou atualização, perfazendo um total de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas nas áreas de deficiência intelectual ou deficiência intelectual associada à outra deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, oferecido por instituição de ensino credenciada ou Licenciatura plena em Educação Especial.	• Promover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular e garantir; • Serviços de apoio especializado de acordo com as necessidades individuais dos estudantes; • Garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular; • Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem; • Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis, anos de escolaridade e modalidades de ensino; • Construir recursos de acessibilidades educacionais; • A elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) ou outro que vier a substituir, que identifique as necessidades educacionais do estudante e que defina os recursos a serem utilizados, as atividades a serem desenvolvidas e o cronograma de atendimento.

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: _____



ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA • Nível Superior completo com habilitação específica obtida em supervisão pedagógica. • Ou Licenciatura Plena com especialização (pós-graduação) em supervisão pedagógica.	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 desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar
ASSISTENTE EDUCACIONAL • Ensino médio completo.	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.
SERVEENTE ESCOLAR • Ensino Fundamental Incompleto	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 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.

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: _____



ANEXO VII
CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

Função	Carga horária do cargo	Carga Horária na docência	Horas atividades extraclasse		Carga horária semanal	Carga horária semanal total	Observações:
			Definido pela direção	Livre escolha			
Professor da Educação Infantil	24 h	RB-16h	4h	4h	24h	24h	Atuação de 20 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96. Aplica-se na inexistência do Professor de Educação Física.
		EC-2h	30 min	30 min	3h		
Professor do Ensino Fundamental	24h	RB-16h	4h	4h	24h	24h	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	30 min	30 min	3h		
	24h	RB-16h	4h	4h	24h	24h	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.	24 h	RB- 16 h	4h	4h	24h	24h	Poderá ter a carga horária obrigatória do cargo acrescida por aulas assumidas com Exigência Curricular e /ou Extensão de Jornada.
Professor de Atendimento Educacional Especializado	24h	RB-16h	4h	4h	24h	24h	Atuação de 20 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96. Aplica-se na necessidade do Professor acompanhar o aluno durante as aulas de Educação Física.
		EC-2h	30 min	30 min	3h		
	24h	RB-16h	4h	4h	24h	24h	Atuação de 18 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96. Aplica-se quando não há necessidade do Professor acompanhar o aluno durante as aulas de Educação Física.

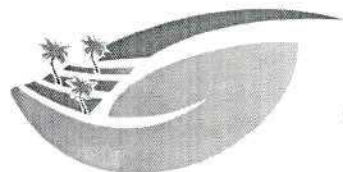
Legenda: RB= Regime básico EC= Exigência Curricular

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado nesta data, por afixação no quadro de avisos desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08 / 04 / 2024

Responsável: _____



PREFEITURA DE

SETUBINHA

UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

ADM. 2021/2024

ANEXO VIII
TABELA PROGRESSÃO HORIZONTAL BASE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1412,00	1440,24	1469,04	1498,43	1528,39	1558,96	1590,14	1621,94	1654,38	1687,47	1721,22	1755,64	1790,76	1826,57	1863,10	1900,37	1938,37
II	1950,00	1989,00	2028,78	2069,36	2110,74	2152,96	2196,02	2239,94	2284,74	2330,43	2377,04	2424,58	2473,07	2522,53	2572,98	2624,44	2676,93
III	2748,16	2803,12	2859,19	2916,37	2974,70	3034,19	3094,87	3156,77	3219,91	3284,31	3349,99	3416,99	3485,33	3555,04	3626,14	3698,66	3772,63
IV	3450,00	3519,00	3589,38	3661,17	3734,39	3809,08	3885,26	3962,97	4042,22	4123,07	4205,53	4289,64	4375,43	4462,94	4552,20	4643,25	4736,11
Variação de 2%																	

PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente documento foi publicado
nesta data, por afixação no quadro de avisos
desta prefeitura, por um período de ____ dias.

Setubinha, 08/10/2024

Responsável: _____