



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 137/2014**

### **ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS, A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA:

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão, as funções de confiança, as funções estabilizadas e o agente político não eletivo da Secretaria Municipal de Educação passam a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e seus anexos.

**Parágrafo Único** – A carreira será organizada em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades da Secretaria.

**Art. 2º** - A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação 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.

**Art. 3º** - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 4º** - Os cargos executivos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

**I** - Direção;

**II** - Chefia; e

**III** - Assessoramento

**Art. 5º** - A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura dos cargos efetivos e comissionados estão dispostos, respectivamente, nos Anexos III e IV desta Lei.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

**Art. 6º** - As funções de confiança são as constantes do Anexo V desta Lei, e se dividem, tal como os cargos em comissão, de acordo com suas atribuições, em direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo Único** - As gratificações de função são as constantes do Anexo VI.

## **TITULO II DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 7º** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do município e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observada sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, destinando-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 8º** - As funções públicas são aquelas provenientes dos contratos temporários por excepcional interesse público, das funções de confiança exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, e aquelas decorrentes de estabilidade em razão das determinações constitucionais constantes do artigo 19 do ADCT.

§ 1º - As funções decorrentes da estabilidade são as constantes do Anexo VII desta Lei.

§ 2º - Função é o conjunto de tarefas e atribuições direcionadas a cada servidor.

**Art. 9º** - Agente político não eletivo é o Secretário Municipal de Educação, que exerce a função de gestor da pasta da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 10** - Servidor é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública.

**Art. 11** - Para efeito desta Lei, entende-se por:

**I** - Rede Municipal de Educação, o conjunto de instituições de natureza pública ou privada que tem como objetivo maior integrar e coordenar as ações educacionais, respeitadas suas especificidades, visando assegurar educação de qualidade para todos;

**II** - Profissional da Educação e do Magistério, é o servidor público legalmente investido em cargo ou função pública, com formação específica para a área de Educação e Magistério;

**III** - Classe é o conjunto de cargos efetivos da mesma natureza, de igual padrão ou escala de vencimentos e mesmo grau de responsabilidade;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

**IV** – Subclasse é a divisão que ocorre dentro das classes.

**V** – Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições e a remuneração;

**VI** - Plano de Carreira e remuneração do Magistério é o conjunto dos princípios e normas que:

a) Disciplinam o desenvolvimento do servidor na carreira;

b) Correlacionam as respectivas classes de cargos efetivos com os níveis de escolaridade e de remuneração dos profissionais que os ocupam;

c) Estabelecem critérios para promoção vertical na carreira.

**VII**- Nível corresponde à formação e titulação apresentada pelo Profissional da Educação para efeitos de promoção vertical.

**Art. 12** - O símbolo do cargo ou função é a tradução de sua natureza, correspondendo ao vínculo do servidor que o ocupe, representado pelas seguintes siglas:

**I** - CE - Cargo Efetivo;

**II** - CC - Cargo em Comissão;

**III** - FC - Função de Confiança;

**IV** - GF - Gratificação de Função; e

**V** - FE - Funções Estabilizadas.

**Art. 13** - Concurso Público de provas ou de provas e títulos é a forma de seleção entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 14** - Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão.

**Art. 15** - Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo, sendo de competência exclusiva do Executivo.

**Art. 16** - Recrutamento amplo é quando a escolha para ocupar cargo em comissão se faz entre servidores de carreira da Prefeitura, ou não.

**Art. 17** - Recrutamento limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão se faz somente com servidores efetivos do quadro de pessoal do Executivo.

**Art. 18** - Designação é o ato administrativo que tem por objeto a delegação das atribuições das funções de confiança a servidor efetivo, de competência exclusiva do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

**Art. 19** - Avaliação de desempenho é a sistemática de apreciação da aptidão e capacidade do servidor na realização das atribuições de seu cargo, utilizada, inclusive, para avaliação durante o estágio probatório, nos termos da Lei.

**Parágrafo Único** - A avaliação de desempenho processual, contínua, formativa e diagnóstica, obedecerá aos critérios e parâmetros definidos em Lei Municipal.

## **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS**

**Art. 20** - Os cargos públicos serão providos por:

- I** - Nomeação;
- II** - Reversão;
- III** - Reintegração;
- IV** - Transformação;
- V** - Readaptação;
- VI** - Recondução;
- VII** - Aproveitamento.

§ 1º - O provimento de cargo público dar-se-á de forma originária ou derivada, caracterizando-se a primeira pela nomeação para cargo público efetivo após aprovação em concurso e a simples nomeação para os comissionados. Caracteriza-se como forma derivada, nos demais casos acima relacionados, pelo preenchimento do cargo por servidor que já possua vínculo efetivo anterior e sujeito ao mesmo estatuto.

§ 2º - A definição das formas de provimento que trata este artigo estão dispostas no Estatuto dos Servidores da Educação e do Magistério do Município de Carandaí.

**Art. 21** - O ingresso no serviço público de brasileiros natos ou naturalizados, condiciona-se à comprovação dos seguintes requisitos:

- I** - A nacionalidade brasileira;
- II** - O gozo dos direitos políticos;
- III** - A quitação com as obrigações eleitorais;
- IV** - A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- V** - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI** - A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, sendo admitida a incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer;
- VII** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VIII** - Declaração de não acúmulo de cargo, com exceção dos casos previstos em lei;
- IX** - Certidão negativa de antecedentes criminais; e
- X** - Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - O ingresso de estrangeiros no serviço público ocorrerá somente nas hipóteses previstas em lei, observada a regulamentação da matéria pelo Governo Federal.

§ 3º - A boa saúde física e mental, disposta no inciso VI deste artigo, será atestada mediante exame admissional realizado por médico do trabalho.

**Art. 22** - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservados em até 10% (dez por cento) das vagas por cargo oferecidas no concurso.

§ 1º - Caso o número de que trata o caput seja fracionado até 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número inteiro imediatamente anterior. Acima de 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número subsequente.

§ 2º - O candidato que, no ato da inscrição, declarar algum tipo de deficiência, deverá anexar laudo médico comprovando a existência da mesma e, em caso de aprovação, será submetido à perícia médica para:

**I** - Comprovação da referida deficiência;

**II** - Comprovação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições pertinentes ao cargo para o qual foi aprovado.

## **TÍTULO IV**

### **DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS DO SERVIDOR**

**Art. 23** - As vantagens, direitos e licenças dos servidores são as constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí.

## **TÍTULO V**

### **DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 24** – Os servidores municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, sujeitar-se-ão ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º - Excetuam-se da regra prevista no caput os casos abaixo relacionados:

**I** - Professor I: jornada semanal de 24:00 (vinte e quatro horas), com carga horária de 04:25 (quatro horas e vinte e cinco minutos) diárias na sala de aula, ficando as horas restantes para cumprimento das demais atividades, incluindo-se o recreio e as atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

**II** - Professor II: jornada semanal de até 15:00 (quinze horas) na docência, com módulo-aula de 00:50 (cinquenta minutos), ficando as horas restantes para cumprimento das demais atividades, incluindo os intervalos entre as aulas e recreio e as atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola.

**III** - Orientador Educacional: Jornada de trabalho semanal de 24:00 (vinte e quatro horas).

**IV** - Pedagogo: Jornada de trabalho semanal de 24:00 (vinte e quatro horas);

**V** - Supervisor Educacional: Jornada de trabalho semanal de 24:00 (vinte e quatro horas).

**VI** - Vice-diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental: Jornada de trabalho semanal de 30:00 (trinta horas).

**VII** - Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos - EJA: Jornada de trabalho semanal de 30:00 (trinta horas).

**VIII** - Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental: Jornada mensal de 04:00 (quatro horas).

§ 2º - Na impossibilidade de completar-se a carga horária das horas-aulas conforme disposto no parágrafo anterior, a jornada de trabalho será completada, ainda, com a prestação de serviços referentes à elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola para aprimoramento tanto do processo de ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

## **TÍTULO VI DA CARREIRA**

### **CAPÍTULO I DAS CLASSES**

**Art. 25** - A carreira será organizada em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas.

**Art. 26** - A investidura em qualquer um dos cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e dar-se-á no nível inicial do respectivo cargo, que será exigido, no mínimo, do interessado:

**I - Classe I** - Professor, subdividida nas seguintes subclasses:

**a) Professor I** - formação em nível superior, obtido em curso de licenciatura de graduação, que atue na educação infantil ou nas séries iniciais ou ciclos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

correspondentes do ensino fundamental;

**b) Professor II** - formação em nível de ensino superior, obtido em curso de licenciatura de graduação plena, no conteúdo adequado, ou formação em nível de ensino superior, obtida em outro curso afim, com a área específica do currículo cumulada com formação pedagógica complementar, obtida nos termos da legislação em vigor, que atue nas últimas séries ou ciclos correspondentes do ensino fundamental e/ou curso profissionalizante;

**II - Classe II** - Especialistas em Educação, subdividida na seguinte subclasse:

**a) I - Orientador Educacional (OE), Pedagogo e Supervisor Educacional (SE):** formação em nível superior, obtida em curso de licenciatura em pedagogia, de graduação plena cumulada com formação específica para a especialidade em que vai atuar junto à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação ou em escola municipal.

**III - Classe III** - Secretária Escolar: formação em nível de ensino médio;

**IV - Classe IV** - Professor de Música: formação em nível de ensino fundamental, e que apresente habilidades para manuseio de instrumentos musicais, para atendimento às necessidades apresentadas.

**V - Classe V** - Bibliotecário e Nutricionista: formação em nível superior, obtida em curso de licenciatura de graduação plena, atuando junto à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

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

**Art. 27** - Na estrutura da carreira dos profissionais da educação e do magistério, observam-se os seguintes princípios:

**I** - Da valorização do profissional da educação e do magistério, que pressupõe:

**a)** A unicidade do regime estatutário;

**b)** A manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

**c)** O estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção na carreira, o mérito funcional, a formação continuada e o esforço pessoal do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

**d)** A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante.

**II** - O da humanização do serviço público, que pressupõe, no caso específico da Secretaria Municipal de Educação, a garantia:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

- a) Da gestão democrática;
- b) Do oferecimento de condições de trabalho adequados à participação do servidor em atividades coletivas;
- c) Da observância do plano de desenvolvimento da educação pública municipal e dos respectivos projetos político-pedagógicos.

**Art. 28** - Os cargos efetivos que compõem as classes que constituem a carreira dos profissionais da educação e do magistério são lotados na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 29** – Somente o profissional de educação, com curso superior na área de educação, poderá exercer as funções de diretor e vice-diretor de escola municipal.

**Parágrafo Único** - Os servidores designados para desempenhar a função de confiança de Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental, além de substituírem o Diretor, ficarão alocados como eventuais, para cobrir licenças, faltas, férias e demais impedimentos dos titulares dos cargos ou funções.

**Art. 30** - Para ocupar a função gratificada de Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental, o servidor deverá ser ocupante de cargo efetivo da área.

**Art. 31** - Dentre os profissionais ocupantes do cargo de Professor I, será designado pela Secretaria Municipal de Educação aquele que servirá, durante todo o exercício, como eventual, o qual realizará a substituição dos demais servidores professores que se ausentarem por razão de licenças, faltas, férias e demais impedimentos.

**Parágrafo Único** - O servidor designado como eventual, nos termos do caput, atenderá a toda rede municipal de educação, nas suas diversas unidades escolares, devendo durante o período em que não estiver procedendo à docência em sala de aula, realizar, obrigatoriamente, atividades relacionadas às atribuições do seu cargo.

**Art. 32** - O ato de designação para as funções referidas nos artigos 29 e 30 desta Lei, é de competência do Chefe do Executivo.

## **TÍTULO VII DA CARREIRA**

### **CAPÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 33** - Na estrutura da carreira dos profissionais da educação e do magistério,

**Praça Barão de Santa Cecília, 68 - Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais Tel. (32) 3361 1177 FAX (32) 3361 1088 e-mail govpmc@carandainet.com.br**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

observam-se os seguintes princípios:

**I** - Da valorização do profissional, que pressupõe:

- a) A unicidade do regime estatutário;
- b) A manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
- c) O estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção na carreira, o mérito funcional, a formação continuada e o esforço pessoal do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- d) A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante.

**II** - O da humanização do serviço público, que pressupõe a garantia:

- a) Da gestão democrática;
- b) Do oferecimento de condições de trabalho adequadas à participação do servidor em atividades coletivas.

## **CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 34** - O vencimento em seus níveis iniciais é o fixado nos seguintes Anexos:

**I** - Anexo IX - tabela de níveis e vencimentos dos cargos efetivos;

**II** - Anexo XI - tabela de vencimentos dos cargos comissionados;

**III** - Anexo XIV - tabela de níveis e vencimentos das funções estabilizadas.

**Parágrafo Único** - Atendendo-se à promoção os níveis guardarão entre si uma relação de 3% (três por cento) de majoração, que serão alcançados pelo servidor na forma dos artigos 35, 36 e 37 desta Lei.

## **CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 35** - Os cargos efetivos que constituem a carreira dos servidores públicos municipais são escalonados por níveis, iniciando-se pelo nível A, seguindo-se em B, C, D e E.

**Parágrafo Único** - Os servidores ocupantes do cargo de Professor II que estiverem exercendo as suas funções em curso profissionalizante, terão direito a gratificação de função. A gratificação de que trata este parágrafo será estabelecida por hora/aula.

**Art. 36** - Os níveis dos cargos efetivos constituem as linhas de promoção vertical do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

servidor na carreira.

**Art. 37** - A promoção vertical ocorrerá pela mudança do atual nível ocupado pelo servidor para o imediatamente superior, em decorrência de sua formação ou titulação, desde que compatíveis com as atribuições de seu cargo efetivo.

**Parágrafo Único** - A promoção a que se refere o caput se dará por, no máximo quatro vezes, com intervalo de 02 anos.

**Art. 38** - Para efeito da promoção vertical, a titulação do servidor deve ser comprovada por meio de diplomas de curso superior e ou certificado de pós-graduação *latu sensu* ou título de pós-graduação *strictu sensu*, ou ainda título de Mestrado ou Doutorado expedido por instituição regularmente autorizada para ministrar cursos ou desenvolver programas, reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 1º - A promoção de que trata o caput deste artigo só se dará mediante a titulação do servidor na sua área específica de atuação.

§ 2º - Os cargos que para sua investidura têm como requisito a graduação do servidor, este iniciar-se-á pelo nível A.

**Art. 39** - A cada mudança de nível o servidor receberá um acréscimo em seu vencimento de 3% (três por cento), na forma a seguir estabelecida:

**Nível A:** equivale ao vencimento inicial da carreira;

**Nível B:** equivale ao vencimento inicial da carreira acrescido de 3,00% (três por cento);

**Nível C:** equivale ao vencimento inicial da carreira acrescido de 6,00% (seis por cento);

**Nível D:** equivale ao vencimento inicial da carreira acrescido de 9,00% (nove por cento);

**Nível E:** equivale ao vencimento inicial da carreira acrescido de 12,00% (doze por cento).

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 40** - Fica o atual cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Educação transformado em Secretário Municipal, constante do Anexo II, prevalecendo como subsidio mensal o valor do vencimento disposto no Anexo XI.

§ 1º - Deverá ser fixado pelo legislativo, através de ato próprio, o valor do subsídio do Secretário Municipal de Educação, por se tratar de agente político.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação será ocupada por Secretário Municipal de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

Educação, nomeado pelo Prefeito Municipal, ao qual compete a direção da pasta da educação.

**Art. 41** - Os Departamentos serão ocupados por Chefes de Departamento, que receberão a denominação de “diretor”, de provimento em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições são compatíveis com o exercício da competência do respectivo departamento.

**Art. 42** - As Assessorias serão ocupadas por Assessores, de provimento em comissão e função gratificada, nomeados pelo Prefeito Municipal, aos quais competem prestar assessoria à Secretaria e aos Departamentos.

**Art. 43** - Os atuais professores e especialistas em educação, efetivos, estáveis ou estabilizados, ficam enquadrados no nível de sua habilitação.

**Art. 44** - Os cargos do pessoal da educação e do magistério municipal são os constantes desta Lei.

**Art. 45** - Extinguem-se com a vacância, respeitadas as normas de transição estabelecidas por Lei, os cargos efetivos das classes que constituem os atuais quadros do pessoal da Secretaria Municipal de Educação e do Magistério que trata esta Lei.

**Art. 46** - Fica o Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta Lei.

**Parágrafo Único** - Para efeitos da Lei Orçamentária Anual, o Executivo Municipal poderá optar pela aplicação das denominações da presente lei a partir do exercício de 2014.

**Art. 47** - Fica fixada como data base para revisão geral anual da remuneração dos servidores do Magistério de Carandaí, o dia 01 de abril de cada exercício.

**Art. 48** - Às omissões da presente lei aplica-se o Estatuto dos Servidores da Educação e do Magistério do Município de Carandaí.

**Art. 49** - As despesas decorrentes da ampliação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários, de acordo com as normas legais vigentes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

*Adm. 2013 - 2016*

**Art. 50** - Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

**Art. 51** - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII.

**Art. 52** - Esta Lei entra em vigor em 01 de abril de 2014, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 59-2007, 62-2007, 66-2007 e 96-2013.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de fevereiro de 2014.

Antônio Sebastião de Andrade  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO I**

### **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

A organização administrativa da Educação Municipal será gerida pela Secretaria Municipal de Educação, e reger-se-á pelas disposições aqui expostas.

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação (SEMUED)**

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Executar a política educacional do Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil;
- II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, no que se refere ao orçamento anual para o setor educacional, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação;
- III - Planejar e aplicar a educação pedagógica local e fomentar e promover a prática desportiva, dentro de programas conjuntos realizados em parceria com a Secretaria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo em caráter municipal e intermunicipal;
- IV - Gerir o Sistema Municipal de Ensino;
- V - Desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
- VI - Ministrando orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis; assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- VII - Oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades de educação especial e de jovens e adultos;
- VIII - Desenvolver e coordenar, em parceria com as demais secretarias, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- IX - Implementar políticas que garantam o acesso e a permanência na educação básica;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

- X - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- XI - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- XII – Cooperar na elaboração da legislação municipal pertinente à Educação, inclusive orçamentárias;
- XIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação (SEMUED) compreende as seguintes unidades administrativas:

## I – Departamento de Administração Geral

- Assessoria de Convênios, Contratos, Prestação de Contas e Pagamentos
- Assessoria de Controle de Material e Almoхарifado
- Assessoria de Controle de Veículos e Transporte Escolar

## II – Departamento de Ensino Municipal

- Assessoria Pedagógica Pré-Escola e Creche
- Assessoria Pedagógica de Ensino Fundamental, Médio, Supletivo e Educação Especial
- Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos-EJA

- Diretor de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental
- Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental
- Diretor do Colégio Municipal
- Diretor de Educação Infantil
- Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental
- Professor II/Curso Técnico Profissionalizante
- Coordenador de Escola Municipal de Ensino Fundamental
- Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL**

#### **Cargo: Secretario Municipal de Educação**

Denominação– Nível	Secretario Municipal de Educação– Nível 12
Símbolo	SMU
Quantidade	01 (um)
Subsídio	Definido de acordo com o Inciso V do art. 29 da Constituição Federal.
Atribuições	Exercício das competências atribuídas à Secretaria Municipal de Educação; dirigir e responsabilizar-se pela Secretaria
Instrução	Curso Superior Completo na Área de Educação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO III**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS - CE**

#### **Cargo: Bibliotecário**

Denominação	Bibliotecário
Provimento	Efetivo
Símbolo	BIBLIO
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos;</li><li>- Gerenciar biblioteca, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;</li><li>- Disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento;</li><li>- Desenvolver estudos e pesquisas;</li><li>- Realizar difusão cultural;</li><li>- Desenvolver ações educativas;</li><li>- Prestam serviços de assessoria e consultoria;</li><li>- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;</li><li>- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior imediato informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li><li>- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</li><li>- Executar outras atividades afins e correlatas.</li></ul>
Instrução	Habilitação em nível superior completo em Biblioteconomia, com registro no respectivo órgão ou conselho de Classe.

#### **Cargo: Nutricionista**

Denominação	Nutricionista
-------------	---------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

Provimento	Efetivo
Símbolo	NUTRI
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro dos serviços de nutrição da educação;</li> <li>- Planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública;</li> <li>- Proceder o planejamento e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição da educação;</li> <li>- Proceder o calculo de dietas especiais;</li> <li>- Elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do aluno;</li> <li>- Orientar alunos e familiares sobre a necessidade da observância da dieta;</li> <li>- Fazer avaliação nutricional;</li> <li>- Participar de comissões e grupos de trabalho técnico científicos;</li> <li>- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</li> <li>- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</li> <li>- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ul>
Instrução	Habilitação em nível superior completo em Nutrição, com registro no respectivo órgão ou conselho de classe.

## Cargo: Orientador Educacional

Denominação	Orientador Educacional
Provimento	Efetivo
Símbolo	OREDU
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral;</li> <li>- Planejar, controlar, avaliar, e executar o plano de orientação educacional da rede escolar;</li> </ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional na unidade escolar;</li> <li>- Participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da unidade escolar, cooperando com as atividades docentes e com a articulação e integração com a comunidade;</li> <li>- Planejar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas na rede de ensino municipal, atendendo a todos os alunos;</li> <li>- Coordenar o processo de acompanhamento da assiduidade dos alunos na escola;</li> <li>- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos;</li> <li>- Participar dos programas de orientação vocacional e de eventos escolares;</li> <li>- Participar das reuniões dos professores e dos conselhos de classe;</li> <li>- Elaborar calendário escolar, grade curricular, horário de provas e apostilas, juntamente com o serviço de supervisão educacional;</li> <li>- Auxiliar na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li> <li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li> </ul>
Instrução	Curso Superior completo em Pedagogia.

## Cargo: Pedagogo

Denominação	Pedagogo
Provimento	Efetivo
Símbolo	PEDAG
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar o processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação na Rede Municipal de Ensino;</li> <li>- Acompanhar a elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;</li> </ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar no planejamento, controlar, avaliar e executar o plano de supervisão educacional da rede escolar;</li><li>- Efetuar estudos e pesquisas sobre métodos, técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento escolar com vistas à melhoria da qualidade do ensino;</li><li>- Colaborar com a aplicação de planos e programas na unidade de ensino;</li><li>- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando a articulação e integração da escola com a comunidade;</li><li>- Participar de programas de recuperação dos alunos;</li><li>- Participar de reuniões dos professores e dos conselhos de classe;</li><li>- Efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções;</li><li>- Elaborar calendário escolar, grade curricular, horário de provas e apostilas, juntamente com o serviço de orientação educacional;</li><li>- Auxiliar na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior completo em Pedagogia.

## **Título do Cargo: Professor de Música**

Denominação	Professor de Música
Provimento	Efetivo
Símbolo	PROMUS
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrar aulas de musicalização aos membros da Corporação Musical</li><li>- Elaborar e executar o plano de aula de música;</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e coordenar apresentações musicais da corporação musical;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Fundamental completo (conhecimento de música).

## **Cargo: Professor I**

Denominação	Professor I
Provimento	Efetivo
Símbolo	PI
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade escolar;</li><li>- Organizar e promover as atividades educativas, culturais, recreativas, cívicas e de lazer, de forma individual e coletiva das crianças em idade de creche, pré-escolar, alunos de 1ª a 4ª séries do ensino fundamental e EJA-Séries Iniciais, visando o desenvolvimento cognitivo, psicomotor, efetivo, psíquico e social;</li><li>- Implementar metodologias que possibilitem aos alunos o exercício da escolha, da descoberta, da cooperação e atividades que os conduzam à construção gradativa dos seus conhecimentos e a autonomia moral e social;</li><li>- Planejar atividades que envolvam jogos, desenhos, pintura, música, dança, canto e outras modalidades de expressão e comunicação visando criar experiências de aprendizagem que valorizem as manifestações espontâneas e culturais dos alunos e possibilitem o desenvolvimento da criatividade e novas formas de reconhecimento para representação do seu mundo;</li><li>- Realizar registro e acompanhamento da frequência dos alunos;</li><li>- Elaborar plano de aula, selecionando assunto e</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>determinando a metodologia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministras aulas das matérias, transmitindo os conteúdos de forma integrada e compreensível;</li><li>- Elaborar e aplicar testes, provas e outras metodologias usuais de avaliação;</li><li>- Elaborar boletins de controle e relatórios, observado o comportamento e desempenho do aluno, para manter um registro que permita dar informações e fazer avaliação do aluno e do processo pedagógico;</li><li>- Participar de reuniões pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação e também com os pais de alunos;</li><li>- Auxiliar na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso de Magistério completo e/ou Normal Superior completo.

## **Cargo: Professor II**

Denominação	Professor II de Artes Professor II de Ciências Professor II de Educação Física Professor II de Ensino Religioso Professor II de Geografia Professor II de História Professor II de Inglês Professor II de Língua Portuguesa Professor II de Matemática
Provimento	Efetivo
Símbolo	PII
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educar e preparar o aluno no ensino de sua área de atuação.</li><li>- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade escolar;</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo para planejar as aulas;</li><li>- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia;</li><li>- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, agir, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;</li><li>- Ministras aulas das matérias nos últimos anos ou ciclos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos da disciplina de sua área de atuação, através de técnicas e metodologias apropriadas, visando o aprendizado crítico e reflexivo do aluno;</li><li>- Desenvolver com a classe exercícios práticos, estudos, trabalhos, pesquisas e dinâmica de grupo para possibilitar um melhor aprendizado do aluno;</li><li>- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento do aluno;</li><li>- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados possibilitando a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- Realizar o registro e acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos necessários à avaliação do processo ensino-aprendizagem;</li><li>- Participar de reuniões pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação e também com os pais de alunos;</li><li>- Auxiliar na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Formação em nível de ensino superior, obtido em curso de licenciatura de graduação plena, no conteúdo adequado, ou formação em nível de ensino superior, obtida em outro curso afim, com a área específica do currículo cumulada com



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	formação pedagógica complementar, obtida nos termos da legislação em vigor.
--	---

## **Cargo: Secretária Escolar**

Denominação	Secretária Escolar
Provimento	Efetivo
Símbolo	SECE
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar as atividades na secretaria das escolas;</li><li>- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;</li><li>- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;</li><li>- Preencher o histórico escolar, diários de classe, mapas de notas, boletins e demais documentos pertinentes à vida escolar do aluno;</li><li>- Redigir correspondências, elaborar relatórios;</li><li>- Lavrar atas e termos, nos livros próprios;</li><li>- Controlar o livro de frequência dos servidores da escola;</li><li>- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;</li><li>- Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;</li><li>- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;</li><li>- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.</li><li>- Responder ao Censo Escolar Anual;</li><li>- Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, o Movimento Mensal de Matrícula;</li><li>- Auxiliar na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Instrução	Ensino médio completo.

## **Cargo: Supervisor Educacional**

Denominação	Supervisor Educacional
Provimento	Efetivo
Símbolo	SUPED
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar o processo didático em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação na Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Participar da elaboração e desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;</li><li>- Planejar, controlar, avaliar e executar o plano de supervisão educacional da rede escolar;</li><li>- Supervisionar, planejar, controlar e avaliar o processo ensino-aprendizagem;</li><li>- Desenvolver estudos e pesquisas sobre métodos, técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento escolar com vistas à melhoria da qualidade do ensino;</li><li>- Supervisionar a aplicação de planos e programas na unidade de ensino;</li><li>- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando a articulação e integração da escola com a comunidade;</li><li>- Participar de programas de recuperação dos alunos;</li><li>- Supervisionar os professores do ensino fundamental regente de turma, para cumprimento das “horas atividades”;</li><li>- Participar de reuniões dos professores e dos conselhos de classe;</li><li>- Efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções;</li><li>- Elaborar calendário escolar, grade curricular,</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>horário de provas e apostilas, juntamente com o serviço de orientação educacional;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior completo em Pedagogia.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

#### **Cargo: Assessor de Controle de Convênios, Contratos, Prestação de Contas e Pagamentos**

Denominação	Assessor de Controle de Convênios, Contratos, Prestação de Contas e Pagamentos
Provimento	Comissão
Símbolo	ASCON
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar no controle de convênios, contratos, prestação de contas de convênios e pagamentos, organizando documentos;</li><li>- Contabilizar documentos diversos;</li><li>- Assessorar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;</li><li>- Assessorar o superior imediato na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Médio Completo.

#### **Cargo: Assessor de Controle de Material e Almoxarifado**

Denominação	Assessoria de Controle de Material e Almoxarifado
Provimento	Comissão
Símbolo	ASCOMA
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;</li><li>- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;</li><li>- Controlar junto a fornecedores, os prazos de</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	entrada de materiais e requisições de compras de materiais para obras; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Instrução	Ensino Médio Completo.

## **Cargo: Assessor de Controle de Veículos e Transporte Escolar**

Denominação	Assessor de Controle de Veículos e Transporte Escolar
Provimento	Comissão
Símbolo	ASCOVETE
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte da Educação, tais como: Coordenar os trabalhos dos motoristas do município, bem como os contratados para transporte de Estudantes.</li><li>- Solicitar providências para a manutenção e reposição de peças dos veículos sob sua responsabilidade;</li><li>- Controlar o abastecimento dos veículos;</li><li>- Manter sob sua supervisão e controle, a guarda e conservação dos veículos sob sua supervisão;</li><li>- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino Médio Completo.

## **Cargo: Assessor de Desenvolvimento de Atividades Sócio-Educacionais**

Denominação	Assessor de Desenvolvimento de Atividades Sócio-Educacionais
Provimento	Comissão
Símbolo	ASDEAS
Atribuições	- Promover atividades de divulgação das ações



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>desenvolvidas no âmbito educacional; Planejar e coordenar os eventos correlacionados à organização do ensino; Assessorar o DME quanto à coleta de informações que servirão para subsidiar tomadas de decisão; - Levantar dados estatísticos educacionais para fontes escritas e elaboração de relatórios; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>
Instrução	Ensino Médio Completo.

## **Cargo: Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos - EJA /PROFIC**

Denominação	Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos - EJA /PROFIC
Provimento	Comissão
Símbolo	COOREJA
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades do Projeto de Educação de Jovens e Adultos – EJA/PROFIC, que integram os vários setores da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- Assessorar a Secretária Municipal de Educação, na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas do projeto;</li><li>- Representar a escola, sob sua coordenação;</li><li>- Desenvolver trabalhos juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de aprimorar o ensino-aprendizagem;</li><li>- Coordenar todo o processo de matrícula e de formação de turmas;</li><li>- Estabelecer e controlar os horários da equipe técnico-administrativo-pedagógica;</li><li>- Promover articulação entre a escola e a família, visando uma maior participação entre os segmentos;</li><li>- Organizar as atividades administrativo-</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>pedagógicas do projeto EJA/PROFIC;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Representar a instituição de ensino em reuniões e eventos educacionais;</li><li>- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso superior na área da Educação.

## **Cargo: Diretor de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental**

Denominação	Diretor de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental
Provimento	Comissão
Símbolo	DEMUSI
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar;</li><li>- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;</li><li>- Elaborar e acompanhar a execução do projeto Político-pedagógico do estabelecimento de ensino com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, buscando novas formas de melhorar o ensino-aprendizagem;</li><li>- Elaborar de forma participativa os planos de aplicação dos recursos físicos e financeiros, vinculados à proposta pedagógica da escola;</li><li>- Responsabilizar-se pela administração dos recursos materiais e financeiros e do patrimônio escolar com transparência nos procedimentos administrativos, garantindo a legalidade, a publicidade e a autenticidade das ações e dos documentos escolares;</li><li>- Elaborar o calendário escolar, de acordo com Instrução da Secretaria de Estado da Educação,</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>adaptando-o à realidade sazonal da Unidade Escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar todo o processo de matrícula e de formação de turmas;</li><li>- Estabelecer os horários da equipe técnico-administrativo-pedagógica;</li><li>- Promover articulação entre a escola e a família, visando uma maior participação entre os segmentos;</li><li>- Organizar e presidir reuniões de pais e mestres e administrativo-pedagógicas;</li><li>- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Classe;</li><li>- Organizar as atividades administrativo-pedagógicas da Unidade Escolar;</li><li>- Coordenar a organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Representar a Unidade Escolar em reuniões e eventos educacionais</li><li>- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso superior na área de educação.

## **Cargo: Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental**

Denominação	Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental
Provimento	Comissão
Símbolo	DEMUF
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar;</li><li>- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;</li><li>- Elaborar e acompanhar a execução do projeto Político-pedagógico do estabelecimento de ensino</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, buscando novas formas de melhorar o ensino-aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar de forma participativa os planos de aplicação dos recursos físicos e financeiros, vinculados à proposta pedagógica da escola;</li><li>- Responsabilizar-se pela administração dos recursos materiais e financeiros e do patrimônio escolar com transparência nos procedimentos administrativos, garantindo a legalidade, a publicidade e a autenticidade das ações e dos documentos escolares;</li><li>- Elaborar o calendário escolar, de acordo com Instrução da Secretaria de Estado da Educação, adaptando-o à realidade sazonal da Unidade Escolar;</li><li>- Coordenar todo o processo de matrícula e de formação de turmas;</li><li>- Estabelecer os horários da equipe técnico-administrativo-pedagógica;</li><li>- Promover articulação entre a escola e a família, visando uma maior participação entre os segmentos;</li><li>- Organizar e presidir reuniões de pais e mestres e administrativo-pedagógicas;</li><li>- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Classe;</li><li>- Organizar as atividades administrativo-pedagógicas da Unidade Escolar;</li><li>- Coordenar a organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Representar a Unidade Escolar em reuniões e eventos educacionais</li><li>- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
--	--



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

Instrução	Curso superior na área de educação.
-----------	-------------------------------------

## **Cargo: Diretor de Gestão da Educação**

Denominação	Diretor de Gestão da Educação
Provimento	Comissão
Símbolo	DIGE
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Educação;</li><li>- Assessorar na elaboração e execução do projeto Político-pedagógico do Município;</li><li>- Elaborar de forma participativa os planos de aplicação dos recursos físicos e financeiros, vinculados à proposta pedagógica;</li><li>- Coordenar a elaboração do calendário escolar, de acordo com Instrução da Secretaria de Estado da Educação, adaptando-o à realidade sazonal da Unidade Escolar;</li><li>- Estabelecer os horários da equipe técnico-administrativo-pedagógica;</li><li>- Coordenar a organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Representar o Secretário Municipal de Educação em reuniões e eventos educacionais</li><li>- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso superior na área de educação.

## **Cargo: Diretor de Gestão de Ensino Municipal**

Denominação	Diretor de Gestão de Ensino Municipal
Provimento	Comissão
Símbolo	DIGEM
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e supervisionar as atividades do ensino municipal;</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar na elaboração e execução do projeto Político-pedagógico do Município;</li><li>- Participar dos planos de aplicação dos recursos físicos e financeiros, vinculados à proposta pedagógica;</li><li>- Acompanhar a elaboração do calendário escolar, de acordo com Instrução da Secretaria de Estado da Educação;</li><li>- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso superior na área de educação.

## **Cargo: Diretor do Colégio Municipal**

Denominação	Diretor do Colégio Municipal
Provimento	Comissão
Símbolo	DICOM
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas do Colégio Municipal;</li><li>- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;</li><li>- Elaborar e acompanhar a execução do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, buscando novas formas de melhorar o ensino-aprendizagem;</li><li>- Elaborar de forma participativa os planos de aplicação dos recursos físicos e financeiros, vinculados à proposta pedagógica da escola;</li><li>- Responsabilizar-se pela administração dos recursos materiais e financeiros e do patrimônio escolar com transparência nos procedimentos administrativos, garantindo a legalidade, a publicidade e a autenticidade das ações e dos</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>documentos escolares;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar o calendário escolar, de acordo com Instrução da Secretaria de Estado da Educação, adaptando-o à realidade sazonal da Unidade Escolar;</li><li>- Coordenar todo o processo de matrícula e de formação de turmas;</li><li>- Estabelecer os horários da equipe técnico-administrativo-pedagógica;</li><li>- Promover articulação entre a escola e a família, visando uma maior participação entre os segmentos;</li><li>- Organizar e presidir reuniões de pais e mestres e administrativo-pedagógicas;</li><li>- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Classe;</li><li>- Organizar as atividades administrativo-pedagógicas do Colégio Municipal;</li><li>- Coordenar a organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Representar o Colégio Municipal em reuniões e eventos educacionais;</li><li>- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso superior na área de educação.

## **Cargo: Diretor de Escola Municipal de Educação Infantil**

Denominação	Diretor de Escola Municipal de Educação Infantil
Provimento	Comissão
Símbolo	DEMEI
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas do Jardim de Infância;</li><li>- Estabelecer regras e instruções relativas ao</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>regime disciplinar para seus subordinados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e acompanhar a execução do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, buscando novas formas de melhorar o ensino-aprendizagem;</li><li>- Elaborar de forma participativa os planos de aplicação dos recursos físicos e financeiros, vinculados à proposta pedagógica da escola;</li><li>- Responsabilizar-se pela administração dos recursos materiais e financeiros e do patrimônio escolar com transparência nos procedimentos administrativos, garantindo a legalidade, a publicidade e a autenticidade das ações e dos documentos escolares;</li><li>- Elaborar o calendário escolar, de acordo com Instrução da Secretaria de Estado da Educação, adaptando-o à realidade sazonal da Unidade Escolar;</li><li>- Coordenar todo o processo de matrícula e de formação de turmas;</li><li>- Estabelecer os horários da equipe técnico-administrativo-pedagógica;</li><li>- Promover articulação entre a escola e a família, visando uma maior participação entre os segmentos;</li><li>- Organizar e presidir reuniões de pais e mestres e administrativo-pedagógicas;</li><li>- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Classe;</li><li>- Organizar as atividades administrativo-pedagógicas do Jardim de Infância;</li><li>- Coordenar a organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Representar o Jardim de Infância em reuniões e eventos educacionais;</li><li>- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e</li></ul>
--	--



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Instrução	Curso superior na área de educação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - FC**

#### **Cargo: Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental**

Denominação	Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental
Provimento	Função de Confiança
Símbolo	VIDEME
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o diretor nas atividades administrativo-pedagógicas de Escola Municipal de Ensino Fundamental;</li><li>- Assessorar o Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental, na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais;</li><li>- Representar a escola, na ausência do diretor;</li><li>- Desenvolver trabalhos juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de aprimorar o ensino-aprendizagem;</li><li>- Auxiliar na coordenação de todo o processo de matrícula e de formação de turmas;</li><li>- Auxiliar na elaboração e controle dos horários da equipe técnico-administrativo-pedagógica;</li><li>- Promover articulação entre a escola e a família, visando uma maior participação entre os segmentos;</li><li>- Coordenar a organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Representar a instituição de ensino em reuniões e eventos educacionais;</li><li>- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

*Adm. 2013 - 2016*

Instrução	Curso Superior na Área da Educação
-----------	------------------------------------



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO VI**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO - GF**

#### **Cargo: Assessor de Controle Pedagógico da Pré-Escola e Creche**

Denominação	Assessor de Controle Pedagógico da Pré-Escola e Creche
Provimento	Função Gratificada
Símbolo	ASCOMA
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar as atividades da pré-escola e da creche;</li><li>- Assessorar os diretores e coordenadores da pré-escola e da creche;</li><li>- Promover reuniões;</li><li>- Desenvolver trabalhos juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de aprimorar o ensino-aprendizagem;</li><li>- Acompanhar o processo de matrícula e de formação de turmas;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior Completo na Área de Educação

#### **Cargo: Assessor de Controle de Ensino Fundamental, Médio, Supletivo e Educação Especial**

Denominação	Assessor de Controle de Ensino Fundamental, Médio, Supletivo e Educação Especial
Provimento	Função Gratificada
Símbolo	ASCOMA
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar as atividades do Ensino Fundamental, Médio, Supletivo e Educação Especial;</li><li>- Assessorar os diretores e coordenadores de sua</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>área;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover reuniões;</li><li>- Desenvolver trabalhos juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de aprimorar o ensino-aprendizagem;</li><li>- Acompanhar o processo de matrícula e de formação de turmas;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior Completo na Área de Educação

## **Cargo: Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental**

Denominação	Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental
Provimento	Função Gratificada
Símbolo	COMEEF
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades dentro da sua disciplina em Escola Municipal de Ensino Fundamental, que integram os vários setores da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- Assessorar o Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental, na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais, no âmbito de sua disciplina;</li><li>- Desenvolver trabalhos juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de aprimorar o ensino-aprendizagem;</li><li>- Promover articulação entre a escola e a família, visando uma maior participação entre os segmentos;</li><li>- Auxiliar na organização das atividades administrativo-pedagógicas da escola;</li><li>- Auxiliar na coordenação na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Instrução	Ocupante de cargo efetivo de professor com curso superior específico em sua área de atuação.

## **Cargo: Professor II/Curso Técnico Profissionalizante**

Denominação	Professor II/Curso Técnico Profissionalizante
Provimento	Função Gratificada
Símbolo	PIITEC
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar e desenvolver a proposta pedagógica do curso técnico profissionalizante;</li><li>- Estudar o programa do curso profissionalizante, analisando o conteúdo do mesmo para planejar as aulas;</li><li>- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia;</li><li>- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, agir, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;</li><li>- Ministras aulas nas disciplinas curriculares do curso técnico profissionalizante, transmitindo os conteúdos teórico-práticos da disciplina de sua área de atuação, através de técnicas e metodologias apropriadas, visando o aprendizado crítico e reflexivo do aluno;</li><li>- Desenvolver com a classe exercícios práticos, estudos, trabalhos, pesquisas e dinâmica de grupo para possibilitar um melhor aprendizado do aluno;</li><li>- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento do aluno;</li><li>- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados possibilitando a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- Realizar o registro e acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos necessários à avaliação do processo ensino-aprendizagem;</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de reuniões pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação (SME);</li><li>- Auxiliar na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Curso Superior completo ou Ensino Médio completo com curso específico na área de atuação, ministrado ou autorizado pela Secretaria de Estado da Educação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO VII**

### **DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES ESTABILIZADA - FE**

**Título da Função: PROFESSOR 2º GRAU**

Denominação	Professor 2º Grau
Provimento	Função Estabilizada
Símbolo	P2º
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade escolar;</li><li>- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo para planejar as aulas;</li><li>- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia;</li><li>- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, agir, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;</li><li>- Ministras aulas nas disciplinas curriculares dos cursos de 5ª a 8ª. Séries transmitindo os conteúdos teórico-práticos da disciplina de sua área de atuação, através de técnicas e metodologias apropriadas, visando o aprendizado crítico e reflexivo do aluno;</li><li>- Desenvolver com a classe exercícios práticos, estudos, trabalhos, pesquisas e dinâmica de grupo para possibilitar um melhor aprendizado do aluno;</li><li>- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento do aluno;</li><li>- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados possibilitando a avaliação do desenvolvimento do curso;</li><li>- Realizar o registro e acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos necessários à avaliação do processo ensino-aprendizagem;</li><li>- Participar de reuniões pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação (SME) e também com os</li></ul>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

	<p>pais de alunos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na organização de festas, comemorações cívicas e eventos escolares;</li><li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li></ul>
Instrução	Ensino médio completo com curso específico na área de atuação, ministrado ou autorizado pela Secretaria de Estado da Educação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO VIII**

### **TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NÚMERO DE VAGAS**

<b>CARGOS EFETIVOS - símbolo "CE"</b>	<b>Nº VAGAS</b>
Bibliotecário	01
Nutricionista	01
Orientador Educacional	03
Pedagogo	05
Professor de Música	01
Professor I	175
Professor II de Artes	04
Professor II de Ciências	11
Professor II de Educação Física	10
Professor II de Ensino Religioso	04
Professor II de Geografia	12
Professor II de História	08
Professor II de Inglês	07
Professor II de Língua Portuguesa	16
Professor II de Matemática	18
Secretária Escolar	15
Supervisor Educacional	21



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO IX**

### **TABELA DE VENCIMENTO DAS CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS**

#### **CLASSE I**

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E CURSO PROFISSIONALIZANTE**

##### **SUBCLASSE I PROFESSOR I**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 1.215,80
B	R\$ 1.252,28
C	R\$ 1.289,83
D	R\$ 1.328,55
E	R\$ 1.368,39

##### **SUBCLASSE II**

#### **PROFESSOR II DE ARTES, DE CIÊNCIAS, DE EDUCAÇÃO FÍSICA, DE ENSINO RELIGIOSO, DE GEOGRAFIA, DE HISTÓRIA, DE INGLÊS, DE LINGUA PORTUGUESA E DE MATEMÁTICA- HORA AULA**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 19,19
B	R\$ 19,78
C	R\$ 20,37
D	R\$ 20,97
E	R\$ 21,59

##### **SUBCLASSE III**

#### **PROFESSOR II LECIONANDO CURSO PROFISSIONALIZANTE - HORA AULA**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 20,45
B	R\$ 21,07
C	R\$ 21,70
D	R\$ 22,34
E	R\$ 23,01

#### **CLASSE II**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

### **SUBCLASSE I ORIENTADOR EDUCACIONAL**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 1.616,31
B	R\$ 1.664,80
C	R\$ 1.714,75
D	R\$ 1.766,19
E	R\$ 1.819,19

### **SUBCLASSE II PEDAGOGO**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 1.616,31
B	R\$ 1.664,80
C	R\$ 1.714,75
D	R\$ 1.766,19
E	R\$ 1.819,19

### **SUBCLASSE III SUPERVISOR EDUCACIONAL**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 1.616,31
B	R\$ 1.664,80
C	R\$ 1.714,75
D	R\$ 1.766,19
E	R\$ 1.819,19

## **CLASSE III**

### **SUBCLASSE I SECRETÁRIA ESCOLAR**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 1.035,26
B	R\$ 1.066,33
C	R\$ 1.098,33
D	R\$ 1.131,29
E	R\$ 1.165,22



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **CLASSE IV**

### **SUBCLASSE I PROFESSOR DE MÚSICA**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 1.048,03
B	R\$ 1.079,47
C	R\$ 1.111,85
D	R\$ 1.145,21
E	R\$ 1.179,57

## **CLASSE V**

### **SUBCLASSE I BIBLIOTECÁRIO E NUTRICIONISTA**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 2.500,00
B	R\$ 2.575,00
C	R\$ 2.625,25
D	R\$ 2.731,82
E	R\$ 2.813,77



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO X**

### **TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS - símbolo "CC"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Assessor de Controle de Convênios, Contratos, Prestação de Contas e Pagamentos	01	02
Assessor de Controle de Material e Almojarifado	01	02
Assessor de Controle de Veículos e Transporte Escolar	01	06
Assessor de Desenvolvimento de Atividades Sócio-Educacionais	01	02
Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos EJA/PROFIC	01	05
Diretor de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	08	08
Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	01	11
Diretor de Escola Municipal de Educação Infantil	02	08
Diretor de Gestão de Ensino Municipal	01	08
Diretor de Gestão da Educação	01	08
Diretor do Colégio Municipal	01	08



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO XI**

### **TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	R\$ 1.174,39
02	R\$ 1.333,83
03	R\$ 1.398,64
04	R\$ 1.490,77
05	R\$ 1.871,69
06	R\$ 1.984,03
07	R\$ 2.247,74
08	R\$ 2.504,79
09	R\$ 2.814,34
10	R\$ 2.983,20
11	R\$ 3.162,19
12	R\$ 3.760,67



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO XII**

### **TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, NÚMERO DE VAGAS E GRATIFICAÇÕES**

<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo "FC"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	04	R\$ 730,00



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO XIII**

### **TABELA DE FUNÇÕES DECORRENTES DA ESTABILIDADE PRECONIZADA PELO ARTIGO 19 DO ADCT, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTO**

<b>FUNÇÕES ESTABILIZADAS - símbolo "FE"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Professor 2º Grau	01	01



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO XIV**

### **TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DA FUNÇÃO ESTABILIZADA PROFESSOR 2º GRAU - HORA AULA**

<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
A	R\$ 19,19
B	R\$ 19,78
C	R\$ 20,37
D	R\$ 20,97
E	R\$ 21,59



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO XV**

### **TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - símbolo "GF"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Assessor de Controle Pedagógico da Pré-Escola e Creche	01	R\$ 550,00
Assessor de Controle Pedagógico de Ensino Fundamental, Médio, Supletivo e Educação Especial	01	R\$ 550,00
Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental	06	R\$ 139,44
Professor II/Curso Técnico Profissionalizante	25	R\$ 1,50hora/aula



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO XVI**

### **CARGOS TRANSFORMADOS**

<b>Situação anterior</b>	<b>Vagas anteriores</b>	<b>Situação transformada</b>	<b>Vagas</b>
Assessor do Departamento Munic. de Educação-Comis.	01	Diretor de Gestão da Educação – Comissionado	01
Coordenador de Escola Municipal de Ensino Fundamental – Funç.Confian	05	Diretor de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental - Comissionado	08
Encarregado de Transportes do Departamento Municipal de Educação-Comissionado	01	Assessor de Controle de Veículos e Transporte Escolar – Comissionado	01
Professor II – Efetivo	105	Professor II de Artes	04
		Professor II de Ciências	11
		Professor II de Educação Física	10
		Professor II de Ens. Religioso	04
		Professor II de Geografia	12
		Professor II de História	08
		Professor II de Inglês	07
		Professor II de Lin. Portuguesa	16
Professor II de Matemática	18		



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Unidos por uma cidade melhor.*

Adm. 2013 - 2016

## **ANEXO XVII**

### **TRANSFORMAÇÃO DE CARGO DE SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO EM SECRETARIO MUNICIPAL**

<b>SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>
Supervisor do Departamento de Educação	Secretario Municipal de Educação