



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

LEI Nº 2475/2022

ALTERA A LEI Nº 2354/2020, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS APLICÁVEL AO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a GRAÇA DE DEUS, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Inclui o Inciso X, no § 1º do Art. 25, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e dá outras providências, com a seguinte redação:

“Art. 25...

§ 1º. ...

...

X - Professor de Sala de Recursos: Jornada de trabalho semanal de 24:00 (vinte e quatro horas) com carga horária de 04:30 (quatro horas e trinta minutos) diárias na sala de recursos da escola ou da rede municipal de ensino, ficando as horas restantes para cumprimento das demais atividades previstas de organização e planejamento, reuniões e/ou convocações”.

...

Art. 2º. A Alínea “d”, do § 4º, do Art. 25, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25 ...

...

§ 4º. ...

...

“d) a extensão de carga horária não será incorporada no salário base do professor e não será computada em férias e/ou licenças de qualquer natureza.”

...

Art. 3º. Inclui a Alínea “e”, no Inciso I, Art. 27, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e dá outras providências, com a seguinte redação:

“Art. 27 ...

I. - ...

...

e) Professor de Sala de Recursos: formação básica em nível de ensino médio, obtido em curso de Magistério com habilitação para a Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, ou Pedagogia ou Normal Superior ou formação em nível de ensino superior na área da Educação, obtido em curso de licenciatura de graduação plena, para atuar na educação infantil ou nas séries ou ciclos correspondentes do ensino fundamental, e, é indispensável, independente das formações acima descritas, formação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

complementar obrigatória em cursos para trabalhar com alunos com Deficiência, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, obtida em instituições regulamentadas pelo MEC, que atue com alunos em turmas de creche às series finais do ensino fundamental.”.

Art. 4º. Altera os Incisos II, III, V e VI do Art. 27, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e dá outras providências, passando a vigorar com a seguintes redações:

“Art. 27 ...

...

II. - Classe II – Profissionais do Serviço Pedagógico subdividida nas seguintes subclasses:

a) Especialistas em Educação: 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.

b) Coordenador Pedagógico da Creche Pró-infância: formação em nível superior em Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar/ Gestão Escolar; ou Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação “Lato Sensu” em Administração Escolar/ Gestão Escolar/ Gestão Educacional.

c) Auxiliar de Coordenação Pedagógica da Creche Pró-Infância: formação em nível superior obtida em curso de licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal em nível superior ou licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em administração, planejamento, supervisão, inspeção ou orientação educacional.

III - Classe III - Secretário Escolar subdividida nas seguintes subclasses:

a) Secretário Escolar: formação em nível de ensino médio, obtido em curso que proporcione, além da formação geral, preparação para o exercício da função para atuação em escola municipal para exercer atividades de apoio técnico-administrativo com carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

b) Secretário Escolar da Creche Pró-Infância: formação em nível de ensino médio, obtido em curso que proporcione, além da formação geral, preparação para o exercício da função para atuação em escola municipal para exercer atividades de apoio técnico-administrativo com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

IV - ...

V - Classe V – Apoio Educacional subdividida nas seguintes subclasses:

a) Monitor de Creche: formação em nível médio obtido em curso que proporcione, além da formação geral, preparação para o exercício da função para atuação em escola municipal para exercer, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (trocar fraldas, dar banho, acalantar, alimentar), segurança e saúde das crianças,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

acompanhar em atividades fora da creche, bem como auxiliar no percurso do transporte escolar.

b) Assistente Escolar Especializado (AEE): formação básica em nível de ensino médio, obtido em curso de Magistério com habilitação para a Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, ou Magistério Pós-médio com habilitação para a Educação Infantil ou Pedagogia ou Normal Superior ou formação em nível de ensino superior na área da Educação, obtido em curso de licenciatura de graduação plena, para atuar na educação infantil ou nas séries ou ciclos correspondentes do ensino fundamental, e, é indispensável, independente das formações acima descritas, formação complementar obrigatória em cursos para trabalhar com alunos com Deficiência, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, obtida em instituições regulamentadas pelo MEC, que atue com alunos em turmas de creche às séries finais do ensino fundamental.

VI - Classe VI – Agente subdividida nas seguintes subclasses:

a) Agente Educador: formação em nível médio obtido em curso que proporcione, além da formação geral, formação em primeiros socorros, em instituição devidamente credenciada por órgãos reguladores da saúde, preparação para o exercício da função para atuação em escola municipal para exercer, sob orientação, o acompanhamento das crianças pequenas e os alunos que necessitam de monitoramento no Transporte Escolar, desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar o retorno dos alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e o restante da jornada de trabalho semanal, em escalas de trabalho, podendo haver até 4 (quatro) horas de intervalo entre o início e o término da jornada, organizada pela escola ou setor em que exerce a função, cumprida nas instituições da Rede Municipal de Ensino de Carandaí, auxiliando Professores e alunos em turmas de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

b) Agente de Almojarifado da Creche Pró-Infância: formação em nível de ensino médio, obtido em curso que proporcione, além da formação geral, preparação para o exercício da função para atuação na Creche municipal Pró-Infância para exercer atividades de apoio técnico-administrativo, controle e organização de materiais e estoques.

...”

Art. 5º. Altera a descrição do cargo de Secretário escolar e ficam criados os cargos para provimento efetivo de Coordenador Pedagógico da Creche Pró-Infância, Auxiliar de Coordenação Pedagógica da Creche Pró-Infância, Secretário Escolar da Creche Pró-Infância, Agente de Almojarifado da Creche Pró-Infância, Assistente Escolar Especializado (AEE) e Professor de Sala de Recursos, cujas descrições e especificações passam a ser as seguintes no Anexo II, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e dá outras providências:

Título do cargo: Secretário Escolar

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP: 36.280-024 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32) 3361- 1177 - e-mail: administrativo@carandai.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

Descrição Sumária: Responsável pela Secretaria da Escola ou Setor com mais de uma escola

Descrição Detalhada:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA 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;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao Censo Escolar Anual, de forma digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar;
- Utilizar as novas tecnologias da informação e da comunicação, saber trabalhar com um sistema de gestão escolar, portais online e aplicativos escolares;
- Alimentar o Preenchimento de Diário on-line e emitir relatórios diversos tais como: Histórico Escolar, diários de classe, mapa de notas, boletins, resultados finais e de matrícula e outros documentos de forma tradicional ou em arquivo digital;
- Atender a alunos, pais, professores e demais pessoas que buscam atendimento na Secretaria;
- Controlar o ponto dos funcionários da escola;
- Apurar a frequência, avaliar ponto, atestados, afastamentos, licenças, horas extras, horas excedentes, escalas e entregar ao departamento de Recursos Humanos nas datas previstas;
- Ajudar na organização de festas e eventos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo e curso de capacitação em Informática abrangendo ferramentas de edição de texto e planilhas (Excel, StarCalc, Microsoft Access e similares).
- Fator Esforço Mental/Visual: nível considerável de esforço mental e/ou visual.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige muita atenção e a influência de erros é relevante nos custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

- *Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.*
- *Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.*

Título do cargo: Coordenador Pedagógico da Creche Pró-Infância

Descrição Sumária: *Coordenar todo o Processo de Ensino aprendizagem e desenvolvimento dos alunos da Creche Pró-Infância atuando na integração de todos os Profissionais envolvidos neste processo.*

Descrição Detalhada:

Atribuição do Âmbito Pedagógico:

- *Atuar no desenvolvimento integral dos alunos, promovendo a ampliação do domínio dos conhecimentos e saberes dos alunos, elevando o nível de desempenho escolar evidenciado pelos instrumentos de avaliação externa e interna;*
- *Intervir na prática docente, incentivando os docentes a diversificarem as oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento, visando a superação das dificuldades detectadas junto aos alunos;*
- *Promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional dos professores e demais auxiliares designados, com vistas à eficácia e melhoria de seu trabalho;*
- *Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos em todos os aspectos: sociais, emocionais, motores, cognitivo, etc.*
- *Atuar no sentido de tomar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;*
- *Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores e demais auxiliares participantes do cuidado e do desenvolvimento infantil, a investirem em seu desenvolvimento profissional;*
- *Assegurar a participação ativa de todos os professores e demais auxiliares do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;*
- *Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;*
- *Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores e auxiliares;*
- *Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;*
- *Participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola;*
- *Coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;*
- *Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;*
- *Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e auxiliares, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;*
- *Propor técnicas e procedimentos;*
- *Selecionar e fornecer materiais didáticos;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

- Organizar atividades;
- Propor à equipe docente, uma sistemática de avaliação e acompanhamento, nas diferentes atividades e nas áreas do conhecimento;
- Coordenar a programação e acompanhar a execução de ações que levem os alunos que estão em defasagem ao alcance das expectativas de aprendizagem;
- Organizar as reuniões semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo, registrando a sua execução;
- Garantir o registro reflexivo dos professores sobre as reuniões semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- Garantir os registros do processo pedagógico coerentes com a linha de ação adotada no Projeto Educativo;
- Coordenar a programação e execução das reuniões de análise de desempenho dos alunos;
- Propor e coordenar atividades de capacitação permanente de professores e auxiliares;
- Assessorar o Diretor da Escola, especificamente, quanto a decisões relativas à matrícula e transferência, agrupamento de alunos e utilização de recursos didáticos da escola;
- Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do Relatório Anual da Escola; e
- Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional.

Atribuições do Âmbito Administrativo:

- Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Creche Pró-Infância;
- Auxiliar e coordenar com a direção, a elaboração do Plano de Gestão da Creche Pró-Infância em consonância com o Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal da Educação;
- Acompanhar e avaliar a execução do Plano de Gestão da Creche Pró-Infância em todas as suas fases; e
- Organizar, com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da Creche Pró-Infância.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Pedagogia, conforme descrição do cargo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, pode tomar decisões de fácil resolução, com moderada independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.

Título do cargo: Auxiliar de Coordenação Pedagógica da Creche Pró-Infância



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

Descrição Sumária: Oferecer suporte à Área Pedagógica da Creche Pró-Infância em todos os aspectos relacionados a este Departamento de acordo com os critérios estabelecidos pela Instituição de Ensino.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar o Coordenador Pedagógico no desempenho de todas as tarefas relacionadas à área Pedagógica da Instituição de Ensino;
- Auxiliar o Professor nos ambientes em que se desenvolvem as atividades com os alunos;
- Participar de estudos de formação continuada, na elaboração e efetivação da Proposta Pedagógica.
- Colaborar na organização do ambiente, bem como auxiliar, quando necessário, no atendimento às famílias das crianças.
- Dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência dos professores e monitores;
- Comunicar à equipe da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências do dia a dia;
- Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;
- Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;
- Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;
- Acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- Auxiliar e orientar os professores no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Colaborar para a manutenção da disciplina, organização e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio e
- Executar atividades correlatas atribuídas pela Coordenação Pedagógica e Direção da unidade educacional.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo conforme descrição do cargo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, pode tomar decisões de fácil resolução, com moderada independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.

Título do cargo: Secretário Escolar da Creche Pró-Infância



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

Descrição Sumária: Responsável pela Secretaria da Creche Pró-Infância.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA 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;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao Censo Escolar Anual, de forma digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar;
- Utilizar as novas tecnologias da informação e da comunicação, saber trabalhar com um sistema de gestão escolar, portais online e aplicativos escolares;
- Alimentar o Preenchimento de Diário on-line e emitir relatórios diversos tais como: Histórico Escolar, diários de classe, mapa de notas, boletins, resultados finais e de matrícula e outros documentos de forma tradicional ou em arquivo digital;
- Atender a alunos, pais, professores e demais pessoas que buscam atendimento na Secretaria;
- Controlar o ponto dos funcionários da escola;
- Apurar a frequência, avaliar ponto, atestados, afastamentos, licenças, horas extras, horas excedentes, escalas e entregar ao departamento de Recursos Humanos nas datas previstas;
- Ajudar na organização de festas e eventos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo e curso de capacitação em Informática abrangendo ferramentas de edição de texto e planilhas (Excel, StarCalc, Microsoft Access e similares).
- Fator Esforço Mental/Visual: nível considerável de esforço mental e/ou visual.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige muita atenção e a influência de erros é relevante nos custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

- *Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.*
- *Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.*

Título do cargo: Agente de Almojarifado da Creche Pró-Infância

Descrição Sumária: Responsável pelo Almojarifado da Creche Pró-Infância.

Descrição Detalhada:

- *Coordenar entrada e saída de mercadorias;*
- *Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo;*
- *Inspecionar itens defeituosos e enviá-los para reparo;*
- *Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade;*
- *Manipular softwares e planilhas;*
- *Fazer a distribuição e o controle dos materiais distribuídos, observando regularidade, estimando as quantidades e o período de tempo necessário para reposição;*
- *Classificar os produtos de acordo com seu tipo e alocá-los no espaço adequado;*
- *Cuidar e inspecionar as datas de validade colocando produtos próximos ao vencimento para serem utilizados primeiro;*
- *Recolher e destinar corretamente produtos com validade vencida do estoque;*
- *Zelar pelo não desperdício de materiais;*
- *Cuidar de materiais perecíveis ou de alta periculosidade (produtos químicos ou explosivos, por exemplo);*
- *Prever demandas futuras, para evitar que falem materiais;*
- *Criar ou adotar modelos de indexação;*
- *Organizar arquivos e documentos de forma que sejam rapidamente localizados em caso de necessidade;*
- *Tomar providências caso identifique alguma irregularidade seja no mal uso ou extravio de materiais;*
- *Fazer, de tempos em tempos, o levantamento dos estoques no almojarifado para atualizar o inventário;*
- *Observar se a sua equipe está utilizando os equipamentos de segurança exigidos para cada tipo de manuseio;*
- *Garantir o cumprimento das normas e regulamentos do almojarifado.*

Especificação:

- *Fator Instrução: Ensino fundamental completo e curso de capacitação em Informática abrangendo ferramentas de edição de texto e planilhas (Excel, StarCalc, Microsoft Access e similares).*
- *Fator Esforço Mental/Visual: nível considerável de esforço mental e/ou visual.*
- *Fator Responsabilidade por Erros: Exige muita atenção e a influência de erros é relevante nos custos.*
- *Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de intensidade moderada.*
- *Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico considerável.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

Título do cargo: Assistente Escolar Especializado (AEE)

Descrição Sumária: Atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino da Rede Municipal, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem estar social, físico e emocional dos alunos com deficiência, incluídos nas turmas regulares ou matriculados em Classes Regulares da Rede Pública Municipal de Ensino de Carandaí.

Descrição Detalhada:

- Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Colaborar com o Professor Regente da Turma na observância de regras de segurança quando do atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos com Atendimento Escolar Especializado;
- Participar de programas de capacitação corresponsável.
- Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com Atendimento Escolar Especializado ao currículo e a sua interação no grupo;
- Promover condições para a inclusão dos alunos com Atendimento Escolar Especializado em todas as atividades da escola e orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo Escolar;
- Sugerir e elaborar materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula, de acordo com a deficiência específica do aluno atendido;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva, quando a situação do aluno atendido for condizente com essa necessidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

- Indicar, confeccionar, adaptar e orientar o uso de materiais e recursos específicos para uso do aluno com Atendimento Escolar Especializado na sala de aula;
- Prestar auxílio individualizado aos estudantes que não realizam, com independência, as atividades de locomoção, higiene, alimentação etc;
- Atuar de forma articulada com os professores da sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, entre outros profissionais no contexto da escola e equipes multiprofissionais;
- Acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
- Auxiliar o estudante no cumprimento de atividades na sala de aula, após orientação e entrega de material pedagógico, por parte do (a) professor (a) pedagogo(a);
- Presença nas reuniões do Conselho de Classe com devolutiva à equipe da Educação Inclusiva;
- Realizar registros sistematizados das ações desenvolvidas e relatórios periódicos, focando os avanços alcançados e os desafios a serem vencidos;
- Fazer sugestão de encaminhamento para atendimentos clínicos que se fizerem necessários;
- Manter contato com os profissionais da área clínica que atendam as crianças, para promover intersetorialidade entre Educação, Família e Saúde, visando melhor estruturação do plano de atendimento do aluno com Atendimento Escolar Especializado;
- Orientar e auxiliar o professor referência da turma do estudante junto à equipe pedagógica, no preenchimento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individualizado), de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 e SD nº 01/2005 (SEE-MG).

Especificação:

- Fator Instrução: formação básica em nível de ensino médio obtido em curso de magistério ou magistério pós-médio e formação complementar obrigatória conforme descrição do cargo.
- Fator Esforço Mental/Visual: nível considerável de esforço mental e/ou visual.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige muita atenção e a influência de erros é relevante nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de intensidade baixa.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.

Título do cargo: Professor de Sala de Recursos

Descrição Sumária: Promover a materialização da estratégia de incluir todos, independentemente das dificuldades que venham a apresentar no processo de desenvolvimento em que estejam construindo a ponte entre a escola e a família, entre o que é dito e o que é materializado, entre o que se projeta e o que é possível. É ainda o campo das possibilidades, a sala ambiente onde o professor pode colocar-se como um agente de escuta. O serviço de AEE é aquele cuja técnica se une ao projeto de inclusão em uma materialidade possível, concreta e visível.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- Elaborar e executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na Sala de Recursos Multifuncionais;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do Ensino Regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da escola comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Fazer-se presente nas reuniões do Conselho de Classe com devolutiva para a equipe da Educação Inclusiva;
- Orientar e auxiliar o professor referência da turma do estudante junto à equipe pedagógica, no preenchimento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individualizado), de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 e SD nº 01/2005 (SEE-MG).

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio completo em nível de Magistério e formação complementar obrigatória conforme descrição do cargo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, pode tomar decisões de fácil resolução, com moderada independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.

Art. 6º. Altera o Anexo VII, TABELA DE CARGOS EFETIVOS E NÚMERO DE VAGAS, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e Dá Outras Providências, que passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO VII TABELA DE CARGOS EFETIVOS E NÚMERO DE VAGAS

CARGOS EFETIVOS - símbolo "CE"	Nº
--------------------------------	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

	VAGAS
<i>Professor I</i>	120
<i>Professor II</i>	62
<i>Professor II (I) – Prof. de EM/Curso Prof.</i>	05
<i>Professor de Apoio à Aprendizagem</i>	04
<i>Professor de Creche Pró-Infância</i>	04
<i>Especialista em Educação</i>	25
<i>Secretário Escolar</i>	13
<i>Professor de Música (Nível Fundamental)</i>	02
<i>Professor de Música (Nível Superior)</i>	01
<i>Monitor de Creche</i>	14
<i>Agente Educador</i>	10
<i>Bibliotecário</i>	01
<i>Coordenador Pedagógico da Creche Pró-Infância</i>	01
<i>Auxiliar de Coordenação Pedagógica da Creche Pró-Infância</i>	01
<i>Secretário Escolar da Creche Pró-Infância</i>	01
<i>Agente de Almoxarifado da Creche Pró-Infância</i>	01
<i>Assistente Escolar Especializado (AEE)</i>	14
<i>Professor de Sala de Recursos</i>	05

Art. 7º. Altera o Anexo VIII – TABELA DE VENCIMENTO DAS CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e Dá Outras Providências, que passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DAS CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE I - PROFESSOR

SUBCLASSE - PROFESSOR I

...

SUBCLASSE - PROFESSOR II

...

SUBCLASSE - PROFESSOR DE CRECHE PRÓ-INFÂNCIA

...

SUBCLASSE- PROFESSOR DE APOIO À APRENDIZAGEM DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

...

SUBCLASSE- PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS

<i>NÍVEL</i>	<i>APRIMORAMENTO</i>	<i>VENC. MENSAL</i>
	<i>0</i>	
<i>A (magistério nível médio + curso na área de atuação)</i>		<i>R\$1.855,91</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação <i>scriptura</i> sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
H (pós-graduação <i>scriptura</i> sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 24 horas, totalizando 108 horas mensais.

CLASSE II – Profissionais da área Pedagógica

SUBCLASSE - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

...

SUBCLASSE - COORDENADOR PEDAGÓGICO DA CRECHE PRÓ-INFÂNCIA

NÍVEL	APRIMORAMENTO	VENC. MENSAL
A (graduação)		R\$ 3.401,20
B (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

			do Servidor
F (pós-graduação <i>scriptu</i> sensu - Mestrado)	10%		Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação <i>scriptu</i> sensu - Doutorado)	15%		Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 40 horas, totalizando 180 horas mensais.

SUBCLASSE - AUXILIAR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA CRECHE PRÓ-INFÂNCIA

NÍVEL	APRIMORAMENT O	VENC. MENSAL
A (graduação)		R\$ 3.092,72
B (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação <i>scriptu</i> sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação <i>scriptu</i> sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 40 horas, totalizando 180 horas mensais.

CLASSE III - SECRETÁRIO ESCOLAR

SUBCLASSE III - SECRETÁRIO ESCOLAR

...

“*Carga horária semanal: 30 horas, totalizando 135 horas mensais”.

NÍVEL	APRIMORAMENT O	VENCIMENTO
A (nível médio)		R\$ 2.288,81



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
D (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
E (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
F (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
G (pós-graduação <i>scriptura</i> sensu - Mestrado)	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
H (pós-graduação <i>scriptura</i> sensu - Doutorado)	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

*Carga horária semanal: 40 horas, totalizando 180 horas mensais.

CLASSE IV - PROFESSOR DE MÚSICA
SUBCLASSE – PROFESSOR DE MÚSICA – ENSINO FUNDAMENTAL

...

SUBCLASSE – PROFESSOR DE MÚSICA NÍVEL SUPERIOR

...

CLASSE V – APOIO EDUCACIONAL
SUBCLASSE V – MONITOR DE CRECHE

...

SUBCLASSE V – ASSISTENTE ESCOLAR ESPECIALIZADO (AEE)

NÍVEL	APRIMORAMENTO	VENCIMENTO
A (nível médio ou pós-médio + curso na área de atuação)		R\$ 1.716,61
B (graduação)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
C (pós-graduação lato sensu)	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

<i>D (pós-graduação lato sensu)</i>	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>E (pós-graduação lato sensu)</i>	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>F (pós-graduação lato sensu)</i>	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>G (pós-graduação scriptu sensu - Mestrado)</i>	10%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>H (pós-graduação scriptu sensu - Doutorado)</i>	15%	Sobre o vencimento básico do Servidor

**Carga horária semanal: 40 horas, totalizando 180 horas mensais, organizada em escalas de trabalho*

CLASSE VI - AGENTE

SUBCLASSE VI – AGENTE EDUCADOR

...

SUBCLASSE VI – AGENTE DE ALMOXARIFADO DA CRECHE PRÓ-INFÂNCIA

NÍVEL	APRIMORAMENTO	VENCIMENTO
<i>A (nível médio)</i>		R\$1.716,61
<i>B (graduação)</i>	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>C (pós-graduação lato sensu)</i>	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>D (pós-graduação lato sensu)</i>	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>E (pós-graduação lato sensu)</i>	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>F (pós-graduação lato sensu)</i>	3%	Sobre o vencimento básico do Servidor
<i>G (pós-graduação scriptu sensu - Mestrado)</i>	10%	Sobre o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

<i>sensu - Mestrado)</i>		<i>vencimento básico do Servidor</i>
<i>H (pós-graduação scrictu sensu - Doutorado)</i>	15%	<i>Sobre o vencimento básico do Servidor</i>

**Carga horária semanal: 40 horas, totalizando 180 horas mensais.*

CLASSE VII – BIBLIOTECÁRIO

...

Art. 8º. Altera o Anexo IX - TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e dá Outras Providências, que passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO IX

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS - símbolo "CC"	VAGAS	VENCIMENTOS
<i>Assessor da Secretaria Municipal de Educação</i>	01	<i>R\$3.053,89</i>
<i>Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos EJA</i>	01	<i>R\$2.250,23</i>
<i>Diretor de Educação Infantil</i>	03	<i>R\$3.347,49</i>
<i>Diretor de Creche Pró-Infância</i>	01	<i>R\$3.347,49</i>
<i>Diretor de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental</i>	06	<i>R\$3.347,49</i>
<i>Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental</i>	04	<i>R\$3.857,54</i>

Art. 9º. Altera o Anexo XI - TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, NÚMERO DE VAGAS E GRATIFICAÇÕES, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e dá Outras Providências, que passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO XI

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, NÚMERO DE VAGAS E GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - GF	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
<i>Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental</i>	07	<i>R\$200,00</i>
<i>Analista Educacional</i>	01	<i>60% do menor salário do Quadro da Educação e do Magistério</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

<i>Agente Coordenador de Almoxarifado</i>	<i>01</i>	<i>60% do menor salário do Quadro da Educação e do Magistério</i>
<i>Professor II (I)/Professor de Ensino Médio e/ou Curso Profissionalizante – hora/aula</i>	<i>25</i>	<i>1,00 hora/aula</i>

Art. 10. Altera o Anexo X - TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, NÚMERO DE VAGAS E GRATIFICAÇÕES, da Lei nº 2354-2020, que Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável ao Magistério Municipal e dá outras Providências, que passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO X
TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, NÚMERO DE VAGAS E
GRATIFICAÇÕES

<i>FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo "FC"</i>	<i>VAGAS</i>	<i>GRATIFICAÇÃO</i>
<i>Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental (PI)</i>	<i>07</i>	<i>R\$530,70</i>

**Carga horária semanal: 24 h, totalizando 108 mensais*

Art. 11. Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 2354-2020.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 03 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Justino Martins Neto
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 03 de junho de 2022. _____
Justino Martins Neto – Secretário de Governo.