



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 18.291.369/0001-66  
Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.  
Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 1454/2011

*Estabelece Plano de Cargos e Vencimentos, bem como as Carreiras dos Profissionais da Educação Básica do Município de São Gonçalo do Pará Minas Gerais.*

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A estruturação das carreiras dos Profissionais de Educação Infantil e do Ensino Fundamental tem como fundamentos:

I - a valorização do profissional da educação, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção, inclusive por meio de parcerias, de sistema de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e ao nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e o nível em que o servidor esteja posicionado na carreira.

II - a humanização da educação pública, observada a garantia de:

a) gestão democrática da escola pública;

b) oferecimento de condições de trabalho adequadas.

III - o atendimento ao Plano Decenal da Educação Pública Municipal e, em cada unidade escolar, aos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

IV - a avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira, por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 18.291.369/0001-66  
Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.  
Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**Art. 2º** A educação básica pública no Município de São Gonçalo do Pará será exercida em consonância com os planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação em conjunto com as Unidades Escolares do Município às quais se reporta o art. 4º desta Lei e abrange as atividades de docência, apoio pedagógico, assistência ao educando, apoio administrativo, apoio técnico-pedagógico, apoio técnico-administrativo, direção, assessoramento, acompanhamento da evolução normativa do sistema, através das normas expedidas pelas Unidades da Federação no âmbito de sua competência legislativa constitucional e de expedição de normas municipais suplementares a elas.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I** - grupo de atividades: o conjunto de carreiras agrupadas segundo sua área de atuação;

**II** - carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em níveis e graus, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;

**III** - cargo de provimento efetivo: a unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal privativa de servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidas em lei, com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;

**IV** - quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão de órgão ou de entidade;

**V** - nível: a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

**VI** - grau: a posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira;

**VII** - interstício: o período de tempo de permanência em determinado grau ou nível exigido do servidor para que ocorra, a seu favor, a progressão ou a promoção;

**VIII** - unidade escolar: a escola de educação infantil e ou de ensino fundamental;

**IX** - educação infantil: atendimento de crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**X - ensino fundamental:** atendimento de crianças a partir de 06 (seis) anos de idade, ou seja, do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano – anos iniciais.

**Art. 4º** Os cargos das carreiras de que trata esta Lei são lotados nos quadros de pessoal na Secretaria Municipal da Educação e nas Unidades Escolares do Poder Executivo, observada disponibilidade de vagas e o interesse público:

I - nas Unidades Escolares, cargos das carreiras de:

- a) Monitor da Educação Infantil;
- b) Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- c) Supervisor Pedagógico;
- d) Auxiliar de Biblioteca;
- e) Auxiliar de Secretaria;
- f) Auxiliar de Serviços Gerais da Educação;
- g) Copeira;

II - na Secretaria Municipal da Educação - SEMED - cargos das carreiras de:

- a) Supervisor Pedagógico;
- b) Auxiliar de Secretaria;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais da Educação;

**Art. 5º** As atribuições dos cargos das carreiras dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – anos iniciais de 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano –, do Município, são as constantes nos Anexos de 1 a 7, desta Lei.

**Art. 6º** A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Secretaria Municipal da Educação e das Unidades Escolares do Município, será definida em decreto.

**Parágrafo único.** No caso de extinção ou criação de unidade escolar, a lotação será estabelecida, também por decreto, observado o interesse do ensino.

**Art. 7º** A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre as unidades escolares do Poder Executivo somente serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tei. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

permitidas dentro da mesma carreira, desde que observado o interesse do ensino.

**Parágrafo único.** A transferência de servidor nos termos do *caput* deste artigo fica condicionada a existência de vaga na unidade escolar almejada pelo servidor e ou na pretendida pela administração para transferi-lo.

**Art. 8º** A cessão de servidor ocupante de cargo das carreiras de que trata esta Lei para departamento, órgão ou entidade, nos quais não exista a carreira à qual pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada e para adjunção, nos termos da legislação vigente.

**Art. 9º** O regime jurídico dos Profissionais da Educação do Município de São Gonçalo do Pará é **ESTATUTÁRIO**, regido pela Lei Municipal de nº 1.312, de 06.06.2005 (Estatuto do Servidor Público do Município), observadas as disposições desta Lei.

**Art. 10.** Ficam instituídas, na forma desta Lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, que integram o Grupo de Atividades da Política Pública da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da administração direta do Município:

I – Monitor da Educação Infantil – MON;

II - Professor da Educação Infantil e do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano – PI;

III – Supervisor Pedagógico – SP;

IV - Auxiliar de Biblioteca – AB;

V - Auxiliar de Secretaria da Educação – ASEDE;

VI - Auxiliar de Serviços Gerais da Educação – ASGE;

VII - Copeira da Educação – CE;

§ 1º A estrutura das carreiras instituídas no *caput* deste artigo e o número de vagas dos cargos de cada uma delas são os constantes nos Anexos 1, 2, 2.1, 2.2, 2.3, 3, 4, 5, 6 e 7 desta Lei.

§ 2º O valor da hora aula, quando for o caso, deverá ser encontrado dividindo-se o vencimento básico por 108 (cento e oito) horas aulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

## CAPÍTULO II DA CARREIRA

### Seção I Do Ingresso

**Art. 11.** O ingresso em cargo de carreira instituída por esta Lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no 1º (primeiro) grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

**Art. 12.** O ingresso em cargo de carreira de que trata esta Lei ocorrerá nos níveis mencionados a seguir e dependerá de comprovação *mínima* de:

I - para a carreira de Monitor da Educação Infantil – MON – desde que não haja vedação pela legislação pertinente ou pela habilitação legal específica (Tabela do Anexo 1):

a) habilitação em magistério – para ingresso no nível I;

b) habilitação específica obtida por graduação em curso superior específico de licenciatura, pedagogia ou equivalente, para ingresso no nível II;

c) habilitação específica obtida por graduação em curso superior específico de licenciatura, pedagogia ou equivalente, acumulada com pós-graduação na área, para ingresso no nível III;

d) habilitação específica obtida por graduação em curso superior específico de licenciatura, pedagogia ou equivalente, acumulada com pós-graduação e mestrado na área, para ingresso no nível IV;

e) habilitação específica obtida por graduação em curso superior específico de licenciatura, pedagogia ou equivalente, acumulada com pós-graduação, mestrado e doutorado na área, para ingresso no nível V;

II - para a Carreira de Professor da Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental – anos iniciais (1º ao 5º ano) - PI -, desde que não haja vedação pela legislação pertinente ou pela habilitação legal específica (Tabela do Anexo 2):

a) habilitação específica obtida em curso de magistério de nível médio de escolaridade, para ingresso no nível I.

b) habilitação específica obtida por graduação em curso superior específico de licenciatura, pedagogia ou normal superior, para ingresso no nível II;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**c)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior específico de licenciatura, pedagogia ou normal superior, acumulada com pós-graduação, para ingresso no nível III;

**d)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior específico de licenciatura, pedagogia ou normal superior, acumulada com pós-graduação e mestrado, para ingresso no nível IV;

**e)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior específico de licenciatura, pedagogia ou normal superior, acumulada com pós-graduação, mestrado e doutorado, para ingresso no nível V;

**III** - para a carreira de Professor de Educação Física dos anos iniciais – 1º ao 5º – do ensino fundamental (Anexo 2.1):

**a)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior de educação física, para ingresso no nível I;

**b)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior de educação física, acumulada com pós-graduação, para ingresso no nível II;

**c)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior de educação física, acumulada com pós-graduação e mestrado, para ingresso no nível III;

**d)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior de educação física, acumulada com pós-graduação, mestrado e doutorado, para ingresso no nível IV;

**IV** - para a carreira de Professor de Inglês dos anos iniciais – 1º ao 5º – do ensino fundamental (Anexo 2.2):

**a)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior de letras, com habilitação específica em inglês, para ingresso no nível I;

**b)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior de letras, com habilitação específica em inglês, acumulada com pós-graduação, para ingresso no nível II;

**c)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior de letras, com habilitação específica em inglês, acumulada com pós-graduação e mestrado, para ingresso no nível III;

**d)** habilitação específica obtida por graduação em curso superior de letras, com habilitação específica em inglês, acumulada com pós-graduação, mestrado e doutorado, para ingresso no nível IV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**V - para a carreira de Professor de Informática da educação infantil e dos anos iniciais – 1º ao 5º – do ensino fundamental (Anexo 2.3):**

**a) habilitação em magistério ou nível médio concluído – com curso específico de informática no mínimo 180horas, para ingresso no nível I;**

**b) habilitação específica na área de computação, obtida por graduação em curso superior, para ingresso no nível II;**

**c) habilitação específica em ciência da computação, obtida por graduação em curso superior, acumulada com pós-graduação na área, para ingresso no nível III;**

**d) habilitação específica em ciência da computação, obtida por graduação em curso superior, acumulada com pós-graduação e mestrado na área, para ingresso no nível IV;**

**e) habilitação específica em ciência da computação, obtida por graduação em curso superior, acumulada com pós-graduação, mestrado e doutorado na área, para ingresso no nível V;**

**VI - para a carreira de Supervisor Pedagógico - SP (Tabela do Anexo 3):**

**a) Pedagogia com habilitação supervisão escolar, para ingresso no nível I;**

**b) Pedagogia ou graduação em curso superior específico de licenciatura com especialização em supervisão escolar, para ingresso no nível II;**

**c) Pedagogia ou graduação em curso superior específico de licenciatura com especialização em supervisão escolar, acumulada com Mestrado na área, para ingresso no nível III;**

**d) Pedagogia ou graduação em curso superior específico de licenciatura com especialização em supervisão escolar, acumulada com Mestrado e doutorado na área, para ingresso no nível IV;**

**VII - para a Carreira de Auxiliar de Biblioteca – AB (Tabela do Anexo 4):**

**a) habilitação em magistério – 3º (terceiro) ano do segundo grau concluído – para ingresso no nível I;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**b)** habilitação específica em biblioteconomia, obtida por graduação em curso superior para ingresso no nível II;

**c)** habilitação específica em biblioteconomia, obtida por graduação em curso superior acumulada com pós-graduação na área, para ingresso no nível III;

**d)** habilitação específica em biblioteconomia, obtida por graduação em curso superior acumulada com pós-graduação e mestrado na área, para ingresso no nível IV;

**e)** habilitação específica em biblioteconomia, obtida por graduação em curso superior acumulada com pós-graduação, mestrado e doutorado na área, para ingresso no nível V;

**VIII** - para a Carreira de Auxiliar de Secretaria - ASEDE (Tabela do Anexo 5):

**a)** ensino médio, 3º (terceiro) ano do segundo grau concluído, para ingresso no nível I;

**b)** habilitação específica em secretariado escolar obtida por graduação em curso superior para ingresso no nível II;

**c)** habilitação específica em secretariado escolar, obtida por graduação em curso superior acumulada com pós-graduação na área, para ingresso no nível III;

**d)** habilitação específica em secretariado escolar, obtida por graduação em curso superior acumulada com pós-graduação e mestrado na área, para ingresso no nível IV;

**e)** habilitação específica em secretariado escolar, obtida por graduação em curso superior acumulada com pós-graduação, mestrado e doutorado na área, para ingresso no nível V;

**IX** - para a carreira de Auxiliar de Serviços Gerais da Educação - ASGE (Tabela do Anexo 6):

**a)** Ensino fundamental, para ingresso no nível I;

**b)** conclusão do ensino médio, para ingresso no nível II;

**c)** conclusão de Curso Superior para ingresso no nível III;

**d)** conclusão de Curso Superior acumulado com pós graduação para ingresso no nível IV;





e) conclusão de Curso Superior acumulado com pós graduação e mestrado para ingresso no nível v;

Anexo 7): X - para a Carreira de Copeira da Educação - CE (Tabela do

a) Ensino fundamental, para ingresso no nível I;

b) conclusão do ensino médio, para ingresso no nível II;

c) conclusão de Curso Superior para ingresso no nível III;

d) conclusão de Curso Superior acumulado com pós graduação para ingresso no nível IV;

e) conclusão de Curso Superior acumulado com pós graduação e mestrado para ingresso no nível V;

§ 1º O ingresso do servidor da educação, aprovado em concurso público, após a publicação desta Lei, será posicionado no nível de sua carreira, em conformidade com sua habilitação profissional.

§ 2º As promoções subseqüentes obedecerão, necessariamente, os interstícios pertinentes a cada uma delas.

§ 3º As habilitações ensejadoras de promoções nas carreiras de magistério deverão ser específicas ou afins.

§ 4º O servidor efetivo que, na data da publicação desta lei, não tiver escolaridade correspondente às primeiras séries do ensino fundamental, será enquadrado como se aquela escolaridade tivesse.

## Seção II Do Concurso Público

**Art. 13.** O concurso público para ingresso nas carreiras dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, respectivamente.

**Parágrafo único.** As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas em edital, que conterà, tendo em vista as especificidades das atribuições do cargo, no mínimo:

I - o número de vagas existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;

V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - os requisitos para a inscrição, com exigência mínima de comprovação pelo candidato:

a) de nacionalidade brasileira ou naturalizado;

b) de idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) de estar no gozo dos direitos políticos;

d) de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

VII - a escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;

VIII - a carga horária de trabalho;

IX - o vencimento básico do cargo.

**Art. 14.** Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

§ 1º O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado deverá comprovar:

I - cumprimento dos requisitos constantes nos incisos VI e VII do parágrafo único do art. 13;

II - idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento;

III - aptidão física e mental para o exercício do cargo, por meio de avaliação médica, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A nomeação dos candidatos classificados em concurso público para carreira dos Profissionais da Educação do Município dar-se-á nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

limites das vagas existentes, inclusive aquelas criadas posteriormente ao concurso, observado o prazo de validade do certame.

### Seção III

#### Do Desenvolvimento na Carreira

**Art. 15.** O desenvolvimento do servidor na carreira de Profissional da Educação Infantil e na do Ensino Fundamental dar-se-á mediante progressão pela evolução de graus e por promoção pela evolução de nível.

**Parágrafo Único** A progressão será concedida automaticamente ao servidor, desde que cumpridos os requisitos legais exigidos nesta lei, especialmente com as avaliações de desempenho satisfatórias, e a promoção deverá ser requerida pelo servidor, na forma da lei.

**Art. 16. Progressão** é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence.

§ 1º Fará jus a progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - ter cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no mesmo grau;

III - ter sido avaliado satisfatoriamente em cada uma das 03 (três) avaliações de desempenho individual satisfatórias a serem realizadas anualmente desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§ 2º Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, exceto quando o afastamento se der por licença maternidade, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 3º O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão e promoção.

**Art. 17. Promoção** é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**II** - ter cumprido o interstício de 03 (tres) anos de efetivo exercício no mesmo nível;

**III** - ter recebido 03 (tres) avaliações de desempenho individual satisfatórias a serem realizadas anualmente, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;

**IV** - comprovar a titulação mínima exigida.

**§ 2º** A titulação mínima exigida para a promoção de nível corresponderá àquela exigida , na conformidade do que dispõe o art. 12 desta Lei.

**§ 3º** Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, exceto quando o afastamento se der por licença maternidade, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

**§ 4º** Os profissionais do magistério que na data da promulgação desta lei, ao concluírem o estágio probatório, serão posicionados no nível correspondente a sua titulação.

**Art. 18.** Se, por omissão da Secretaria Municipal de Educação, não for realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual satisfatórias exigidas para progressão ou promoção.

**Art. 19.** A primeira promoção dar-se-á após aprovação do Estágio Probatório que é de 03 (três) anos.

**Art. 20.** A cada interstício cumprido, se satisfeitas as demais exigências para a progressão de grau, o servidor da educação terá um aumento de 2% (dois por cento) em cada uma delas.

**Art. 21.** A cada interstício cumprido, se satisfeitas as demais exigências para a promoção de nível, o servidor da educação terá aumento de 8% (oito por cento) a cada evolução de nível, na conformidade dos anexos de 1 ao 7.

**Art. 22.** O poder público incentivará a formação no nível de pós-graduação dos servidores das carreiras de Professor da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e de supervisor pedagógicos e demais funcionários da educação, na forma de regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**Art. 23.** Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que seja:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica;

III - não obtiver aproveitamento satisfatório nas avaliações anuais de desempenho individual, a saber:

a) não obtiver na primeira avaliação, após a publicação desta Lei, o mínimo de 65% (sessenta e cinco por cento) de aproveitamento;

b) não obtiver na segunda avaliação, após a publicação desta Lei, o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento;

c) não obtiver na terceira avaliação, após a publicação desta Lei, o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento;

d) não obtiver, a partir da quarta avaliação e nas subseqüentes após a publicação desta Lei, o mínimo de 80% (oitenta por cento) de aproveitamento.

**Parágrafo Único** – Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada, será computado para efeito de integralização do interstício.

### CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 24.** É de provimento em comissão os cargos de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola, com um quantitativo de 03 (três) cargos de cada.

**Art. 25.** O cargo de Diretor de Escola, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, será exercido em regime de dedicação exclusiva por servidor ocupante de cargo das carreiras de Professor da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e de supervisor pedagógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**§ 1º** Nas escolas rurais com até 7 (sete) turmas que ofereçam apenas a educação infantil e os anos iniciais do ensino fundamental, a direção será exercida por professor da própria escola, na função de Coordenador de Escola, com afastamento da regência, nos termos da legislação vigente ou, a critério do Secretário Municipal da Educação, por supervisor pedagógico e com as mesmas atribuições.

**§ 2º** A remuneração dos cargos de Diretor e Vice-Diretor de Escola são estabelecidos na Lei 1.414/2009, de 16 de março de 2009.

**Art. 26.** É função gratificada a do Coordenador de Escola, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico do professor ou do supervisor pedagógico alçado àquela condição.

**Parágrafo único.** Constitui pré-requisito para o exercício da função gratificada o efetivo exercício de, no mínimo, 02 (dois) anos como integrante do quadro de pessoal do magistério municipal.

**Art. 27.** Para o exercício do cargo de Diretor e Vice-Diretor o (s) candidato (s) necessitará (ao) ter graduação de nível superior ou especialização em áreas pertinentes a educação.

**Art. 28.** No exercício do cargo de Vice-diretor, o servidor cumprirá carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

**Art.29.** O profissional da Educação Infantil e do Ensino Fundamental sujeito à exigência de dedicação exclusiva não pode ocupar outro cargo, emprego ou função públicos na União, Estado ou Município.

**Parágrafo único.** Entende-se por dedicação exclusiva a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devidamente remuneradas.

#### CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

**Art. 30.** A carga horária semanal de trabalho do servidor que ingressar em cargo das carreiras dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental será de:

I – 24 (vinte e quatro) horas semanais para as carreiras de supervisor pedagógico – SP – e de Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais o Ensino Fundamental – PI;

II – 30 (trinta) horas semanais para as carreiras de Monitor da Educação Infantil – MON; de Auxiliar de Biblioteca – AB; de Auxiliar de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 18.291.369/0001-66  
Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.  
Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

Serviços Gerais da Educação – ASGE; de Copeira da Educação – CE – e de Auxiliar da Secretaria de Educação – ASE;

III – 35 (trinta e cinco) horas semanais para Vice-Diretor;

IV – 40 (quarenta) horas semanais para Diretor de Escola.

§ 1º Das 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho do Professor da Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental dos anos iniciais (1º ao 5º ano), no mínimo 20% (vinte por cento) serão destinadas as atividades de preparação e avaliação do trabalho didático, colaboração com a administração da escola, reuniões pedagógicas, articulações com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada unidade escolar.

§ 2º O Professor deverá integralizar sua carga horária em outra escola, na hipótese de não haver aulas suficientes na escola em que estiver em exercício.

§ 3º A carga horária do Professor não poderá ser reduzida, salvo na ocorrência de mudança de lotação que, aquiescendo ele com ela, ensejará remuneração proporcional à carga horária.

**Art. 31.** O cargo efetivo de Professor poderá ser provido, excepcionalmente, com carga horária igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas aulas semanais até o limite de 34 (trinta e quatro) horas aulas semanais quando sobraem fração de aulas nas disciplinas Educação Física e Inglês, como ampliação da carga horária.

§ 1º As horas destinadas às atividades extra classe serão proporcionais ao número de aulas ministradas semanalmente.

§ 2º O vencimento básico do Professor de que trata este artigo será estabelecido conforme tabela prevista no § 1º do art. 10 e será proporcional ao número de horas semanais fixadas para o cargo.

**Art. 32.** Para substituição temporária de até 15 dias, poderá contratar Professor Efetivo dos quadros da Secretaria Municipal de Educação que detenha apenas um cargo, desde que existam interessados e siga uma escala de prioridade por tempo de serviço na função e haja compatibilidade de horário.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 18.291.369/0001-66  
Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.  
Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

## Da Formação Continuada

**Art. 33.** O sistema permanente de formação continuada compreende:

I - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;

II - cursos realizados por instituições regularmente autorizadas a ministrá-los.

§ 1º Fica garantido ao servidor ocupante de cargo da carreira dos Profissionais do Magistério, na forma do regulamento, e desde que atenda aos requisitos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação o acesso aos cursos e atividades de que trata este artigo.

§ 2º Para frequentar cursos de formação continuada, o Secretário Municipal da Educação, em face ao requerimento do profissional da educação, poderá conceder-lhe afastamento remunerado por período correspondente a duração do respectivo curso, desde que:

I - seja estável no serviço público;

II – não tenha ficado fora do exercício do cargo de carreira por prazo superior a 90 (noventa) dias, no últimos cinco anos, exceto férias regulamentares, licença maternidade e cargos comissionados.

§ 3º O Profissional da Educação com afastamento remunerado para frequentar curso, na forma do parágrafo anterior, findo o curso, retornará ao exercício de seu cargo efetivo por, no mínimo, período equivalente ao de duração do curso, dele não podendo se afastar voluntariamente ou obter licença para tratar de interesse particular, sob pena de ter de repor aos cofres públicos do município o valor da sua remuneração no período de afastamento, monetariamente corrigido, bem como os custos relativos ao curso.

§ 4º No caso de desistência ou desligamento do curso, por iniciativa do servidor e por motivo injustificado, fica ele obrigado a restituir o valor recebido, devidamente atualizado, acrescido dos custos relativos ao curso.

**Art. 34.** O período de afastamento para frequentar curso, ao qual se refere o § 2º do artigo anterior e o art. 35 é considerado, para todos os efeitos legais, como de efetivo exercício.

**Art. 35.** O afastamento dos Profissionais da Educação poderá ser concedido:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

I - para freqüentar cursos de formação continuada, em conformidade com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação;

II - para participar de estágios, congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural e técnica, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional da Educação.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal regulamentará, observado o interesse público, as condições de afastamento às quais se reportam o “caput” deste artigo e o § 2º do art. 33, preservando ao máximo o cumprimento da jornada integral.

## Seção II

### Da Comissão de Avaliação de Desempenho

**Art. 36.** Em cada órgão integrante da Estrutura da SEMED haverá uma Comissão da Avaliação de Desempenho, formada por um representante e respectivo suplente de cada carreira integrante do órgão.

§ 1º - Os representantes de cada turma serão eleitos pelos seus pares. O suplente será o segundo mais votado. Havendo empate, a representação será do servidor com mais tempo serviço no cargo.

§ 2º - O mandato do representante será 02 (dois) anos sendo permitida uma reeleição consecutiva.

§ 3º - O Presidente da Comissão será o Diretor de cada órgão, que conduzirá os trabalhos e nomeará um Secretário para lavrar as atas das reuniões.

§ 4º - Os representantes, antes de se manifestarem, deverão indicar a representação que deverá constar da Ata.

§ 5º - O suplente substituirá o representante efetivo nos casos de impedimento e suspensão e complementarará o mandato, na vacância o cargo.

I – Havendo impedimento ou suspensão, o Suplente substituirá o titular enquanto permanecer a situação.

§ 6º - O resultado da Avaliação de Desempenho será comunicado por escrito ao servidor.

## Seção III

### Do Conselho de Avaliação de Desempenho



**Art. 37.** O Conselho de Avaliação, órgão deliberativo e normativo, nos assuntos afetos à Avaliação de Desempenho do servidor será formado pela totalidade os Presidentes das Comissões de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - O conselho elegerá o Conselheiro Presidente entre os seus membros, cujo mandato coincidirá com o mandato de Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 2º - A forma de funcionamento do Conselho será regulada por Decreto.

§ 3º - O suplente substituirá o Conselheiro efetivo nos casos de impedimento e suspensão e complementarará o mandato, na vacância do cargo.

§ 4º - O Conselho concluirá a Avaliação de Desempenho do servidor, conferindo a nota final definitiva.

§ 5º - O Conselho reunir-se-á semestralmente para processar os pedidos de progressão e promoção e sempre que convocado para apreciar recurso interposto de decisão das comissões de Avaliação de Desempenho.

§ 6º - O resultado do processo de Avaliação será comunicado por escrito aos servidores em até 60 dias.

**Art. 38.** No processo de Avaliação de Desempenho não poderão participar os suspeitos, assim considerados os amigos íntimos e os inimigos do servidor, os impedidos, quais sejam, os parentes do servidor, em linha reta, por afinidade e consangüinidade, e na colateral, até o 2º grau.

#### Seção IV Da Avaliação de Desempenho

**Art. 39.** As atuações ligadas à performance do servidor, a serem avaliadas quando da avaliação de seu desempenho, são:

I - qualidade do Trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados, promovendo:

a) a efetiva aprendizagem do aluno;

b) o desenvolvimento do plano didático-pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

c) o desenvolvimento das atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da Escola;

d) a melhoria das relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações.

**II - produtividade no trabalho:** volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo cumprindo, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE;

**III - iniciativa:** comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução do trabalho:

a) encontrando opções eficazes para problemas e situações imprevistas;

b) realizando projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo;

c) trabalhando para reduzir a zero por cento o número de alunos evadidos anualmente, na turma;

**IV - presteza:** disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho:

a) respondendo prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho;

b) participando sempre e ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da escola;

c) demonstrando interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.

**V - aproveitamento dos Programas de Capacitação:** aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos:

a) aplicando na prática pedagógica e na socialização com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e em outras situações de treinamento e atualização;

b) apresentando à direção da escola propostas de melhoria ou inovação da prática pedagógica a partir de programas, cursos e outros eventos de capacitação dos quais tenha participado.

**VI - assiduidade:** comparecimento regular e permanência no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**VII - pontualidade:** observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado, cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo;

**VIII - administração do tempo e tempestividade:** capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos, organizando e dividindo adequadamente o tempo de trabalho, evitando adiamentos das atividades a serem executadas;

**IX - uso adequado de equipamentos e instalações de serviços, no exercício das atividades e tarefas:**

**a)** utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas;

**b)** educar os alunos e zelar para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do Município alocados às escolas e a Secretaria Municipal da Educação;

**c)** atuar na conservação e manutenção dos equipamentos e instalações.

**X - aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos, melhorando a utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes:**

**a)** incorporar e utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem e agilizar a prática profissional;

**b)** otimizar os recursos disponíveis, com vistas à melhoria do fluxo dos processos de trabalho.

**XI - capacidade de trabalho em equipe:**

**a)** desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho;

**b)** saber ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria;

**c)** participar das atividades e ações coletivas ou colegiadas desenvolvidas pela escola e pela comunidade escolar em geral;

**d)** manter bom relacionamento e interação com os alunos e colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.



§ 1º A avaliação de desempenho no que concerne à formação continuada limitar-se-á a observar, cumulativamente:

I - a frequência acima de 75% (setenta e cinco por cento) nos cursos de formação continuada, indicados pela Secretaria Municipal da Educação, anualmente;

II - a obtenção da nota mínima exigida quando a direção do curso freqüentado avaliar o aproveitamento do professor nele.

§ 2º Os servidores da educação que, anualmente, em qualquer um dos cursos de formação continuada indicados, não atender as exigências às quais se reporta o parágrafo anterior não será aprovado na avaliação de desempenho, ficando prejudicadas tanto a promoção quanto à progressão que delas dependerem.

#### Seção V

#### Da Escolha de Diretor e de Vice Diretor de Escola

**Art. 40.** Os candidatos aos cargos da Direção Escolar e de Vice-direção Escolar devem atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ser o candidato titular de cargo efetivo e contar com pelo menos três anos de efetivo exercício em cargo público na unidade escolar onde for concorrer ao pleito;

II - não ter ocupado cargo de direção ou vice-direção nas unidades escolares do Município nos últimos dois mandatos consecutivos;

III - não ter sido punido pela administração em processo administrativo nos últimos cinco anos;

IV - ter obtido aprovação na última avaliação de desempenho;

V - não ter sido condenado criminalmente;

VI - possuir nível superior na área de educação;

VII - ter sido eleito pela comunidade escolar através do voto direto, secreto e facultativo na forma de regulamento próprio.

§ 1º. Para o disposto neste artigo, considera-se tempo de efetivo exercício apenas aquele exercido a partir da nomeação para cargo público em virtude de concurso público.

§ 2º. A exigência do inciso II do caput deste artigo concernente ao tempo de 03 (três) anos na unidade escolar onde o servidor for concorrer ao pleito fica dispensada para efeito de constituição da diretoria de novas escolas.



**Art. 41.** Os cargos de Diretor escolar e de Vice-diretor são cargos comissionados.

**Art. 42.** Os Diretores e Vice-diretores serão nomeados e empossados sempre no dia 02 (dois) de Janeiro, cuja duração será de 04 (quatro) anos.

**Art. 43.** No afastamento do Diretor, assumirá o Vice-Diretor e será nomeado outro Vice-Diretor.

#### Seção VI Das Atribuições das Unidades Escolares

**Art. 44.** O Plano de Gestão das Unidades Escolares será organizado de forma colegiada, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação e Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 45.** Compete à Unidade Escolar, observada a legislação pertinente:

I - elaborar e executar o projeto político-pedagógico em constante articulação com a comunidade;

II - administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Caixa Escolar;

III - assegurar o cumprimento do projeto político-pedagógico;

IV - adotar estratégias de avaliação formativa valorizando as capacidades e habilidades desenvolvidas pelo educando;

V - envolver os pais e responsáveis no desenvolvimento do processo educativo.

#### Seção VII Substituição de Professores

**Art. 46.** A substituição, como cometimento temporário das atribuições específicas do cargo do Magistério, durante a ausência do respectivo titular ou em outra hipótese de vacância, até o provimento efetivo do cargo, será exercida na regência por:

I – Professor Eventual ou Recuperador, sem remuneração adicional, quando a ausência do titular for inferior ou igual a 15 (quinze) dias;

II – servidor de carreira, pertencente ao Quadro de Servidores do Magistério do Município, como dobra de turno, em período inferior ou igual a 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

(quinze) dias, havendo compatibilidade de horário, mediante remuneração adicional;

III - servidor de carreira ou profissional contratado de acordo com a necessidade e disponibilidade do quadro do magistério para substituir férias prêmio.

§1º-Entende-se por professor eventual, aquele que não tem uma turma própria de alunos, mas substitui professores em suas faltas eventuais ou desempenham tarefas afins, designadas pelo diretor da escola, e professor recuperador aquele que trabalha com grupos de alunos que apresentam defasagens ou dificuldades de aprendizagem.

§2º – Para os fins de substituição de que trata os incisos II e III do caput deste artigo, serão utilizados como critérios:

I - disponibilidade para dobra;

II - maior assiduidade durante os três últimos anos letivos na rede municipal

III - melhor nota na última avaliação de desempenho.

IV - perfil adequado à turma/ano de escolaridade que necessita de substituição, considerando a experiência pedagógica do professor.

§3º - Será critério para desempate maior tempo de serviço efetivo na rede municipal de ensino.

**Art. 47** - A celebração do contrato administrativo previsto nesta Lei observará o seguinte procedimento:

I – autorização do contrato, à vista de solicitação fundamentada do órgão interessado;

II – instrução do processo de contratação;

III – avaliação do candidato pela Secretaria Municipal de Educação, quando for o caso; e,

IV – assinatura do contrato pelas partes.

§ 1º - A autorização do contrato é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Incumbe a Secretaria Municipal de Educação instruir o processo de contratação, em cada caso, com os seguintes documentos, entre outros:

I - solicitação do órgão competente, constando a função a ser desempenhada e o prazo da contratação;

II - documentos pessoais do contratado conforme solicitação do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

§ 3º - Constituirá ainda requisito de contratação a prévia aprovação do candidato em processo seletivo simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**Art. 48** - O processo seletivo simplificado para admissão de servidores da educação para substituições temporárias, depois de exaurida a listagem classificatória de concurso público, porventura em vigor, será através de edital e constituirá na análise de habilitação. Para efeito de desempate dos candidatos serão adotados os seguintes critérios:

- I – curso de especialização, observada a carga horária
- II - tempo de serviço no exercício do cargo de professor;
- II – idade, com prevalência do mais velho.

**Art. 49** - Os contratados em substituição no âmbito da Secretaria Municipal de Educação serão avaliados pela Direção da Escola e, caso não correspondam, adequadamente, às exigências do cargo, seja quanto à formação, competência e ou comportamento, terão seus contratos de trabalho rescindidos, mediante solicitação formal e despacho do Secretário Municipal de Educação.

#### Seção VIII

#### Das férias e recesso escolar

**Art. 50** - Os docentes em exercício nas Unidades Escolares terão direito a (30) dias de férias por ano, no mês de janeiro, e (30) dias alternados de recesso, de acordo com o calendário escolar.

**Parágrafo único.** Os docentes, afastados das Unidades Escolares, terão direito a (30) trinta dias de férias por ano, a serem usufruídos de acordo com o interesse e necessidade da Administração Municipal.

**Art. 51** - Os supervisores pedagógicos e coordenadores escolares em exercício nas Unidades Escolares terão direito a (30) dias de férias por ano, a serem usufruídos em período que não prejudique a administração escolar, conforme calendário escolar.

**Parágrafo único.** Os profissionais da educação que não desempenham funções do Magistério, inclusive afastados das Unidades Escolares, terão direito a (30) trinta dias de férias por ano, a serem usufruídos de acordo com o interesse e necessidade da Administração Municipal.

#### Seção VII

#### Da Gestão Democrática da Escola

**Art. 52.** A escola deverá assegurar a efetiva participação da comunidade e suas instâncias legalmente constituídas no processo de gestão escolar através de associações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.

Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**Art. 53.** A escola promoverá, em parceria com a comunidade ações de seu mútuo interesse, permitindo, inclusive, a utilização de seu espaço físico para desenvolvimento de atividades nos termos de seu regimento.

## CAPÍTULO - VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54.** Os títulos apresentados para aplicação do disposto nesta Lei, no que concerne a promoções de nível, somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

**Art. 55.** A cada 0,5 ( cinco décimos) de elevação do índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB – da unidade escolar os integrantes do magistério da educação, lotados naquela unidade, farão jus a um bônus de 10% ( dez por cento) do seu vencimento básico.

§ 1º - O Bônus qual se reporta o caput ocorrerá a partir de 2011, se for caso, e será pago em parcela única.

§ 2º - O servidor, cuja lotação sofrer alteração durante o ano letivo, fará jus à gratificação proporcionalmente ao tempo que houver permanecido na unidade escolar contemplada

**Art 56.** Nas unidades escolares que foram contempladas com a sala de recursos, serão disponibilizados docentes de seu quadro para atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais.

**Art. 57.** As regras de transição para implantação do plano de cargos e vencimentos aprovado por esta Lei não poderão acarretar, em nenhuma hipótese, redução do vencimento percebido pelo servidor.

**Art. 58.** O servidor inativo será enquadrado na estrutura das carreiras desta Lei apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e grau em que for posicionado.

**Art. 59.** Ao servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, é facultado optar pela remuneração do cargo de carreira ou pela remuneração determinada para o cargo em comissão.

**Art. 60.** O cargo público de servente escolar, do quadro de servidores do Município, passa a se denominar Auxiliar de Serviços Gerais da Educação, integrando o quadro de pessoal de educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 18.291.369/0001-66  
Avenida Presidente Tancredo Neves, 100 – Centro – CEP 35.516-000.  
Tel. (37) 234-1224 – e-mail: pmsgpara@xnext.com.br

**Art. 61.** A gratificação de incentivo a docência foi incorporada ao vencimento dos cargos de que trata esta Lei.

**Art. 62.** No prazo de até cento e oitenta dias do início de vigência desta Lei o Poder Executivo Municipal promoverá o enquadramento de todos os servidores concursados do Quadro da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 63.** Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo no prazo de cento e oitenta dias a partir da publicação.

**Art. 64.** Fica revogada a Lei nº 1.278, de 30.04.2004.

**Art. 65.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a primeiro de março de 2011.

São Gonçalo do Pará (MG), 31 de março de 2011.

### CERTIDÃO

Certifico para fins de cumprimento ao princípio legal de publicidade, conforme determina o Decreto Municipal de nº 2409 que (a) Lei nº 1434/2011 foi afixado (a) no hall desta Prefeitura pelo período de 15 (quinze) dias compreendidos entre 31.03.11 a 15.04.11.

Por ser verdade, firmo a presente.  
Dircelei de Souza Milagre Lallipa  
Secretaria Municipal de Planejamento Adm e Finanças  
São Gonçalo do Pará, 31.03.11  
Altinyas  
Nome do servidor responsável e cargo

  
**Ângelo José Roncalli de Freitas**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG  
CNPJ - 18.291.369/0001-66  
AV. PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 - CENTRO - CEP 35.516-000  
ELFAX: (37) 234-1224 - E-MAIL: psagooncalopara@bol.com.br

**ANEXO 1 DA LEI Nº 1454/2011**

**CARGO:** MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL **CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (TRINTA) HORAS**  
**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** MAGISTERIO/ NÍVEL MÉDIO  
**NÚMERO DE VAGAS:** 17

**PROMOÇÃO VERTICAL**

ESCOLARIDADE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
ENSINO MÉDIOMAGISTERIO	712,00	726,24	740,76	755,58	770,69	786,11	801,83	817,86	834,22	850,91	867,92	885,28
GRADUAÇÃO	768,96	784,34	800,03	816,03	832,35	848,99	865,97	883,29	900,96	918,98	937,36	956,11
PÓS-GRADUAÇÃO	830,48	847,09	864,03	881,31	898,93	916,91	935,25	953,96	973,04	992,50	1.012,35	1.032,59
MESTRADO	896,91	914,85	933,15	951,81	970,85	990,27	1.010,07	1.030,27	1.050,88	1.071,90	1.093,33	1.115,20
DOUTORADO	968,67	988,04	1.007,80	1.027,96	1.048,52	1.069,49	1.090,88	1.112,70	1.134,95	1.157,65	1.180,80	1.204,42

**PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.**

**PROMOÇÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.**

**OS VALORES ACIMA ESTÃO EXPRESSOS EM REAIS.**

**ATRIBUIÇÕES**

- \* ser responsável pelo grupo de crianças a ele designado, durante o horário de trabalho;
- \* dar às crianças o ensinamento e o acompanhamento necessário a realização e melhoramento dos hábitos alimentares, higiene pessoal, ao desenvolvimento intelectual, ao aprimoramento da boa conduta de valores morais e buscar, proporcionar às crianças, atividades de lazer e brincadeira condizente e compatíveis com as orientações pedagógicas;
- \* manter em dia o controle de frequência das crianças, informando ao setor competente sobre a assiduidade das crianças;
- \* manter as salas e local de trabalho, sempre conservados e limpos, atuando assim, como ponto de referência positiva para as crianças;
- \* zelar pela conservação de todos os materiais existentes nas salas, bem como os pertences do Centro Municipal de Educação Infantil;
- \* buscar dar tratamento cordial, atencioso e educado às mães;
- \* pesar e medir todas as crianças até o 10º dia de cada mês;
- \* participar de reuniões pedagógicas, estudando e contribuindo na troca de experiência com demais pessoas envolvidas, com o andamento do trabalho no Centro Municipal de Educação Infantil;
- \* dispensar tratamento igualitário a todas as crianças;
- \* participar de cursos e eventos externos de interesses do Centro Municipal de Educação Infantil;
- \* auxiliar nos trabalhos do CMEI quando solicitado;
- \* redigir relatórios sobre os alunos;
- \* auxiliar na solução de problemas educacionais;
- \* participar do Projeto Político Pedagógico;
- \* Acompanhar recreio;
- \* Executar outras tarefas correlatas

SÃO GONÇALO DO PARÁ (MG) 22 DE MARÇO DE 2011

Angelo José Rontali de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 18.291.369/0001-66  
AV. PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 – CENTRO – CEP 35.516-000  
ELFAX.: (37) 234-1224 – E-MAIL: psagongcalopara@bol.com.br

CARGO:		PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS (1º AO 5º) DO ENSINO FUNDAMENTAL										
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		MAGISTERIO/NORMAL SUPERIOR/PEDAGOGIA										
NÚMERO DE VAGAS:		98										
PROMOÇÃO VERTICAL:		PROGRESSÃO (GRAUS)										
ESCOLARIDADE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
MAGISTERIO	792,00	807,94	824,00	840,48	857,29	874,43	891,92	909,76	927,95	946,51	965,44	
GRADUAÇÃO	855,36	872,47	889,92	907,71	925,87	944,39	963,27	982,54	1.002,19	1.022,23	1.042,68	
PÓS-GRADUAÇÃO	923,79	942,26	961,11	980,33	999,94	1.019,94	1.040,34	1.061,14	1.082,37	1.104,01	1.126,09	
MESTRADO	997,69	1.017,65	1.038,00	1.058,76	1.079,93	1.101,53	1.123,56	1.146,03	1.168,96	1.192,33	1.216,18	
DOCTORADO	1.077,51	1.099,05	1.121,04	1.143,46	1.166,33	1.189,66	1.213,45	1.237,72	1.262,47	1.287,72	1.313,48	

PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

PROMOÇÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

Os valores acima estão expressos em reais.

#### ATRIBUIÇÕES

- \* Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação;
- \* Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico da Escola;
- \* Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela regência de turma da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, pela substituição eventual de docente; \* Participar da elaboração do calendário escolar;
- \* Zelar pela elevação dos níveis de rendimento escolar e pela melhoria da qualidade do ensino;
- \* Colaborar na realização de campanha educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas;
- \* Exercer atividade de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas, escrituração escolar, apuração da frequência e regência de turmas e aula;
- \* Desenvolver e/ou incentivar o hábito de leitura, o gosto pela pesquisa e pelas artes em geral;
- \* Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar;
- \* Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- \* Elaboração de programas e plano de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, recuperação de alunos, reuniões, pesquisas e participação ativa na vida da escola;
- \* Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho;
- \* Interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho e/ou aperfeiçoar-se;
- \* Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas; \* Habilidade para estabelecer e manter boas relações;
- \* Capacidade de liderança; \* Domínio do conhecimento da área de atuação e técnicas educacionais e didáticas;
- \* Facilidade de comunicação e estimulação de construção de conhecimentos; \* Habilidade para manejo de classe e controle da disciplina;
- \* Colaborar na proposição e realização de atividades extra-classe e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização;
- \* Zelar pelo bom nome da escola; \* Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação;
- \* Colaborar com a formação integral de seus alunos;
- \* Reconhecer que as situações de aprendizagem provocam também sentimentos e requerem trabalhar a afetividade do aluno;
- \* Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares e em situações mais próximas e familiares do aluno;
- \* Procurar inovar a prática didática visando à melhoria da qualidade de ensino;
- \* Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- \* Exercer outras atribuições integrantes do Plano Institucional da escola previstas no regulamento desta lei e regimento Escolar;
- \* Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola;
- \* Cumprir as normas e determinações relacionadas a atividade docente contidas no Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério da Prefeitura de São Gonçalo do Pará;
- \* Cumprir as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério e atividade docente emanadas dos órgãos públicos federais, estaduais e da Secretaria Municipal da Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.

São Gonçalo do Pará (MG), 22 de Março de 2011.

Ângelo José Pontalili de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
 CNPJ – 18.291.369/0001-66  
 AV PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 – CENTRO – CEP 35.516-000  
 EL FAX.: (37) 234-1224 – E-MAIL: psagconcalopara@bol.com.br

**ANEXO 2/1 DA LEI Nº 1454/2011**

CARGO:	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ANOS INICIAIS (1º AO 5º) DO ENSINO FUNDAMENTAL											
	GRADUAÇÃO/HABILITAÇÃO EDUCAÇÃO FÍSICA						CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (VINTE E QUATRO) HORAS					
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	6											
NUMERO DE VAGAS:	5											
PROMOÇÃO VERTICAL	PROGRESSÃO (GRAUS)											
ESCOLARIDADE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
GRADUAÇÃO	855,36	672,47	889,92	907,71	925,87	944,39	963,27	982,54	1.002,19	1.022,23	1.042,69	1.063,53
POS-GRADUAÇÃO	923,79	942,26	961,11	980,33	999,94	1.019,94	1.040,34	1.061,14	1.082,37	1.104,01	1.126,09	1.148,62
MESTRADO	997,69	1.017,65	1.038,00	1.058,76	1.079,93	1.101,53	1.123,56	1.146,03	1.168,96	1.192,33	1.216,19	1.240,50
DOUTORADO	1.077,51	1.099,06	1.121,04	1.143,46	1.166,33	1.189,66	1.213,45	1.237,72	1.262,47	1.287,72	1.313,46	1.339,74

PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

PROMOÇÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

Os valores acima estão expressos em reais.

**ATRIBUIÇÕES**

- \* Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação;
- \* Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico da Escola;
- \* Colaborar na realização de campanha educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas;
- \* Exercer atividade de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas, escrituração escolar, apuração de frequência e regência de aulas de Educação Física
- \* Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar;
- \* Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- \* Elaboração de programas e plano de trabalho, reuniões e participação ativa na vida da escola.
- \* Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho; \* Interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho e/ou aperfeiçoar-se; Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas; \* Habilidade para estabelecer e manter boas relações;
- \* Capacidade de liderança; \* Domínio do conhecimento da área de atuação e técnicas educacionais e didáticas;
- \* Facilidade de comunicação e estimulação de construção de conhecimentos; \* Habilidade para manejo de classe e controle da disciplina;
- \* Colaborar com o desenvolvimento do educando e sua socialização;
- \* Zelar pelo bom nome da escola;
- \* Colaborar com a formação integral de seus alunos;
- \* Procurar inovar a prática didática; \* Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; \* Exercer outras atribuições integrantes do Plano Institucional da escola previstas no regulamento desta lei e regimento Escolar; \* Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola; \* Cumprir as normas e determinações relacionadas a atividade docente contidas no Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério da Prefeitura de São Gonçalo do Pará; \* Cumprir as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério e atividades docente emanadas dos órgãos públicos federais, estaduais e da Secretaria Municipal da Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua

São Gonçalo do Pará (MG), 27 Março de 2011

Angelo José Romcãlli de Freitas

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

AV PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 – CENTRO – CEP 35.516-000

ELFAX: (37) 234-1224 – E-MAIL: psagooncalopara@bol.com.br

**ANEXO 2/2 DA LEI Nº 1454/2011**

CARGO:	PROFESSOR DE INGLES ANOS INICIAIS (1º AO 5º) DO ENSINO FUNDAMENTAL											
	GRADUAÇÃO LETRAS/HABILITAÇÃO INGLES											CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (VINTE E QUATRO) HORAS
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	3											
NÚMERO DE VAGAS:	3											
PROMOÇÃO VERTICAL	PROGRESSÃO (GRAUS)											
ESCOLARIDADE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
GRADUAÇÃO	855,36	872,47	889,92	907,71	925,67	944,39	963,27	982,54	1.002,19	1.022,23	1.042,68	1.063,53
PÓS-GRADUAÇÃO	923,79	942,26	961,11	980,33	999,94	1.019,94	1.040,34	1.061,14	1.082,37	1.104,01	1.126,09	1.148,62
MESTRADO	997,89	1.017,65	1.038,00	1.058,76	1.079,93	1.101,53	1.123,56	1.146,03	1.168,96	1.192,33	1.216,18	1.240,50
DOCTORADO	1.077,51	1.099,06	1.121,04	1.143,46	1.166,33	1.189,66	1.213,45	1.237,72	1.262,47	1.287,72	1.313,48	1.339,74

PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

PROMOÇÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

Os valores acima estão expressos em reais.

**ATRIBUIÇÕES**

- \* Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação;
- \* Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico da Escola;
- \* Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela regência de turma do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; \* Participar da elaboração do calendário escolar;
- \* Zelar pela elevação dos níveis de rendimento escolar e pela melhoria de qualidade do ensino;
- \* Colaborar na realização de campanha educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas;
- \* Exercer atividade de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas, escrituração escolar, apuração de frequência e regência de turmas e aula. \* Desenvolver e/ou incentivar o hábito de leitura, o gosto pela pesquisa e pelas artes em geral. \* Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar. \* Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- \* Elaboração de programas e plano de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, recuperação de alunos, reuniões, pesquisas e participação ativa na vida da escola;
- \* Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho. \* Interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho e/ou aperfeiçoar-se; Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas. \* Habilidade para estabelecer e manter boas relações;
- \* Capacidade de liderança; \* Domínio do conhecimento da área de atuação e técnicas educacionais e didáticas;
- \* Facilidade de comunicação e estimulação de construção de conhecimentos; \* Habilidade para manejo de classe e controle da disciplina;
- \* Colaborar na proposição e realização de atividades extra-classe e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização;
- \* Zelar pelo bom nome da escola; \* Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação;
- \* Colaborar com a formação integral de seus alunos; \* Reconhecer que as situações de aprendizagem provocam também sentimentos e requerem trabalhar a afetividade do aluno;
- \* Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curricular e em situações mais próximas e familiares do aluno;
- \* Procurar inovar a prática didática visando à melhoria da qualidade de ensino; \* Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; \* Exercer outras atribuições integrantes do Plano Institucional da escola previstas no regulamento desta lei e regimento Escolar. \* Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola;
- \* Cumprir as normas e determinações relacionadas a atividade docente contidas no Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério da Prefeitura de São Gonçalo do Pará. \* Cumprir as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério e atividade docente emanadas dos órgãos públicos federais, estaduais e da Secretaria Municipal da Educação; \* Demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.

São Gonçalo do Pará (MG), 22 Março de 2011.

Angelo José Rentallil de Freitas

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 18.291.369/0001-66  
AV. PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 – CENTRO – CEP 35.516-000  
ELFAX: (37) 234-1224 – E-MAIL: psagconcalopara@bol.com.br

**ANEXO 2/3 DA LEI Nº 1454/2011**

CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA ANOS INICIAIS (1º AO 5º) DO ENSINO FUNDAMENTAL  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SINO MÉDIO COMPLETO/CURSOS DE INFORMÁTICA MÍNIMO 180  
NÚMERO DE VAGAS: 4 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (VINTE E QUATRO) HORAS

ESCOLARIDADE/NÍVEL	PROGRESSÃO (GRAUS)														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L			
ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO	792,00	807,84	824,00	840,48	857,29	874,43	891,92	909,76	927,95	946,51	965,44	984,75			
GRADUAÇÃO	855,36	872,47	889,92	907,71	925,87	944,39	963,27	982,54	1.002,19	1.022,23	1.042,68	1.063,53			
PÓS-GRADUAÇÃO	923,79	942,26	961,11	980,33	999,94	1.019,94	1.040,34	1.061,14	1.082,37	1.104,01	1.126,09	1.148,62			
MESTRADO	997,69	1.017,65	1.038,00	1.058,76	1.079,93	1.101,53	1.123,56	1.146,03	1.168,96	1.192,33	1.216,18	1.240,50			
DOCTORADO	1.077,51	1.099,06	1.121,04	1.143,46	1.166,33	1.189,66	1.213,45	1.237,72	1.262,47	1.287,72	1.313,48	1.339,74			

PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

PROMOÇÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

Os valores acima estão expressos em reais.

**ATRIBUIÇÕES**

- \* Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação;
- \* Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-pedagógico da Escola;
- \* Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pelas aulas de informática; \* Participar da elaboração do calendário escolar;
- \* Colaborar na realização de campanha educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas;
- \* Exercer atividade de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas;
- \* Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar;
- \* Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado \* Elaboração de programas e plano de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, reuniões, pesquisa e participação ativa na vida da escola. \* Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho;
- \* Interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho e/ou aperfeiçoar-se; Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas; \* Habilidade para estabelecer e manter boas relações; \* Capacidade de liderança; \* Domínio do conhecimento da área de atuação e técnicas educacionais e didáticas; \* Facilidade de comunicação e estimulação de construção de conhecimentos; \* Habilidade para manejo de classe e controle da disciplina;
- \* Zelar pelo bom nome da escola; \* Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade e o raciocínio;
- \* Colaborar com a formação integral de seus alunos; \* Reconhecer que as situações de aprendizagem provocam também sentimentos e requerem trabalhar a afetividade do aluno;
- \* Relacionar teoria e prática, em situações mais próximas e familiares do aluno;
- \* Procurar inovar a prática didática; \* Ministras horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; \* Exercer outras atribuições integrantes do Plano Institucional da escola previstas no regulamento desta lei e regimento Escolar; \* Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola;
- \* Cumprir as normas e determinações relacionadas a atividade docente contidas no Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério da Prefeitura de São Gonçalo do Pará; \* Cumprir as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério e atividade docente emanadas dos órgãos públicos federais, estaduais e da Secretaria Municipal da Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.

São Gonçalo do Pará (MG), 22 Março de 2011.

Angelo José Rognalli de Freitas

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 18.291.369/0001-66

AV. PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 – CENTRO – CEP 35.516-000

ELFAX.: (37) 234-1224 – E-MAIL: psagooncalopara@bol.com.br

**ANEXO 3 DA LEI Nº 1454/2011**

CARGO:	SUPERVISOR PEDAGÓGICO SP:												
	NÍVEL DE ESCOLARIDADE:												
NÚMERO DE VAGAS:	PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR OU GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR ESPECÍFICO DE LICENCIATURA COM ESPECIALIZAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR												
	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (VINTE E QUATRO) HORAS												
ESCOLARIDADE/NÍVEL	PROGRESSÃO (GRAUS)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
GRADUAÇÃO	I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,18	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,90	1.243,37
PÓS-GRADUAÇÃO	II	1.080,00	1.101,60	1.123,63	1.146,10	1.169,03	1.192,41	1.216,26	1.240,58	1.265,39	1.290,70	1.316,51	1.342,84
	III	1.166,40	1.189,73	1.213,52	1.237,79	1.262,55	1.287,80	1.313,56	1.339,83	1.366,62	1.393,96	1.421,84	1.450,27
	IV	1.259,71	1.284,91	1.310,60	1.336,82	1.363,55	1.390,82	1.418,64	1.447,01	1.475,95	1.505,47	1.535,58	1.566,29

PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

PROGRESSÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

Os valores acima estão expressos em reais.

**ATRIBUIÇÕES**

- Orientar o processo didático-pedagógico no âmbito da escola nos aspectos: Planejamento, Execução, Acompanhamento, Controle e Avaliação das atividades pedagógicas.
- Exercer atividades de apoio à docência em relação à escola, na utilização e aplicação dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados, para melhor atingir os objetivos curriculares propostos;
- Participar na elaboração, implementação e execução do Projeto Político-pedagógico, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Escola.
- Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Coordenar a Proposta Pedagógica no cotidiano da escola, na construção coletiva, na elaboração do calendário escolar, nas atividades do Conselho de Classe, nos planos de estudo e regimento escolar;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo métodos de ensino, adequando à realidade atual, para garantir a permanência e sucesso dos alunos;
- Propiciar a inovação de práticas educativas, cursos e outras atividades estimulando o espírito de criação e atividades dos profissionais da educação e a integração da escola/comunidade;
- Exercer a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões;
- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e comunidade;
- Habilitar para estabelecer e manter boas relações de trabalho;
- Noções de relações públicas e humanas;
- Conhecimento de psicologia infantil e comportamento social;
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas;
- Elevado grau de responsabilidade do trabalho;
- Interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidade profissionais e/ou aperfeiçoar-se;
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras;
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas de descrição e da distinção
- Analisar os resultados da avaliação sistêmica, feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da Escola;
- Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da Escola;
- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;

São Gonçalo do Pará (MG), 22 Março de 2011.

**Angelo José Roncalli de Freitas**

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG  
CNPJ - 18.291.369/0001-66  
AV. PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 - CENTRO - CEP 35.516-000  
ELFAX: (37) 234-1224 - E-MAIL: psagooncalopara@bol.com.br

**ANEXO 4 DA LEI Nº 1454/2011**

CARGO:	ENSINO MÉDIO COMPLETO/MAGISTERIO												
	6												
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (TRINTA) HORAS												
NÚMERO DE VAGAS:	6												
PROMOÇÃO VERTICAL	PROGRESSÃO (GRAUS)												
ESCOLARIDADE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
ENSINO MÉDIO/MAGISTERIO I	712,00	726,24	740,76	755,58	770,69	786,11	801,83	817,86	834,22	850,91	867,92	885,28	
GRADUAÇÃO II	768,96	784,34	800,03	816,03	832,35	848,99	865,97	883,29	900,96	918,98	937,36	956,11	
POS-GRADUAÇÃO III	830,48	847,09	864,03	881,31	898,93	916,91	935,25	953,96	973,04	992,50	1.012,35	1.032,59	
MESTRADO IV	898,91	914,85	933,15	951,81	970,85	990,27	1.010,07	1.030,27	1.050,88	1.071,90	1.093,33	1.115,20	
DOCTORADO V	988,67	988,04	1.007,80	1.027,96	1.048,52	1.069,49	1.090,88	1.112,70	1.134,95	1.157,65	1.180,80	1.204,42	

PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.

OS VALORES ACIMA SÃO EXPRESSOS EM REAIS.

**ATRIBUIÇÕES**

- \* organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, do retroprojektor, computador e outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- \* zelar pela conservação do acervo da Biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo;
- \* promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem texto;
- \* divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
- \* desenvolver um trabalho articulado-imagem, leitura e outras artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;
- \* ministrar aulas de uso da Biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura;
- \* participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, gosto da leitura;
- \* participar de cursos, encontros e outras formas de reciclagem promovidas pelos órgãos central e regionais da Secretaria de Estado da Educação;
- \* definição de assuntos e obras a ser adquiridas;
- \* análise das sugestões internas e externas sobre as novas aquisições;
- \* verificação de catálogos, listas, revisões bibliográficas para composição e/ou atualização do acervo;
- \* seleção de material doado à biblioteca; \* seleção de material a ser eliminado do acervo;
- \* seleção de material destinado a intercâmbio e doação; \* elaboração de fichários de endereços de fornecedores (livrarias, editoras);
- \* elaboração de fichas de aquisição de material a ser adquirido; \* recebimento do material comprado;
- \* conferência do material comprado; \* supervisão dos serviços de correspondência;
- \* execução dos serviços de revisão, manutenção e atualização dos catálogos;
- \* controle sistemático das assinaturas de periódicos; \* classificação do material; \* catalogação do material;
- \* organização dos catálogos; \* planejamento de sistemas de arquivos e códigos;
- \* revisão do preparo físico do material; \* supervisão da distribuição do material aos setores estabelecidos;
- \* execução da distribuição do material; \* execução dos serviços de restauração;
- \* estabelecimento de critérios para atendimento de pesquisas solicitadas de maneira oficial;
- \* consulta aos catálogos e/ou outras fontes, para obtenção de subsídios para as pesquisas;
- \* recuperação do material disponível para execução da pesquisa; \* efetivação da pesquisa solicitada;
- \* divulgação do material existente através de exposições, mostras, publicações; \* orientação quanto à localização da obra de referência; \* orientação quanto ao uso de qualquer tipo de documento (livros, slides, microfímes, fotografia); \* orientação quanto aos critérios de empréstimo; \* orientação quanto ao uso de arquivos de recortes; \* orientação quanto ao uso efetivo dos serviços;
- \* orientação quanto à consulta aos catálogos; \* orientação quanto à localização da obra de referência; \* orientação quanto ao uso de arquivos de recortes; \* orientação quanto ao uso efetivo dos serviços;
- \* orientação quanto às normas de funcionamento da biblioteca; \* auxílio aos usuários para concretização do tema específico de seu interesse; \* elaboração de resumos, sumários e índices para os usuários; \* elaboração de fichários auxiliares; \* execução do serviço de empréstimo domiciliário; \* estabelecimento de critérios de empréstimo de obras do acervo;
- \* fiscalização do cumprimento das exigências contidas no regulamento da biblioteca; \* planejamento de atividades recreativas; \* elaboração do programa de atividades recreativas

SÃO GONÇALO DO PARÁ (MG) 22 DE MARÇO DE 2011

Angelo José Roncalli de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG  
CNPJ - 18.291.369/0001-66  
AV PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 - CENTRO - CEP 35.516-000  
TELFAX: (37) 234-1224 - E-MAIL: psagooncalopara@bol.com.br

**ANEXO 5 DA LEI Nº 1454/2011**

**AUXILIAR DE SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - ASEDE**  
**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGO:**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**

**NUMERO DE VAGAS:**

**5**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (TRINTA) HORAS**

PROMOÇÃO VERTICAL ESCOLARIDADE/NÍVEL	PROGRESSÃO (GRAUS)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
ENSINO MÉDIO	I 837,00	853,74	870,81	888,23	906,00	924,12	942,60	961,45	980,68	1.000,29	1.020,30	1.040,70	
GRADUAÇÃO	II 903,96	922,04	940,48	959,29	978,48	998,04	1.018,01	1.038,37	1.059,13	1.080,32	1.101,92	1.123,96	
PÓS-GRADUAÇÃO	III 976,28	995,80	1.015,72	1.036,03	1.056,75	1.077,89	1.099,45	1.121,44	1.143,86	1.166,74	1.190,08	1.213,88	
MESTRADO	IV 1.054,38	1.075,47	1.096,98	1.118,92	1.141,29	1.164,12	1.187,40	1.211,15	1.235,37	1.260,08	1.285,28	1.310,99	
DOCTORADO	V 1.138,73	1.161,50	1.184,73	1.208,43	1.232,60	1.257,25	1.282,39	1.308,04	1.334,20	1.360,89	1.388,10	1.415,87	

**PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.**

**PROMOÇÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.**

Os valores acima estão expressos em reais.

**ATRIBUIÇÕES**

- \* Elaborar cronogramas de atividades da secretaria escolar, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
  - \* Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas.
  - \* Coordenar ou participar de projetos, programas especiais na área de educação quando designado pelo Prefeito Municipal.
  - \* Realizar trabalhos de computação tais como requerimentos, ofícios, etc.
  - \* Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
  - \* Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de supervisão e orientação;
  - \* Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
  - \* Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;
  - \* Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, se necessário, replanejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola;
  - \* Participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor;
  - \* Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
  - \* Solicitar informações à Secretaria Municipal da Educação para esclarecimento de dúvidas;
  - \* Orientar seus auxiliares; \* Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias;
  - \* Participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível.
- Cumprir as normas e determinações relacionadas a atividades do Secretário de Escola contidas no Plano de Gestão e Remuneração e respectivo Estatuto do Pessoal da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Pará; as normas e instruções atinentes ao exercício da atividade de Secretário de Escola emanadas dos órgãos públicos federais, estaduais e da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, bem como dispositivos e normas constantes no Regimento Escolar.

São Gonçalo do Pará (MG), 22 Março de 2011.

Angelo José Roncatti de Freitas

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG  
CNPJ - 18.291.369/0001-66  
AV. PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 - CENTRO - CEP 35.516-000  
TELFAX: (37) 234-1224 - E-MAIL: psaoگونcalopara@bol.com.br

**ANEXO 6 DA LEI Nº 1454/2011**

CARGO:		COPEIRA DA EDUCAÇÃO - CE:												
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		ENSINO FUNDAMENTAL												
NÚMERO DE VAGAS:		17												
PROMOÇÃO VERTICAL		PROGRESSÃO (GRAUS)												
ESCOLARIDADE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
ENSINO FUNDAMENTAL	I	560,00	571,20	582,62	594,28	606,16	618,29	630,65	643,26	656,13	669,25	682,64	696,29	
ENSINO MÉDIO	II	604,80	616,90	629,23	641,82	654,65	667,75	681,10	694,73	708,62	722,79	737,25	751,99	
GRADUAÇÃO	III	653,18	666,25	679,57	693,16	707,03	721,17	735,59	750,30	765,31	780,62	796,23	812,15	
POS GRADUAÇÃO	IV	705,44	719,55	733,94	748,62	763,59	778,86	794,44	810,33	826,53	843,06	859,93	877,12	
MESTRADO	V	761,87	777,11	792,65	808,51	824,68	841,17	857,99	875,15	892,66	910,51	928,72	947,29	

**PROMOÇÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.**

**PROMOÇÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.**

Os valores acima estão expressos em reais.

**ATRIBUIÇÕES**

- \* Cuidar do preparo de alimentos a serem distribuídos na Escola.
- \* Cumprir com presteza as determinações da Nutricionista, no tocante à higiene, estocagem de alimentos, cardápio e de como servir aos Educandos;
- \* Participar de atividades educacionais, visando o treinamento e conhecimento de novos métodos para elaboração da alimentação escolar;
- \* Zelar pela conservação, limpeza e higiene da cozinha;
- \* Executar outras tarefas correlatas

São Gonçalo do Pará (MG), 22 de Março de 2011.

Angelo José Ronçallif de Freitas  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG  
CNPJ - 18.291.369/0001-66  
AV PRESIDENTE TANCREDO NEVES, 100 - CENTRO - CEP 35.516-000  
TELEFAX: (37) 234-1224 - E-MAIL: psagooncalopara@bol.com.br

**ANEXO 7 DA LEI Nº 1454/2011**

CARGO: NÍVEL DE ESCOLARIDADE: NÚMERO DE VAGAS:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO - ASGE ENSINO FUNDAMENTAL										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 (TRINTA) HORAS			
	37													
PROMOÇÃO VERTICAL														
ESCOLARIDADE/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
ENSINO FUNDAMENTAL	I 545,00	555,90	567,02	578,36	589,93	601,72	613,76	626,03	638,55	651,33	664,35	677,64		
ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO	II 588,60	600,37	612,38	624,63	637,12	649,86	662,86	676,12	689,64	703,43	717,50	731,85		
GRADUAÇÃO	III 635,09	648,40	661,37	674,60	688,09	701,85	715,89	730,21	744,81	759,71	774,90	790,40		
POS GRADUAÇÃO	IV 686,54	700,27	714,28	728,56	743,14	758,00	773,16	788,62	804,39	820,48	836,89	853,63		
MESTRADO	V 741,47	756,30	771,42	786,85	802,59	818,64	835,01	851,71	868,75	886,12	903,84	921,92		

**PROGRESSÃO: 2% (DOIS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.**  
**PROMOÇÃO: 8% (OITO POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.**

Os valores acima estão expressos em reais.

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar serviços de limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos, instalações sanitárias;
- Preparar e servir café e outros alimentos zelando pelo material e utensílios utilizados;
- Atender visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nos horários de expediente;
- Preparar e servir alimentação aos alunos das escolas municipais;
- Efetuar a limpeza de todo material de uso da cantina escolar;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Cuidar da horta, jardins e áreas livres da escola.

São Gonçalo do Pará (MG), 31 de Março de 2011.

Ângelo José Boncalli de Freitas  
Prefeito Municipal