



LEI COMPLEMENTAR Nº 990 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

“Dispõe Sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal do Magistério e da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Rubelita e Dá Outras Providências”

A Câmara Municipal de Rubelita, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e eu, JOSÉ TRINDADE FERREIRA, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Rubelita pertencente Quadro de Magistério e da Secretaria Municipal de Educação, distribuído em suas respectivas carreiras.

Parágrafo Único: - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores do Quadro de Magistério e da Secretaria Municipal de Educação, fica fixado como data base o mês de Janeiro de cada ano.

Art. 2º - A presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor da Rede Municipal de Ensino, mediante:

I - adoção do critério de merecimento para ingresso, o tempo de serviço e a titulação para desenvolvimento da carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimento, remuneração harmônica e justa que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.



Adm. 2021/2024

Art. 3º - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei;
- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

IV – Classe – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

V – Carreira – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

VI – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Rubelita.

VII – Referência – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

VIII – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo II;

IX – Cargo em Comissão – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.



Adm. 2021/2024

X – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

XI – Faixa de Vencimentos – Valor relativo ao grau dentro de cada classe de vencimento.

XII – Formação – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XIII – Nível – Posição ocupada pelo servidor efetivo na carreira funcional identificada com algarismos romanos de acordo com sua progressão vertical;

XIV – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

XV – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XVI – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.

XVII – Vantagem Pessoal – Valor adicionado à remuneração do servidor efetivo ou estabilizado de natureza pecuniária de caráter individual, concedida para a garantia de direitos auferidos em leis anteriores.

XVIII – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos.

XIX – Quadro do Magistério – Conjunto de cargos, com funções de docência e de suporte pedagógico, privativos da Secretaria Municipal de Educação, fixados em quantitativos de vagas e estipêndios.

XX – Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação - Conjunto de cargos, com funções administrativas, apoio a estudantes e apoio às atividades escolares, sem exclusividade da Secretaria Municipal de Educação para aqueles que não exijam formação específica do magistério, fixados em quantitativos de vagas e estipêndios.

XXI – Símbolo de Vencimento – Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.



XXII – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXIII – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex-officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Magistério e do Pessoal Geral do Município.

XXIV – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XXV – Atribuições do Cargo – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

Art. 4º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal Comissionado do Magistério e Secretaria de Educação;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria de Educação;

III – Anexo III - Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;

IV – Anexo IV – Quadro de Correlação de Cargos;

V – Anexo V - Descrição Detalhada dos Cargos.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS



Adm. 2021/2024

Art. 5º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, sendo os efetivos discriminados no Anexo II e os Comissionados no Anexo I.

Art. 6º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

Art. 8º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 9º - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 6º - A contratação de pessoal para suprir temporariamente as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos será realizada exclusivamente mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

§ 7º - A posse poderá ser mediante instrumento público de procuração específico.



Adm. 2021/2024

§ 8º - A posse é de competência do Chefe do Executivo do Município.

Art. 10 - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Art. 11 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos, conforme disposto na lei de estrutura administrativa da Prefeitura.

SEÇÃO II

DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Art. 12 – A escolha de vagas ocorre anualmente, antes do início do ano letivo, caso houver fechamento ou abertura de vagas para o ano letivo que iniciará, mediante publicação de Decreto do Poder Executivo.

§1º A escolha de vagas ocorre conforme o tempo de serviço dos servidores efetivos no cargo no âmbito municipal de acordo data da posse do concurso, devendo todo o processo ser registrado em ata.

§2º Os critérios de desempate para preenchimento de vaga serão, respectivamente:

- a) Habilitação compatível, com maior titulação acadêmica seguindo a tabela de progressão vertical;
- b) Maior tempo de serviço no cargo Municipal de Rubelita, somando-se os tempos de serviço efetivo e contratos temporários na função ou no cargo pretendido (não podendo somar o tempo de cargo extinto);
- c) Maior idade;

§3º A listagem das vagas ocupadas será publicizada mediante portaria.

§4º Será vedado aos profissionais da educação à pretensão de permuta.

§5º Ocorrida à escolha da vaga será publicado Ato próprio definindo o Quadro de Lotação dos servidores.

§6º Após o processamento e publicação do Quadro de Lotação, os servidores somente serão movimentados através de procedimento de remoção, fechamento da Unidade Escolar ou Ato do executivo.

§7º O servidor nomeado a função de confiança permanecerá seu vínculo de acordo quadro de lotação.

SEÇÃO III

Da Remoção



Art. 13 - Para fins desta Lei, remoção é a movimentação do ocupante do cargo do Profissional da Educação Básica de uma para outra unidade escolar condicionada a existência de vaga.

Art. 14 – A remoção poderá ser feita:

I- A pedido do servidor;

II- Por necessidade do serviço público municipal devidamente demonstrado a oportunidade e conveniência mediante justificativa.

§1º - A remoção a pedido está condicionada à existência de vaga e somente será efetuada no período de recesso escolar em Julho ou Janeiro.

Art.15 - Quando o número de candidatos à remoção for maior que o número de vagas, deverá ser procedido à classificação dos concorrentes, observada a seguinte ordem de prioridade:

I- Mais antigo no quadro dos Profissionais da Educação Básica, utilizando para esse fim somente o tempo de serviço no cargo efetivo na Rede Municipal de Ensino de Rubelita;

II- Residir na proximidade da unidade escola pleiteada;

III- De nível mais elevado;

IV- De idade maior.

Parágrafo único - A remoção do Profissional da Educação Básica ocorrerá mediante ato do Secretário Municipal de Educação.

Art.16 - Será considerado como cargo vago, para efeito de preenchimento por remoção, as vagas que surgirem por afastamento do titular em decorrência de:

I – Ampliação do Quadro na Unidade Escolar;



- II- Aposentadoria;
- III- Falecimento;
- IV- Exoneração;
- V- Demissão;
- VI- Recondução;
- VII- Readaptação.

SEÇÃO IV

Da Readaptação

Art. 17 - Readaptação é a investidura do servidor efetivo que tenha sofrido uma limitação física ou psíquica, tornando-se inapto ao exercício do cargo que ocupa.

§1º - Para que seja processada a Readaptação o servidor deverá possuir atestado nos termos do RGPS do INSS.

§2º Para a readaptação deverá ser confirmada a condição do servidor para exercer outra função para o qual a limitação sofrida não o inabilita.

§3º - para a readaptação tem que ser respeitada a habilitação exigida e escolaridade e equivalência de vencimentos.

Art. 18 – O servidor será readaptado no mesmo local onde exercia sua função anterior.

SEÇÃO V



DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 19 – A Prefeitura de Rubelita deverá instituir como atividade permanente, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do serviço público;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 20 – São três tipos de treinamento e capacitação:

I – de integração, realizado quando da entrada do servidor na carreira, tendo como finalidade integra-lo no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Rubelita;

II – de aperfeiçoamento, realizado permanentemente, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referente às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de promoção, com a finalidade de preparar o servidor para o desempenho de posições futuras.

Art. 21 – Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura de Rubelita:

I – com a utilização de monitores no próprio quadro de pessoal;

II – mediante encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.



Adm. 2021/2024

Art. 22 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão de cursos de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando dentro de programas de treinamento e capacitação aprovados, atividade de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único: Os programas de treinamento e capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 24 – Independentemente dos programas previstos, cada Chefia desenvolverá com os seus subordinados atividades de treinamento em serviço:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo.

SEÇÃO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 25 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.



Adm. 2021/2024

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 26 – A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “O”, sendo que a cada dois anos na condição de servidor efetivo no Município de Rubelita dão direito à referência seguinte e constante do Anexo III, considerando-se automaticamente aprovado o servidor que obtiver a média de 70% (setenta por cento) da pontuação.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida após o término do estágio probatório e a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 1% (um por cento) calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício, para o cargo que foi admitido em virtude de concurso público, devendo obedecer ao seguinte:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 02 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas aplicadas à matéria.

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo

§ 1º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 2º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 4º - Para a Progressão Horizontal dos servidores efetivos e/ou ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei.



Adm. 2021/2024

§ 5º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração do Chefe do Executivo para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

§ 6º - A Progressão Horizontal será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

Art. 27 – Os servidores efetivos de carreira que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão horizontal independente de sua avaliação de desempenho anterior desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante certidão do setor de pessoal.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 28 - A Progressão Vertical ocorre quando da apresentação e comprovação de nova titulação (habilitação) profissional na afim ao cargo efetivamente ocupado, por parte do servidor, havendo assim progressão funcional vertical na carreira, mantendo-se a Padrão e alterando-se o nível, obedecidas às disposições previstas nesta Lei, conforme constante no Anexo III.

§ 1º. A progressão para nova titulação ocorrerá no nível correspondente à habilitação em Padrão imediatamente superior ao seu nível de vencimento.

§ 2º. Será permitida uma única progressão por ano, podendo acumular apenas uma vertical com horizontal, não podendo ocorrer duas progressões verticais de mesmo nível neste período.

§ 3º. A progressão por nova titulação (habilitação) começará contar a partir do mês seguinte a data de apresentação e protocolização de documentação que comprove a nova habilitação profissional, no órgão/repartição municipal competente.

§ 4º – A Progressão Vertical corresponderá a passagem do servidor para o nível imediatamente superior uma única vez para cada titulação e corresponderá o percentual de 5% (cinco por cento).



§ 5º – Os servidores efetivos de carreira que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão vertical independente de sua avaliação de desempenho anterior desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante certidão do setor de pessoal.

§ 6º – Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior, o Setor de Pessoal adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o caput deste artigo.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único: Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na “Avaliação de Desempenho”

Art. 30 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade;

II – periodicidade;

III – comportamento observável do servidor em;

- a) Aptidão;
- b) Assiduidade;
- c) Iniciativa;
- d) Pontualidade;
- e) Integração social com os colegas;



Adm. 2021/2024

- f) Eficiência;
- g) Idoneidade moral;
- h) Criatividade;
- i) Disciplina;
- j) Capacitação e formação profissional.

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por Ato do Poder Executivo.

§ 2º – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação e será divulgado ao mesmo até o último dia do período aquisitivo.

Art. 31 – A avaliação será feita anualmente mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pelo titular da Secretaria de Educação.

§ 1º: Fica definido o mês de novembro de cada ano a partir da publicação desta lei como mês base para a avaliação de desempenho funcional.

§ 2º: - A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes de cada carreira funcional dos servidores abrangidos por este Plano, escolhidos democraticamente pelos envolvidos, os quais após a escolha serão indicados pelo titular da Secretaria de Educação, e nomeados por Ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 – Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.

§ 1º – O Serviço de Pessoal anotarará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§ 2º - A não realização da Avaliação de Desempenho, implicará na concessão automática das progressões e evolução na carreira ao que o servidor tenha direito.



Adm. 2021/2024

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 33 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

Art. 34 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 35 – A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos do Anexo I e II desta lei.

Art. 36 – Os direitos e deveres dos servidores do Município de Rubelita da carreira do Magistério e Secretaria de Educação, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

SEÇÃO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37 – Fazem parte do quadro de servidores comissionados relativos ao pessoal do magistério e Secretaria de Educação do Município de Rubelita, aqueles ocupantes dos cargos constantes da legislação que instituiu a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

I – Os servidores da educação efetivos podem ocupar os cargos em comissão de acordo com a discricionariedade do poder Executivo Municipal podendo o servidor efetivo optar pela renumeração de seu cargo efetivo ou do provimento em comissão.



Adm. 2021/2024

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR E VICE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Art. 38- Para os cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor serão ocupados a partir de processo de eleições diretas, conforme regras definidas a seguir:

I – Ser ocupante de um cargo efetivo que exerça suas atividades na Unidade Escolar, que comprove tempo mínimo de exercício ininterruptos de no mínimo 2 (dois) anos computados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de inscrição.

II – Possuir habilitação em licenciatura de pedagogia ou outra licenciatura na área da educação acrescida de especialização lato-senso em Gestão Escolar.

V - Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal);

VII - Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02 (dois) anos;

Art. 39 - Na hipótese de não haver candidato que preencha os requisitos mencionados no artigo anterior, ou, se não houver candidato aprovado para ocupar um cargo vacante, a chefia do Poder Executivo Municipal poderá nomear um Diretor, em caráter temporário, não podendo seu exercício ultrapassar a duração de 1 ano.

Parágrafo único. A descrição das funções dos cargos de Diretor, Vice-diretor e Coordenador Escolar constam do Anexo I desta Lei.

Art. 40 - A avaliação de desempenho do Diretor e Vice-diretor obedecerão às regras definidas nos termos desta Lei.

Art. 41 - Os Diretores e vices terão mandato para o período de 3 (três) anos, permitida uma recondução consecutiva, respeitado o processo de escolha descrito nesta Lei.

Art. 42 - Para as escolas do município com menos de 50 (cinquenta) alunos, não será necessária a nomeação de Diretor, bastando a existência de um Coordenador Escolar, cuja nomeação ficará a critério da chefia do Poder Executivo Municipal.



Adm. 2021/2024

Art. 43 - O Diretor e o Vice Diretor dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I. Quando não satisfeita as condições das competências e habilidades exigidas pelo cargo devendo seguir como parâmetros as diretrizes norteadoras da Avaliação de Desempenho

II. Quando, tendo tomado posse, o detentor do cargo não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III. Quando, no exercício do cargo ou da função, tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da escola, devidamente comprovados;

IV. Quando obtiver resultado inferior a 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho, referente à avaliação qualitativa, após observados os prazos legais para recurso;

V - Quando se candidatar a mandato eletivo, nos termos da legislação eleitoral específica.

SEÇÃO VIII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.43-A- Para efeito desta lei, função de confiança é a nomeação de Servidor efetivo, para atuar em unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação, exercendo atribuições e funções de assessoramento pedagógico.

Art.43-B - É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

Art.43-C- As funções de confiança de Assessoramento Pedagógico poderão ser exercidas em especial por Professores da Educação Básica que tenham formação em Normal Superior, Pedagogia ou licenciatura nas diversas áreas do conhecimento.

§ 1º- A nomeação para o exercício da função de confiança será através de ato do Chefe do Executivo Municipal.



SEÇÃO IX

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 44 – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições e será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 30% (trinta por cento) a critério do Chefe do Executivo, sendo concedida nos seguintes casos:

I – realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;

II – pela participação como Professor em cursos de qualificação e treinamento de servidores;

III – pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico durante a elaboração dos trabalhos;

§ 1º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão as razões e/ou justificativa que comprove sua real necessidade.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§ 3º – As Gratificações constantes deste artigo poderão ser concedidas a Servidores Efetivos, Comissionados e ocupantes de Função Pública.

Art. 45 – Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Prefeitura Municipal de Rubelita, ser-lhe-á concedido “**Gratificação Pela Adjunção**” em valor correspondente à diferença entre o cargo de origem e o ocupado em adjunção, de forma que sejam equiparadas as remunerações.

Parágrafo Único – Os servidores que em adjunção ocuparem cargo com remuneração superior ao do Órgão de sua origem farão jus ao recebimento do valor do vencimento previsto para o cargo constante desta Lei, sendo ainda permitida a percepção de gratificação desde que sejam atendidos aos termos do artigo anterior.



CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 46 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniário em razão do exercício do cargo.

§ 1º – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivos pertencentes à carreira do Magistério e da Secretaria Municipal de Educação são os constantes do Anexo II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração anualmente no mês de janeiro, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É garantido ao profissional do magistério da carreira docente e técnico especializado, o pagamento de seu vencimento correspondente ao mínimo federal fixado para a classe, calculado proporcionalmente à sua jornada de trabalho.

§ 3º - Aos profissionais do magistério da carreira docente e técnico, que tiverem remuneração inferior ao mínimo federal fixado para a classe, calculado proporcionalmente à sua jornada de trabalho, será garantido o pagamento da diferença entre sua remuneração e o mínimo federal a título de “**Verba Remuneratória**”, sendo que será extinta quando a remuneração do servidor atingir o mínimo federal fixado para a classe.

Art. 47 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei.

Art. 48 – Aplicam-se aos servidores públicos do magistério e Secretaria de Educação do Município de Rubelita as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 49 – É garantida ao inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

Art. 50 – A jornada de trabalho é a constante dos Anexos I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos municipais de Rubelita, pertencentes à carreira exclusiva do magistério e Secretaria de Educação, a qual poderá ser alterada através de Ato do Poder Executivo.



Adm. 2021/2024

§ 1º - O servidor que se efetivou em cargo com jornada de trabalho inferior ao constante desta Lei, ser-lhe-á garantido o direito de exercer a jornada ao qual realizou o concurso para efetivação ou poderá fazer opção pela nova jornada, sendo garantido o recebimento do vencimento referente às horas cumpridas.

§ 2º - O cargo de servente escolar de 25 (vinte e cinco) horas entrará em extinção a partir da data dessa publicação, prevalecendo à jornada de 30 (trinta) horas.

Art. 51 - O cargo de Professor será exercido em regime obrigatório de 24 (vinte e quatro) horas semanais incluindo os módulos de trabalho 1 e 2 e corresponderá:

I – dezesseis horas destinadas à docência;

II - oito horas destinadas a atividade extraclasse, observada a seguinte distribuição:

a) quatro horas semanais em local de livre escolha do professor;

b) quatro horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões.

§ 1º - O Módulo 1 corresponde a regência efetiva em sala de aula.

§ 2º - O Módulo 2 correspondente às atividades extraclasse corresponde a elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões pedagógicas, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola ou da Secretaria de Educação.

Art. 52 – A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar esforços para o atendimento dos seguintes princípios quanto à jornada dos profissionais do magistério:

I – Implantar jornada de trabalho em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, para implantação da escola em tempo integral, obedecidos parâmetros previamente definidos quanto às horas destinadas a atividades extraclasse.

II – Incentivar ao docente para que o mesmo trabalhe em regime de dedicação exclusiva em uma única unidade escolar;



Adm. 2021/2024

III - Incentivo a integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presenciais e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

IV - Promoção da participação dos profissionais do magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola e da rede de ensino;

V - Estabelecimento de critérios objetivos para a movimentação dos profissionais entre Unidades Escolares tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;

§ 1º - As horas previstas para atividades são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica adotada no sistema de ensino municipal.

§ 2º - Caso haja interesse da Administração Pública, o professor poderá desempenhar suas atividades em regime especial de 44 (quarenta e quatro) horas semanais como “**Dobra de Turno**”, de acordo com as normas estabelecidas por Ato do Poder Executivo.

§ 3º - O cálculo do valor do vencimento hora/aula do Professor de Educação Básica II será: Razão entre o Piso Básico por 108 horas.

§ 4º - Na composição da jornada de trabalho, observa-se o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho da docência.

Art. 53 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 54 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração a bem do serviço público o qual receberá apenas o valor dos dias trabalhados.

Art. 55 – O piso salarial da carreira do magistério dos Professores da Educação Básica I e II, será reajustado anualmente, a partir do exercício financeiro de 2025 após a publicação do reajuste do valor do piso salarial do ano anterior para o ano seguinte, por parte do Ministério da Educação (MEC) e/ou Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), no Diário Oficial da União ou na página oficial dos referidos Órgãos, na internet, atendendo as regulamentações da Lei Federal nº 11.738, de 2008.



SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 56 – Os profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Rubelita farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de servidores efetivos podem ser acumuladas até no máximo de 02 (dois) períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 das férias como Abono Pecuniário.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

§ 3º - Os servidores ocupantes dos cargos: Professor da Educação Básica I e II, Especialista da Educação, Monitor da Educação Infantil, Monitor de Informática e Motorista de Transporte Escolar terão suas férias concedidas somente no mês de janeiro de cada ano e ainda farão jus aos recessos constantes do calendário escolar, sem prejuízo de seu vencimento.

§ 4º - Os demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação farão jus a férias regulamentares anuais, de acordo com a escala prévia, elaborada anualmente correspondente a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 5º - É vedado o pagamento de indenização por períodos de férias acumuladas por servidores efetivos, ressalvada a ocorrência de rescisão trabalhista.

Art. 57 – Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O adicional de férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O adicional de férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebido no período aquisitivo.



Adm. 2021/2024

§ 3º - O adicional de férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

Art. 58 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período de gozo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

Parágrafo Único - Os professores que trabalham no regime de hora/aula terão sua remuneração de férias calculada com base na média anual.

SEÇÃO III

DO REENQUADRAMENTO E DA VANTAGEM PESSOAL

Art. 59 – Os servidores efetivos serão reenquadrados nos termos desta lei, considerando a carreira constante do anexo III.

§ 1º O Servidor reenquadrado que discordar com seu novo posicionamento na carreira, terá o direito a recurso nos termos do regulamento que dispôr sobre a matéria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 60 – Os servidores ocupantes do cargo de Motorista que no ato de publicação desta Lei estiverem realizando suas atividades na Secretaria Municipal de Educação do Município de Rubelita serão reenquadrados como Motorista de Transporte Escolar, sendo posicionado no grau e nível constante do Anexo III desta Lei.

Art. 61 – Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que no ato de publicação desta Lei estiverem realizando suas atividades na Secretaria Municipal de Educação do Município de Rubelita serão reenquadrados como Servente Escolar, sendo posicionado no grau e nível constante do Anexo III desta Lei.

SEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA



Art. 62 – O salário família será devido ao servidor por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecido as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 63 – A gratificação natalina será concedida anualmente e corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, calculado sobre o valor do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese do servidor ter recebido proventos variáveis durante o ano, como o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina à exceção da gratificação FUNDEB.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada nos termos desta lei, tendo como base remuneratória o mês de sua exoneração.

Art. 64 – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

I – entrada em gozo de férias;

II – aniversário;

III – casamento;

IV – nascimento de filho (a)



V – Outras situações, devidamente justificadas.

SEÇÃO VI

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 65 – Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo sobre o seu vencimento a título de “**Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo ou em comissão a título de “**Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 2º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§ 3º Ao servidor que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, e que for detentor de dois cargos efetivos será oferecida a oportunidade de optar entre os vencimentos do cargo comissionado, ou o vencimento dos cargos efetivos tendo a gratificação inerente ao primeiro cargo.

§ 4º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo com a seguinte gratificação:
Diretor Escolar – 30%;
Vice Diretor – 15%.

Art. 66 – O servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “**Gratificação Por Substituição**”.

SEÇÃO VII



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

DAS DIÁRIAS

Art. 67 – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana a serem fixadas mediante Decreto do Executivo.

SEÇÃO IX

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 68 - Aos servidores efetivos empossados até a data de publicação desta lei, será concedido adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de efetivo serviços prestados ao Município de Rubelita, a título de "Quinquênio" incidente exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - A partir da aprovação desta lei, fica extinto o direito à percepção do adicional por tempo de serviço para os servidores da educação constante deste artigo, ressalvando o direito adquirido sobre adicionais já incorporados à remuneração do servidor.

§ 2º - Aos servidores que ingressarem no Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Rubelita a partir da publicação desta lei, não fará jus ao Adicional Por Tempo de Serviço, constante deste artigo.

SEÇÃO X

DA GRATIFICAÇÃO FUNDEB

Art. 69 – Periodicamente a Administração Municipal poderá conceder aos profissionais nos termos do inciso II, art. 26 da Lei Federal 14.113, gratificação especial correspondente ao rateio de valores recebidos pelo Município à conta do FUNDEB, ou outro Fundo que vier a ser instituído, os quais não foram utilizados no pagamento de pessoal em atendimento ao limite mínimo de 70% (setenta por cento).

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo somente será concedida se o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) para o pagamento de pessoal não for atingido.



Adm. 2021/2024

§ 2º - A gratificação FUNDEB não integra a remuneração para qualquer fim.

Art. 70 – A Gratificação FUNDEB será calculada dividindo-se o valor total informado pela tesouraria pelo número de servidores com direito ao benefício, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no período aquisitivo.

Parágrafo Único: No cálculo dos dias efetivamente trabalhados, serão descontadas todas as faltas e licenças, inclusive para tratamento de saúde.

SEÇÃO XII

DAS LICENÇAS

Art. 71 – Conceder-se-á licença ao servidor, além das previsões constantes no Estatuto dos Servidores Públicos, nos seguintes casos:

I – por motivo de doença em pessoa da família

II – por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;

IV – para atividade política, nos termos da Lei Federal;

V – para tratamento de saúde;

VI – para capacitação profissional;

VII – para tratar de assuntos particulares;

VIII – para desempenho de mandato classista;

IX – Licença prêmio;



X - Licença à gestante;

XI - por motivo de casamento;

XII - por motivo de luto;

XIII - pela participação em júri e ou outros serviços obrigatórios por lei;

XIV - licença paternidade;

XV - licença por acidente no serviço ou doença profissional nos termos da legislação previdenciária.

Parágrafo único - Os servidores licenciados nos termos dos incisos I, VIII, X, XI, XII, XIII e XIV, terão garantidas as remunerações integrais e nos casos dos incisos III e IV, somente se tiverem compatibilidade de horários nos termos da legislação vigente e por fim nos casos dos incisos V e XV, em conformidade com a legislação previdenciária em vigor.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 72 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada, a critério da Administração Pública, por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

SUBSEÇÃO II



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 73 – Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro município para o exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único: - A licença será concedida pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 3 (anos) consecutivos.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 74 – O servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedido licença com vencimento ou remuneração e demais vantagens, descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.

§ 1º - A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Prefeito Municipal, acompanhada de documento oficial de que prove a incorporação.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem direito ao recebimento da remuneração, para reassumir o exercício do cargo público municipal.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 75 – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o 10º. (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, mediante requerimento por escrito, assegurado o recebimento dos vencimentos do cargo efetivo pelo período de 3 (três) meses.



SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 76 – A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores do Município de Rubelita, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado, que conforme o caso concederá a licença ou ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular, neste último caso o servidor, salvo por motivo de força maior devidamente justificado deverá comparecer na Unidade de Saúde do Município, no prazo de 2 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.

§ 2º - Caso não seja atendido o disposto no parágrafo anterior, os dias de afastamento serão considerados como faltas, devendo o setor de pessoal assim proceder na ficha funcional do servidor para todos os fins legais.

§ 3º - Nos casos da necessidade de readaptação do servidor, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 77 – Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo único: - Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES



Adm. 2021/2024

Art. 78 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por igual período, podendo ser prorrogado por mais 2 anos.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da Administração.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 79 – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito estadual ou nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 80 Os servidores pertencentes ao Plano de Cargos da Secretaria de Educação e Profissionais do Magistério terá direito a licença prêmio de 03 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, exclusivamente no Município ou em Adjunção.

Parágrafo Único - O período em que o Servidor estiver em gozo de licença-prêmio será considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.



Art. 81 - A licença-prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente, dividindo-se, neste caso, o tempo auferido a cada 5 (anos), em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo, para esse fim, o Servidor, ao realizar o requerimento do pedido de concessão, fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar.

Parágrafo Único - A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada pela Secretária Municipal de Educação, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos e se a respeito do pedido se manifestou, favoravelmente, quando do funcionário.

Art. 82 - Não terá direito à licença-prêmio o servidor que, no período da sua aquisição:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão transitada em julgado;

II - Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratar de assuntos de interesse particular;

III - Condenação a pena privativa de liberdade, em virtude de sentença transitada em julgado;

IV- Desempenho de mandato classista, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

VII – Não cumprir com a assiduidade e comprometimento no seu desempenho de trabalho.

VIII – Tiver 1 (um) dia de falta perde 15 (quinze) dias no saldo de férias prêmio.

Art. 82 - O número de servidores em licença prêmio não poderá ser superior a 1/4 (um quarto) dos Profissionais pertencentes à carreira de Docente ou Magistério Técnico.

Art. 83- O servidor que preferir não gozar, integralmente a licença-prêmio, poderá optar mediante expressa e irrevogável declaração pelo gozo de metade do seu cargo, correspondente à outra metade.

Art. 84 - Na ocasião da aposentadoria, a requerimento do servidor, a licença prêmio poderá ser convertida em pecúnia, correspondente ao valor da sua remuneração no mês de referência.



LICENÇA À GESTANTE

Art. 85 - Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º - Em caso de parto antecipado ou não, a servidora segurada tem direito à licença prevista no caput deste artigo.

§ 2º - Em caso de natimorto ou aborto não criminoso, a servidora será submetida a exame realizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou pelo serviço médico próprio do Município ou por ele credenciado.

Art. 86 – Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) intervalos de meia hora cada um, não sendo permitido à mesma juntar os referidos intervalos para sair ou chegar antes do horário normal de trabalho.

Art. 87 – O servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade terá 60 (sessenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único – No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO XI

LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO

Art. 88 - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 8 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XII

LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

Art. 89 - Será concedida licença ao servidor por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e pessoas sob sua dependência econômica judicialmente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XIII

LICENÇA PELA PARTICIPAÇÃO EM JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

Art. 90 - Será considerado licenciado o servidor que for convocado para participar em júri e outros serviços obrigatórios por lei.

SUBSEÇÃO XIV

LICENÇA PATERNIDADE

Art. 91 - Pelo nascimento do filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança.

SUBSEÇÃO XV

LICENÇA POR ACIDENTE NO SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 92 – A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores do Município de Rubelita, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

SEÇÃO XIII

DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 93 – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**”, em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:



- I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo legal;
- II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio calculado sobre o salário mínimo legal;
- III – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade intermediário calculado sobre o salário mínimo legal;
- IV – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade, calculado sobre o vencimento do servidor;

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido por empresa especializada na área, ou por Comissão devidamente instituída para este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante da Divisão de Pessoal, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitado.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - A realização de atividades em condições insalubres ou perigosas por período inferior a 15 (quinze) dias no mês, não gera direito ao recebimento dos Adicionais constates deste artigo.

Art. 94 – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único: - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 95 – Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas da legislação federal.

SEÇÃO XIV

DO ADICIONAL NOTURNO



Adm. 2021/2024

Art. 96 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único: Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 97 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, a Secretaria Municipal de Educação do Município de Rubelita, mediante autorização do Prefeito Municipal, poderá realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 98 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rubelita:

I - contratação de profissionais da área de educação com fim específico de atender as Unidades Educacionais que não possam ter suas atividades interrompidas, e em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II – atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório na área da educação;

Art. 99 - A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

Parágrafo Único - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Titular da Secretaria Municipal de Educação e do Chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de *curriculum vitae*.



Art. 100 - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 101 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 102 – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

Parágrafo Único – Os servidores contratados e no exercício da Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Secretaria de Educação.

Art. 103 - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto a devolução dos valores pagos aos contratados.

Art. 104 - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será aquela definida para o cargo ao qual irá exercer suas atividades.

Art. 105 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.



Adm. 2021/2024

Art. 106 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único. A comissão de sindicância será composta de 3 (três) servidores efetivos, que serão nomeados livremente pelo Titular da Secretaria de Educação e pelo Chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

Art. 107 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa das partes;

III - quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

§ 1º - A extinção do contrato, no caso do inc. II, será comunicada à Secretaria Municipal de Educação, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, quaisquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 108 - O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta Lei será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

Art. 109 - Os Servidores contratados sob o regime desta lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 110 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Rubelita é o estatutário.



Parágrafo Único: Os servidores efetivos e/ou estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações trabalhistas, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento do Município, conforme dispuser regulamento.

Art. 111 – O Regime Previdenciário dos Profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Rubelita será o Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112 – O sistema de avaliação de desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 113 – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores pertencentes à carreira de magistério do Município de Rubelita, serão adotadas as seguintes normas:

I – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

Art. 114 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Administração Pública do Município de Rubelita, e somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 115 – Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores, incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo.



Art. 116 – Ao servidor pertencente à carreira do magistério e Secretaria de Educação aplicam-se, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rubelita e legislação complementar.

Art. 117 – Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Rubelita.

Art. 118 – Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

Art. 119 – O Quadro de Lotação de pessoal será realizado no final de cada ano letivo, sendo mantida a Lotação atual.

Parágrafo Único – Após a lotação dos servidores nos termos deste artigo os Servidores somente serão movimentados através do processo de Remoção ou Readaptação.

Art. 120 – Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 121 – Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rubelita.

I - Partes conflitantes da Lei Municipal nº 735/2016 e alterações posteriores;

II – Lei Municipal 985/2022.

Parágrafo Único: Permanecem em vigor os dispositivos não abrangidos por esta Lei.

Art. 122 – Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação surtindo seus efeitos para todos os fins retroativos a 01/01/2022.

Rubelita/MG, 29 de novembro de 2022.



José Trindade Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO E AGENTE POLITICO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E MAGISTÉRIO

| ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO E AGENTE POLITICO SECRETARIA EDUCAÇÃO E MAGISTÉRIO | | | | | |
|---|----------------------------------|----------|-----------------|-----------------|---------------------|
| COD. | DENOMINAÇÃO DO CARGO | Nº VAGAS | VENCIMENTO BASE | RECRUTAMENTO | JORNADA |
| SE01 | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 1 | R\$ 3.500,00 | AGENTE POLITICO | DEDICAÇÃO EXCLUSIVA |
| DU01 | DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR | 4 | R\$ 3.200,00 | LIMITADO | 40 H |
| VU01 | VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR | 2 | R\$ 2.300,00 | LIMITADO | 24 H |
| CU01 | COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR | 1 | R\$ 2.500,00 | AMPLO | 30 H |
| AP01 | SECRETÁRIO ESCOLAR | 4 | R\$ 1.300,00 | LIMITADO | 30 H |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARREIRA | CÓDIGO NIVEL | CARGOS / CLASSES | Nº DE CARGOS | VENCIMENTO BASE | CARGA HORÁRIA |
|-------------------------|--------------|---|--------------|-----------------|---------------|
| ADMINISTRATIVA | AA | Assistente de Administração Educacional | 02 | 1.500,00 | 40Hs. |
| APOIO AO ESTUDANTE | NE | Nutricionista Educacional | 01 | 2.000,00 | 40Hs |
| | PE | Psicólogo Educacional | 01 | 2.000,00 | 40Hs |
| | AS | Assistente Social Educacional | 01 | 1.500,00 | 30Hs |
| | FE | Fonoaudiólogo Educacional | 01 | 2.000,00 | 40Hs |
| APOIO | AG | Auxiliar de Serviços Gerais Educação | 02 | 1.300,00 | 40Hs |
| | SE | Servente Escolar – 25h | 07 | 1.250,00 | 30Hs. |
| | SEI | Servente Escolar - 30h | 23 | 1.300,00 | 30Hs |
| ATIVIDADES ESCOLARES | ME | Monitor de Educação Infantil | 16 | 1.400,00 | 24Hs. |
| | MI | Monitor de Informática | 01 | 1.500,00 | 24Hs. |
| | MT | Motorista Transporte Escolar | 07 | 1.600,00 | 40Hs. |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARREIRA | CÓDIGO NÍVEL | CARGOS / CLASSES | Nº DE CARGOS | VENCIMENTO BASE | CARGA HORÁRIA |
|----------------------|--------------|---|--------------|-----------------|---------------|
| ADMINISTRATIVA | AA | Assistente de Administração Educacional | 02 | 1.500,00 | 40Hs. |
| APOIO AO ESTUDANTE | NE | Nutricionista Educacional | 01 | 2.000,00 | 40Hs |
| | PE | Psicólogo Educacional | 01 | 2.000,00 | 40Hs |
| | AS | Assistente Social Educacional | 01 | 1.500,00 | 30Hs |
| | FE | Fonoaudiólogo Educacional | 01 | 2.000,00 | 40Hs |
| APOIO | AG | Auxiliar de Serviços Gerais Educação | 02 | 1.300,00 | 40Hs |
| | SE | Servente Escolar – 25h | 07 | 1.250,00 | 30Hs. |
| | SEI | Servente Escolar - 30h | 23 | 1.300,00 | 30Hs |
| ATIVIDADES ESCOLARES | ME | Monitor de Educação Infantil | 16 | 1.400,00 | 24Hs. |
| | MI | Monitor de Informática | 01 | 1.500,00 | 24Hs. |
| | MT | Motorista Transporte Escolar | 07 | 1.600,00 | 40Hs. |



ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

| CARREIRA: MAGISTÉRIO DOCENTE | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| CARGOS: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÍVEL | SIGLA DO NÍVEL | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29 | 31 |
| | | A | B (1%) | C (1%) | D (1%) | E (1%) | F (1%) | G (1%) | H (1%) | I (1%) | J (1%) | K (1%) | L (1%) | M (1%) | N (1%) | O (1%) |
| Nível I - MÉDIO | PRI-I | 2.095,40 | 2.116,35 | 2.137,52 | 2.158,89 | 2.180,48 | 2.202,29 | 2.224,31 | 2.246,55 | 2.269,02 | 2.291,71 | 2.314,63 | 2.337,77 | 2.361,15 | 2.384,76 | 2.408,61 |
| Nível II - GRADUAÇÃO | PRI-II | 2.095,40 | 2.116,35 | 2.137,52 | 2.158,89 | 2.180,48 | 2.202,29 | 2.224,31 | 2.246,55 | 2.269,02 | 2.291,71 | 2.314,63 | 2.337,77 | 2.361,15 | 2.384,76 | 2.408,61 |
| Nível III (5%) - POS-GRAD. | PRI-III | 2.200,17 | 2.222,17 | 2.244,39 | 2.266,84 | 2.289,51 | 2.312,40 | 2.335,52 | 2.358,88 | 2.382,47 | 2.406,29 | 2.430,36 | 2.454,66 | 2.479,21 | 2.504,00 | 2.529,04 |
| Nível IV (5%) - Mestrado | PRI-IV | 2.310,18 | 2.333,28 | 2.356,61 | 2.380,18 | 2.403,98 | 2.428,02 | 2.452,30 | 2.476,82 | 2.501,59 | 2.526,61 | 2.551,87 | 2.577,39 | 2.603,17 | 2.629,20 | 2.655,49 |
| Nível V (5%) - DOUTORADO | PRI-V | 2.425,69 | 2.356,61 | 2.380,18 | 2.403,98 | 2.428,02 | 2.452,30 | 2.476,82 | 2.501,59 | 2.526,61 | 2.551,87 | 2.577,39 | 2.603,17 | 2.629,20 | 2.655,49 | 2.682,05 |

| CARREIRA: MAGISTÉRIO DOCENTE | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| CARGOS: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÍVEL | SIGLA DO NÍVEL | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29 | 31 |
| | | A | B (1%) | C (1%) | D (1%) | E (1%) | F (1%) | G (1%) | H (1%) | I (1%) | J (1%) | K (1%) | L (1%) | M (1%) | N (1%) | O (1%) |
| Nível I - MÉDIO | PRII-I | 19,40 | 19,59 | 19,79 | 19,99 | 20,19 | 20,39 | 20,59 | 20,80 | 21,01 | 21,22 | 21,43 | 21,64 | 21,86 | 22,08 | 22,30 |
| Nível II - GRADUAÇÃO | PRII-II | 19,40 | 19,59 | 19,79 | 19,99 | 20,19 | 20,39 | 20,59 | 20,80 | 21,01 | 21,22 | 21,43 | 21,64 | 21,86 | 22,08 | 22,30 |
| Nível III (5%) - POS-GRAD. | PRII-III | 20,37 | 20,57 | 20,78 | 20,99 | 21,20 | 21,41 | 21,62 | 21,84 | 22,06 | 22,28 | 22,50 | 22,73 | 22,95 | 23,18 | 23,41 |
| Nível IV (5%) - Mestrado | PRII-IV | 21,39 | 21,60 | 21,82 | 22,04 | 22,26 | 22,48 | 22,70 | 22,93 | 23,16 | 23,39 | 23,63 | 23,86 | 24,10 | 24,34 | 24,59 |
| Nível V (5%) - DOUTORADO | PRII-V | 22,46 | 21,82 | 22,04 | 22,26 | 22,48 | 22,70 | 22,93 | 23,16 | 23,39 | 23,63 | 23,86 | 24,10 | 24,34 | 24,59 | 24,83 |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO NO PLANO ATUAL | CARGO NO PLANO ANTERIOR |
|---|--------------------------------|
| Assistente de Administração Educacional | - Inexistente |
| Secretário Escolar | - Inexistente |
| Nutricionista Educacional | - Nutricionista |
| Psicólogo Educacional | - Inexistente |
| Assistente Social educacional | - Inexistente |
| Fonoaudiólogo Educacional | - Fonoaudiólogo |
| Servente Escolar | - Servente Escolar |
| Monitor de Educação Infantil | - Monitor de Creche |
| Monitor de Informática | - Inexistente |
| Motorista Transporte Escolar | - Motorista |
| Especialista em Educação | - Especialista em Educação |
| Professor da Educação Básica I | - Professor I - 1ª á 4ª série |
| Professor da Educação Básica II | - Inexistente |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

Adm. 2021/2024

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | - Auxiliar de Serviços Gerais |
|-----------------------------|-------------------------------|



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO NO PLANO ATUAL | CARGO NO PLANO ANTERIOR |
|---|--------------------------------|
| Assistente de Administração Educacional | - Inexistente |
| Secretário Escolar | - Inexistente |
| Nutricionista Educacional | - Nutricionista |
| Psicólogo Educacional | - Inexistente |
| Assistente Social educacional | - Inexistente |
| Fonoaudiólogo Educacional | - Fonoaudiólogo |
| Servente Escolar | - Servente Escolar |
| Monitor de Educação Infantil | - Monitor de Creche |
| Monitor de Informática | - Inexistente |
| Motorista Transporte Escolar | - Motorista |
| Especialista em Educação | - Especialista em Educação |
| Professor da Educação Básica I | - Professor I - 1ª á 4ª série |
| Professor da Educação Básica II | - Inexistente |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

Auxiliar de Serviços Gerais

- Auxiliar de Serviços Gerais



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | RECRUTAMENTO | CARREIRA |
|---|------------------------|------------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | AGENTE POLÍTICO | AGENTE POLÍTICO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Participar da Administração Superior do Município com ênfase às atividades educacionais segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Realizar atividades gerenciais e de controle, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à área de Educação do Município. Controlar e Gerenciar as Diretorias, Coordenadorias, Serviços e Unidades Administrativas e Escolares sob sua subordinação. Representar o Município em assuntos relativos à área da educação. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito | | |



Adm. 2021/2024

do Município; responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Preferencialmente Curso Superior

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- *Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área*

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | RECRUTAMENTO | CARREIRA |
|--|---------------------|---------------------|
| DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL | LIMITADO | COMISSIONADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Realizar atividades de Gerência e Coordenação de Unidade Educacional. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| <p>De acordo com a Secretaria de Educação deverá fazer a gestão da Unidade; assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, aos turnos de funcionamento, à distribuição de classes por turno; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; conferir diplomas e certificados de conclusão de curso; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento</p> | | |



Adm. 2021/2024

educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais, em especial o transporte escolar; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação de recursos financeiros; fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pela chefia superior assegurar junto ao seu pessoal a observância às normas e regulamentos; realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Possuir habilitação em licenciatura de pedagogia ou outra licenciatura na área da educação acrescida de especialização lato-senso em Gestão Escolar.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ter comprovada atuação como Docente



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | RECRUTAMENTO | CARREIRA |
|---|---------------------|---------------------|
| VICE DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL | LIMITADO | COMISSIONADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Realizar atividades Auxiliares na Gerência e Coordenação de Unidade Educacional. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| <p>De acordo com a Secretaria de Educação deverá auxiliar a gestão da Unidade, em especial: Substituir o Diretor Escolar em sua ausência; Supervisionar a limpeza da Escola; monitorar o controle de ponto dos servidores da Unidade; buscar soluções para faltas e substituições; coordenar o fluxo de alunos; supervisionar a merenda escolar; controlar o estoque de materiais depositados na Unidade Escolar; fazer divulgações internas e lista de presenças; supervisionar o fluxo de atividades da escola; auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções; auxiliar para o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; auxiliar na garantia do acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive sugerindo a criação e supressão de classes, aos turnos de funcionamento, à distribuição de classes por turno; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; assinar, quando autorizado, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela</p> | | |



Adm. 2021/2024

unidade educacional; auxiliar na conferência de diplomas e certificados de conclusão de curso; encaminhar, na sua área de competência, desde que autorizado, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; auxiliar na garantia a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais, em especial o transporte escolar; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação de recursos financeiros; fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pela chefia superior assegurar junto ao seu pessoal a observância às normas e regulamentos; realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Normal Superior, Pedagogia ou Licenciatura nas diversas áreas do conhecimento do magistério

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ter comprovada atuação como Docente



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| |
|---|
| |
| JULGAMENTO E INICIATIVA |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração |
| RELACIONAMENTO |
| Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | RECRUTAMENTO | CARREIRA |
|---|---------------------|---------------------|
| COORDENADOR UNIDADE EDUCACIONAL | LIMITADO | COMISSIONADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Realizar atividades Auxiliares na Gerência e Coordenação de Unidade Educacional. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| <p>De acordo com a Secretaria de Educação deverá auxiliar a gestão da Unidade, em especial: Substituir o Diretor Escolar em sua ausência; Supervisionar a limpeza da Escola; monitorar o controle de ponto dos servidores da Unidade; buscar soluções para faltas e substituições; coordenar o fluxo de alunos; supervisionar a merenda escolar; controlar o estoque de materiais depositados na Unidade Escolar; fazer divulgações internas e lista de presenças; supervisionar o fluxo de atividades da escola; auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções; auxiliar para o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; auxiliar na garantia do acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive sugerindo a criação e supressão de classes, aos turnos de funcionamento, à distribuição de classes por turno; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; assinar, quando autorizado, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela</p> | | |



Adm. 2021/2024

unidade educacional; auxiliar na conferência de diplomas e certificados de conclusão de curso; encaminhar, na sua área de competência, desde que autorizado, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; auxiliar na garantia a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais, em especial o transporte escolar; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação de recursos financeiros; fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pela chefia superior assegurar junto ao seu pessoal a observância às normas e regulamentos; realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Normal Superior, Pedagogia ou Licenciatura nas diversas áreas do conhecimento do magistério

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ter comprovada atuação como Docente



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| |
|---|
| |
| JULGAMENTO E INICIATIVA |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração |
| RELACIONAMENTO |
| Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|--------------------------|-----------------------|
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Elaborar relatórios anuais da escola; Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu cargo; O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; Processar os sistemas operacionais informatizados, bem como utilizar sistema de edição de textos e planilhas financeiras, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas | | |



Adm. 2021/2024

instâncias oficiais competentes; Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço da Secretaria de Educação, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativa do interesse direto dos corpos docente e administrativo; Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não controlando as entradas, saídas e estoque final; efetuar carga e descarga de material e mercadorias de pequeno porte, deslocando-os aos locais de destino; Auxiliar na programação de transporte e manutenção dos veículos escolares; auxiliar o processo administrativo para formalização de licitações da Secretaria de Educação, participando da verificação da conformidade dos procedimentos; realizar cotações de preços, auxiliar na elaboração de Termo de Referência e Estudos Técnicos Preliminares; avaliar a qualidade dos materiais recebidos comunicando à autoridade as falhas detectadas; controlar e fiscalizar contratos relativos à Secretaria de Educação; Solicitar prorrogação de contratos e/ou solicitar a realização de novos procedimentos de aquisição; fazer requerimentos para abastecimento com materiais de consumo da Secretaria de Educação e Unidades Escolares; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição da merenda; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|--|--------------------------|-----------------------|
| SECRETÁRIO ESCOLAR | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o funcionamento direto das Unidades Escolares. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar; manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos; Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar assinando-o como responsável pela sua emissão; Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e o arquivo escolar; Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como coordenar a elaboração inventário anual dos bens patrimoniais; analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas; assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos responsabilizando pela autenticidade da documentação escolar expedida; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola | | |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

e trabalhos curriculares complementares; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Lealdade e colaboração, tanto no relacionamento com superiores, quanto com o pessoal da Escola e da comunidade. Habilidade de comunicação e sociabilização



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|---------------------------|---------------------------|
| PSICÓLOGO | APOIO AO ESTUDANTE | APOIO AO ESTUDANTE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Atuar no equilíbrio do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Executar ações de supervisão, orientação de trabalhos na área de Psicologia Educacional; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional com o encaminhamento aos serviços de atendimento da comunidade; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas; Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Desempenhar outras atribuições, na forma da Lei que regulamenta a sua profissão, Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria Municipal de Educação. | | |



Adm. 2021/2024

| | |
|---|---------------------------------|
| | |
| FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO | |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
| - Curso Superior em Psicologia | - Nenhuma |
| JULGAMENTO E INICIATIVA | |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração | |
| RELACIONAMENTO | |
| <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os alunos das Unidades Escolares.</i> | |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|---------------------------|---------------------------|
| FONOAUDIÓLOGO | APOIO AO ESTUDANTE | APOIO AO ESTUDANTE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos nas unidades de ensino. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Executar ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e Aprendizagem; Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; Observações e triagens fonoaudiológicas, e orientação aos pais, professores e equipe técnica, como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Desempenhar outras atribuições, na forma da Lei que regulamenta a sua profissão, Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria Municipal de Educação. | | |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO | |
|---|---------------------------------|
| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
| - Curso Superior em Fonoaudiologia | - Nenhuma |
| JULGAMENTO E INICIATIVA | |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração | |
| RELACIONAMENTO | |
| <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os alunos das Unidades Escolares.</i> | |



Adm. 2021/2024

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|--|---------------------------|---------------------------|
| NUTRICIONISTA | APOIO AO ESTUDANTE | APOIO AO ESTUDANTE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Acompanhamento do Programa Municipal de Merenda Escolar | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| <p>Examinar o estado de nutrição dos alunos da rede ensino público do Município; avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, para aconselhar e instruir a comunidade estudantil; planejar e elaborar os cardápios a serem distribuídos na merenda escolar; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas</p> | | |



Adm. 2021/2024

práticas higiênicas e sanitárias; Identificar crianças portadoras de patologias e de deficiências associadas à nutrição para atendimento nutricional adequado; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e preparações culinárias; Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional escolar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Oferecer suporte pedagógico, destinado à elaboração do cardápio de alimentação escolar; Acompanhar a execução do projeto de alimentação da aquisição, preparo e consumo da alimentação; Desenvolver o planejamento, fiscalização, inspeção, supervisão; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Curso Superior em Nutrição

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Nenhuma



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|---------------------------|-----------------|
| ASSISTENTE SOCIAL | APOIO AO ESTUDANTE | EFETIVO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Executar atividades na área de Assistência Social em conformidade com as bases educacionais do Município. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo; Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais; Proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações públicas, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos; Melhorar as condições de vida e sobrevivência das famílias e alunos; Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (os conselhos de classe); Ampliar o acervo de informações e conhecimentos, acerca do social na comunidade escolar; Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático no interior da escola e com a comunidade; Fortalecer as ações coletivas; Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e de suas famílias; Maximizar a utilização dos recursos da comunidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Obedecer as normas administrativas concernentes as | | |



Adm. 2021/2024

atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Curso Superior em Assistente Social

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



Adm. 2021/2024

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| SERVENTE ESCOLAR | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas às Unidades Escolares e aos Setores operacionais da Secretaria Municipal de Educação . | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Cumprir mandados internos e externos, Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade Monitorar as crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza | | |



Adm. 2021/2024

e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Ensino Fundamental incompleto

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de natureza rotineira em prédios escolares. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Auxiliar alunos com necessidades especiais; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; Acompanhar os alunos nas atividades recreativas; Auxiliar na alimentação dos alunos; Realizar a rotinas de higiene e troca dos alunos; Zelar pelo material do aluno dentro da instituição; Auxiliar os professores titulares; Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences; Recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento. Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Comparecer pontualmente atividades escolares, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras convocadas pela | | |



Adm. 2021/2024

direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente; Auxiliar na avaliação do desempenho dos alunos; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ensino Médio

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| MONITOR DE INFORMÁTICA | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Realizar atividades de orientação no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar aulas. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Planejar e desenvolver atividades com os educandos, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola; Monitorar aulas de informática nas Unidades Escolares; realizar atividades para garantir o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; elaborar horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade | | |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| | |
|--|--|
| | |
| FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO | |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
| - Ensino Médio com Formação Específica em informática | - 06 Meses com atuação específica na área. |
| JULGAMENTO E INICIATIVA | |
| Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. | |
| RELACIONAMENTO | |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores. | |



| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Conduzir veículos escolares e automóveis, dentro ou fora do Município, transportar alunos e servidores, transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |



Adm. 2021/2024

Conduzir e vistoria veículos de transporte escolar; verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque de estudantes e os orienta quanto à chegada aos locais de destino; executar procedimentos para garantir segurança e conforto dos estudantes; Atualizar-se periodicamente para conduzir veículos escolares; dirigir veículos escolares e automóveis; realizar e controlar o abastecimento do veículo; realizar as pequenas limpeza do veículo; realizar a checagem de freios, pneus, água e óleo do veículo; conduzir o veículo com segurança; desenvolver outras atividades inerentes à profissão; Zelar pelo patrimônio público em que atua, realizando, quando necessário, pequenos reparos, para evitar danos ao erário, de forma a manter o bom funcionamento e organização do espaço; comparecer pontualmente das atividades, reuniões, palestras convocadas pela Secretaria Municipal de Educação; Cumprir o calendário escolar de acordo com todas as alterações previstas como: reposições de greve, paralisações e outras.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Ensino Fundamental Incompleto nas séries finais; Carteira de Habilitação “D” e curso específico para o transporte escolar.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|--------------------------|---|
| ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO | MAGISTÉRIO | MAGISTÉRIO TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação, Supervisão e Administração Escolar. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |



Adm. 2021/2024

Executar atividades inerentes à profissão de Pedagogo, em especial quanto ao seguinte: realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Curso Superior em Pedagogia acrescido de especialização em Supervisão Escolar

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|--------------------------|---------------------------|
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | MAGISTÉRIO | MAGISTÉRIO DOCENTE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica especificamente nas séries iniciais da Educação Básica e Ensino Infantil. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares; Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto a disciplina, higiene, frequência, rendimento, pontualidade da turma e reivindicações por parte dos alunos; Atuar como professor regente de turma, estabelecendo um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma; Conhecer as especificidades do trabalho pedagógico na educação infantil, tais como: desenvolvimento e aprendizagem da criança, indissociabilidade entre educação e cuidado, interações e brincadeiras como eixos norteadores das práticas pedagógicas e da legislação atual; Cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referente a turma; Dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo do Apoio Pedagógico e AEE; Elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento; Elaborar o | | |



Adm. 2021/2024

planejamento de atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, social e neuropsicológico; Estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene; Garantir a alfabetização dos alunos até o segundo ano do ensino fundamental, possibilitando a autonomia do aluno nas áreas da linguagem e matemática; Garantir a segurança das crianças no ambiente escolar; Indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e/ou cálculos essenciais para atendimento de apoio pedagógico; Organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos da criança; Participar com a Equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem o aluno; Possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários; Realizar atividades orientadas, recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; Realizar o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do aluno de forma individualizado, possibilitando identificar as dificuldades do educando, realizando intervenções sempre que necessário; Realizar o planejamento das atividades considerando as especificidades da educação infantil; Realizar quando necessária adaptação curricular de alunos portadores de deficiência; Realizar suporte e orientação aos demais profissionais de turma, realizando atividades em parceria; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ensino Superior

- Nenhuma



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| |
|--|
| |
| JULGAMENTO E INICIATIVA |
| Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados; |
| RELACIONAMENTO |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores. |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|--|--------------------------|---------------------------|
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II | MAGISTÉRIO | MAGISTÉRIO DOCENTE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica nas séries finais da educação básica. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº <u>9.394/96</u> ; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Unidade escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os | | |



Adm. 2021/2024

colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e apro- fundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, atividades escolares, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras convocadas pela direção da Unidade Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Manter atualizado o registro de frequência, planejamento, avaliação e registros perti- nentes a sua ação docente no sistema informatizado; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Unidade escolar, bem como a con- servação dos bens materiais; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando à direção e a coordenação pedagógica; Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente; Elaborar e sistematizar atividades interdisciplinares, garantindo o cumprimento integral do currículo; Realizar planejamento sob as orientações da coordenação pedagógica/direção e em consonância com as diretrizes curriculares respeitando as competências e habilidades exigidas pela Base Nacional Comum Curricular; Utilizar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas atividades educacionais; fazer anotações no livro de frequência; Ministras aulas de Educação Física nas Unidades Educacionais, conforme programação da Secretaria; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ensino Superior

- Nenhuma



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES | APOIO ATIVIDADES ESCOLARES |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades rotineiras em prédios escolares. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Limpeza em geral do local de trabalho para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento a diferentes tipos de serviços de manutenção. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. | | |
| FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO | | |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | |
| - Ensino fundamental | - Nenhuma | |
| JULGAMENTO E INICIATIVA | | |
| Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. | | |



Adm. 2021/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA
Estado de Minas Gerais
CNPJ 24.363.590/0001-85

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.