

LEI COMPLEMENTAR Nº. 017

De 11 de Janeiro de 2024

PUBLI	CADO	EM
1	1	

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IMBÉ DE MINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O povo de Imbé de Minas, por meio de seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DIRETRIZES E NORMAS GERAIS CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DA LEI

- **Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Executivo de Imbé de Minas que especifica.
- **Art. 2º.** São alcançados por esta Lei Complementar os servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município de Imbé de Minas, pertencentes ao Quadro Setorial da Educação com exceção do magistério que possui legislação própria

.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

- **Art. 3º.** A política de gestão de pessoas e o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguem as seguintes diretrizes:
- I distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo Municipal por cargos públicos;
- II tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;



- III o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- **V** melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
- VI valorização dos servidores;
- **VII -** melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- **VIII -** promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
- IX melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;
- X gestão descentralizada de pessoal;
- XI eficiência na prestação dos serviços públicos;
- **XII -** participação dos servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

- **Art. 4º.** Para os efeitos de interpretação e aplicação desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:
- I Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão:
- **II -** Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público;
- **III -** Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades prevista na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria e número limitado:
- **IV -** Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;



- **V** Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerência ou assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;
- **VI -** Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;
- **VII -** Tarefas: compõem o conjunto das atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;
- **VIII -** Atividades ou Funções: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;
- **IX -** Atribuições do cargo: atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;
- **X** Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando ao cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;
- **XI -** Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;
- **XII -** Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;
- **XIII -** Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;
- **XIV** Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dão referências numéricas; **XV**
- Série de Classe: sequência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, sendo que a cada nível corresponderá uma faixa de vencimento;
- **XVI** Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, níveis de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridos, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;
- XVII Nível: símbolo alfanumérico correspondente a cada classe;
- **XVIII -** Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe:



- **XIX** Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente a nível fixado nesta Lei Complementar;
- XX Vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicional ou gratificação;
- **XXI -** Vencimentos ou Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo, vencimento, acrescida de suas vantagens;
- **XXII -** Promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;
- **XXIII -** Progressão: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;
- **XXIV** Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Executivo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;
- **XXV -** Quadro setorial: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de seu setor de atuação, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

- **Art. 5º.** A jornada de trabalho do servidor é aquela fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.
- §1º. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.
- **§2º.** O disposto nesta Lei não se aplica à jornada de trabalho estabelecida em leis federais de aplicação geral.
- **Art. 6º.** A duração normal do trabalho a ser cumprida pelos servidores públicos da municipalidade, qualquer que seja o Quadro Setorial de lotação dos servidores, é aquela estabelecida no anexo III desta lei complementar, observado o patamar de 40 (quarenta) horas semanais.
- §1º Os servidores municipais podem, em comum acordo com a Administração, exercer as atividades do seu cargo em jornadas reduzidas ou ampliadas, observado o limite de 50%



(cinquenta por cento) para redução, e em caso de ampliação não podendo exceder de 40 (quarenta) horas semanais, sempre com vencimentos proporcionais à alteração.

- **§2º** A ampliação da jornada, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais não prejudica a realização de trabalho extraordinário além da jornada ampliada, nos termos das disposições aplicáveis do Estatuto do Servidor Público Municipal.
- §3º Na hipótese de opção pela jornada reduzida não será permitido o exercício de serviços extraordinários.
- **§4º** As vantagens pecuniárias do servidor municipal em regime de jornada reduzida ou ampliada incidirão sobre o vencimento-base acrescido ou reduzido proporcionalmente conforme a jornada fixada, não podendo o vencimento-base ser inferior a salário-mínimo nacional.
- **Art. 7º.** Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos desta lei complementar correspondem à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.
- §1º Além do acréscimo decorrente da ampliação da jornada prevista no artigo anterior, o servidor é remunerado pela prestação de serviço extraordinário, calculado na forma da legislação aplicável.
- **§2º** O serviço extraordinário, que em nenhuma hipótese se confunde com ampliação da jornada normal de trabalho, somente pode ser autorizado para atender a situação excepcional e temporária.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA DO PLANO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- **Art. 8º.** Para os efeitos desta Lei Complementar, os cargos públicos do Executivo Municipal distribuem-se por Quadros Setoriais, segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos órgãos abrangidos.
- Art. 9º. O Quadro Setorial da Educação está estruturado em:
- I cargos, descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;



- II classes, agrupamentos de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;
- **III -** séries de classes, formadas por classes de cargos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupadas.

Parágrafo único. As Classes de Cargos em Comissão são compostas de:

- I Grupo de Direção, compreendendo funções de planejamento, organização, direção e coordenação dos órgãos diretamente ligados ao Prefeito;
- II Grupo de Gerenciamento ou Chefia, compreendendo as funções de controle, coordenação e supervisão das equipes de trabalho, segundo os objetivos organizacionais;
- **III -** Grupo de Assessoramento, compreendendo a funções de suporte direto ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais.

CAPÍTULO II DO QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO

Art. 10. O Quadro Setorial da Educação abrange:

- I os cargos comuns, por suas atribuições, aos órgãos do Poder Executivo vinculados a Secretaria
 Municipal de Educação;
- II os cargos específicos, por suas atribuições, aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial da Educação;
- III os cargos em comissão, pertencentes aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial da
 Educação, com exceção daqueles já constantes na Lei da Estrutura Administrativa do Município.
 Parágrafo único. Os órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial da Educação são todos aqueles

com a finalidade de manutenção e desenvolvimento do ensino.

- Art. 11. Compete à (o) Secretário (a) Municipal de Educação:
- **I -** o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;



- II o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
- **III -** a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;
- IV a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- **V** planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
- VI administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- **VII -** elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- VIII promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;
- IX acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- X o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do
 Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- **XII -** o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- **Art. 12.** No âmbito do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos compete ao Prefeito Municipal, dentre outras:
- I baixar os regulamentos necessários à execução desta Lei, com base em estudo elaborado conjuntamente pelo dirigente do Quadro Setorial;
- II aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado pela Assessoria
 Jurídica, sob pena de nulidade;
- III homologar os resultados dos concursos, incluídos os de promoção;
- IV baixar os atos de progressão e promoção.

CAPÍTULO III DA LOTAÇÃO E DA MUDANÇA DE LOTAÇÃO



Art. 13. A definição da lotação se dá no ato de posse, quando o servidor pode optar por unidade do Quadro Setorial onde haja vaga previamente publicada, seguindo a ordem de sua classificação no concurso público.

Parágrafo único. Pode ocorrer mudança de lotação dos servidores nas seguintes hipóteses:

- I permuta de servidores que ocupem cargos da mesma classe, atendendo a pedido de ambos interessados;
- **II -** existência de cargo vago em outra unidade, a pedido do servidor;
- Art. 14. A prioridade na mudança de lotação obedecerá à seguinte ordem:
- I ao servidor segundo classificação no concurso público;
- II ao servidor com maior tempo de serviço na função;
- **III** ao servidor com maior grau de escolaridade;
- IV ao servidor mais idoso:
- **V** ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade, nos casos de acumulação lícita;
- **VI** ao servidor que tiver melhor frequência e assiduidade.
- **Art. 15.** Ficam preservadas as lotações dos atuais servidores efetivos realizadas através de decretos do executivo, devendo estas serem registradas no histórico funcional e que seja dada publicidade das lotações existentes.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO QUANTO AOS CARGOS CAPÍTULO I DOS CARGOS

- **Art. 16.** Os cargos têm os seguintes objetivos gerais:
- I orientar as atividades a serem executadas pelos servidores;
- II atender aos interesses sociais, educacionais e da Administração Municipal;
- **III -** fornecer as informações, através de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de recursos humanos e, em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

Parágrafo único. A descrição dos cargos, constante de regulamento específico, deve enfatizar os seus objetivos.



- **Art. 17.** Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.
- **§1º.** São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha pelo dirigente dos órgãos do Executivo Municipal, sendo os mesmo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.
- **§2º.** São considerados cargos de recrutamento limitado aqueles cujo provimento é feito exclusivamente com servidores de carreiras, os quais são de livre nomeação e exoneração, de acordo com as diretrizes estabelecidas em regulamento próprio.
- **§3º.** Em havendo quadros qualificados entre os servidores efetivos, será adotada uma política de valorização desses para os cargos comissionados.
- **Art. 18.** Os cargos de caráter efetivo e os níveis de vencimento de cada classe são os constantes nos anexos específicos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

- **Art. 19.** A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas nesta Lei Complementar.
- **Parágrafo único.** O requisito mínimo de escolaridade previsto no Anexo II desta Lei Complementar será exigido aos novos servidores por ocasião da nomeação, sendo dispensado para os atuais servidores efetivos de imediato, devendo estes se adequar nos termos do artigo 71 desta Lei Complementar.
- **Art. 20.** As especificações dos cargos determinam o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.
- **§1º.** As especificações devem conter os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.
- **§2º.** A Classe de Cargo cujo objetivo não atender às necessidades do serviço municipal, que contrariar às novas diretrizes legais ou se encontrar com práticas de trabalho desatualizadas em relação às técnicas administrativas tornar-se-á em extinção".

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS



- Art. 21. A classificação e o enquadramento dos servidores da Administração Direta do Município de Imbé de Minas obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.
- Art. 22. A classificação dos cargos deve ordenar as classes hierarquicamente através dos valores atribuídos na avaliação dos cargos.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO QUANTO ÀS CARREIRAS CAPÍTULO I DO SISTEMA DE CARREIRAS

- **Art. 23.** Toda classe de cargos se organizará em carreira.
- §1º. A organização em carreira visa assegurar ao servidor ocupante de cargo efetivo, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.
- §2º. Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.
- Art. 24. A investidura em cargo público de carreira se dá por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão do nível referente à carreira.
- Art. 25. O desenvolvimento do servidor na carreira se dá pela movimentação ascendente de um para outro padrão quando se tratar de progressão, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de promoção.
- Art. 26. A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, constantes nos capítulos II a IV subsequentes, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.
- §1º. Presumir-se-á favorável para o efeito de deferimento da progressão o desempenho de servidor titular de cargo de efetivo enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.
- §2º. Não se conta, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular.

10



- **§3º.** Será comprovado, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação, o desenvolvimento pessoal do servidor.
- **§4º.** Os níveis em cada classe, formando uma série de classe em carreira, e o número de cargos, ocupados e vagos, em cada classe, são definidos segundo critério de proporção deduzido da organização e complexidade da carreira.
- **§5º.** A passagem do servidor ao nível subsequente, na série de classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do servidor a outro padrão, nas escalas de padrões de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

Art. 27. Progressão é a passagem do servidor de um padrão para outro da mesma classe, tendo por origem mérito, titulação ou qualificação.

Parágrafo único. O direito à progressão por titulação ou qualificação poderá ser pleiteado a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe, em intervalos anuais alternados ao da progressão por mérito.

- **Art. 28.** A progressão por mérito se dá para o padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontra o servidor, mediante avaliação do seu desempenho.
- **§1º.** Para adquirir direito à progressão por mérito, o servidor deve:
- I cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, e a cada igual período para uma nova progressão;
- II obter o conceito favorável, na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício a que se refere a alínea anterior.
- **§2º.** Submete-se o servidor à avaliação de desempenho de seu cargo, relativo a cada ano do interstício referido no inciso I do §1º deste artigo, na forma do regulamento.
- **Art. 29.** O acréscimo de vencimento em decorrência de progressão por mérito é devido a partir do deferimento, que se dará no mês próprio dos anos alternados ao de titulação, condicionado à obtenção de conceito favorável de desempenho no interstício requerido.
- **Art. 30.** A progressão por titulação e qualificação se dá para o padrão superior àquele em que se encontra o servidor, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos, com

1



aproveitamento e de interesse de sua área de atuação, dentro de critérios a serem estabelecidos pela Administração Municipal em regulamento.

- § 1º. A progressão por titulação poderá ser requerida por servidor no efetivo exercício do cargo a cada interstício de 02 (dois) anos, no período anual indicado em regulamento.
- § 2º. Somente terão validade, para efeito de acréscimo de padrões, na progressão, os cursos indicados no caput ou similares previamente credenciados pela Administração, sob a condição de guardarem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.
- § 3º. Para efeito de comprovação de participação em curso de treinamento ou aperfeiçoamento, serão aceitos apenas certificado ou diploma.
- § 4º. As declarações não terão validade para efeito de progressão por nova titulação ou qualificação.
- § 5º. O conteúdo programático do curso de treinamento ou aperfeiçoamento deverá ter afinidade com a atividade exercida constante na descrição do cargo ou no padrão funcional da categoria do servidor.
- § 6º. Os cursos à distância, por meio eletrônico, só serão computados para efeito de progressão para nova titulação ou qualificação aqueles reconhecidos pelo MEC Ministério de Educação.
- § 7º. Para fins desta lei são títulos os decorrentes de conclusão de cursos de graduação ensino fundamental, médio ou superior e de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu).
- § 8º. Serão considerados apenas os títulos ou qualificações obtidos pelo servidor em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso no cargo efetivo.
- § 9°. Se, por efeito de progressão, o servidor fizer jus a padrão de vencimento que ultrapasse o último padrão do seu nível de classe, passará para o padrão de vencimento correspondente do nível de classe seguinte, sem interferência no interstício para promoção.
- **§ 10.** A evolução de padrão, decorrente de progressão por titulação, será devida a partir do requerimento, em procedimento a se realizar nos períodos indicados, condicionado à obtenção de avaliação favorável de desempenho, referente ao interstício requerido.
- § 11. No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no biênio, somente um deles será considerado para a vantagem prevista nesta Lei Complementar, cabendo ao servidor o direito de opção.
- § 12. Não serão computados para progressão os cursos em duplicidade



- **§ 13.** As horas excedentes de qualificação, bem como os cursos desconsiderados para progressão por nova titulação ou qualificação não poderão ser contadas para os biênios seguintes.
- **§ 14.** Fica limitado a 15 (quinze) o número total de padrões na carreira do cargo que cada servidor poderá alcançar por progressão de qualificação ou titulação.
- § 15. A obtenção de resultado favorável nas avaliações de desempenho do período, com nota não inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos, é condição para a progressão.
- **Art. 31.** O atual servidor municipal efetivo fará jus, na forma do regulamento e das disposições em Anexo, a acréscimo de padrão ou de padrões de vencimento por efeito de titulação ou qualificação já obtidos, do seu ingresso no Serviço Público Municipal em cargo efetivo até a data de publicação desta Lei Complementar, sob avaliação da adequação ao cargo.
- **§1º.** Os acréscimos de padrões de que trata este artigo serão objeto de requerimento do servidor, a ser protocolado no órgão competente na Prefeitura, devidamente instruído, dentro de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar.
- **§2º.** No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no período especificado no caput, somente um deles, o mais vantajoso para o servidor, lhe dará direito à vantagem pleiteada referente ao tempo de exercício no cargo efetivo anterior a essa Lei Complementar.
- **§3º.** O direito à vantagem financeira de que trata o caput terá vigência a partir da data do requerimento, de conformidade com o definido em regulamento.
- § 4º. Para os novos servidores, considera-se novo título ou qualificação, para o efeito desta Lei complementar, o que o servidor obteve, em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso no cargo efetivo no Executivo Municipal de Imbé de Minas.
- **Art. 32.** Para efeito de progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se submete aos requisitos do artigo 36 desta Lei Complementar, sendo que o efetivo exercício será contado mesmo se no exercício do cargo em comissão.
- **Art. 33.** Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão, no caso de absolvição, contarsem favor do servidor o tempo de interrupção.
- **Art. 34.** A direção do Quadro Setorial cuidará, sob regra inserida no regulamento, que o término do interstício coincida com a avaliação de desempenho do cargo.



CAPÍTULO III



DA PROMOÇÃO

- **Art. 35.** Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para padrão do nível subsequente da classe, na forma de regulamento.
- **§1º.** A toda classe de cargos é atribuído o mesmo número de níveis de vencimento, no máximo de quatro, formando-se a série de classe para cada cargo.
- **§2º.** Por efeito de promoção o servidor será posicionado no padrão inicial ou no padrão subsequente mais próximo, do novo nível da classe, que lhe assegure o acréscimo de, no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 11% (onze por cento), no vencimento do cargo.
- § 3º. Para o servidor, a ser promovido, que se encontrar em padrão de nível da tabela de vencimento, cuja amplitude em relação aos padrões do nível seguinte for superior a 11% (onze por cento), a promoção poderá se dar no mesmo nível, garantindo o número de padrões que lhe assegure o percentual referido no parágrafo anterior.
- **Art. 36.** Para candidatar-se à promoção, deve o servidor efetivo satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:
- I encontrar-se no efetivo exercício das atribuições de seu cargo:
- II ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos (sessenta meses) de efetivo exercício, no nível em que estiver posicionado na classe;
- **III -** ter obtido conceito favorável, nas avaliações de desempenho do período de seu cargo, no nível em que estiver posicionado, na classe;
- IV possuir habilitação exigida pela respectiva especificação de classe.
- **V** ter se classificado, na forma do edital, em seleção interna, de provas ou de provas e títulos, com aproveitamento mínimo previamente definido.
- § 1º. As provas a que se refere o inciso V deste artigo poderão ser práticas, prático-orais ou escritas, no caso dos servidores ocupantes de cargos de nível elementar, de ensino fundamental ou de ensino médio.
- § 2º. Serão promovidos os servidores que obtiverem a melhor classificação na seleção interna, na proporção de 10% (dez por cento) do número de cargos de cada nível, garantindo-se pelo menos uma vaga e na fração acima de 0,5 (meio), arredonda-se para cima.
- § 3º. Concorrerão à promoção os servidores que se localizarem no mesmo nível.



- § 4º. Os editais de seleção interna abrangente das carreiras selecionadas pela Administração, para o efeito de promoção, deverão ser amplamente divulgados.
- **Art. 37.** Após efetivada a promoção, para efeito de progressão no novo nível da carreira, prosseguir-se-á a contagem do tempo de serviço a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.
- **§1º.** A evolução do servidor municipal efetivo na carreira e na tabela de vencimentos por efeito de promoção se limitará a no máximo 03 (três) procedimentos aquisitivos.
- **§2º.** Em hipótese alguma, o reposicionamento do servidor na tabela de vencimentos poderá ultrapassar o último padrão de vencimento do último nível da sua série.
- **§3º.** Se última progressão ou promoção do servidor indicar ultrapassagem do padrão máximo da carreira, o acréscimo será reduzido até o padrão final da série.
- Art. 38. Não pode concorrer à promoção o servidor municipal que no decurso do período aquisitivo:
- I houver faltado mais de 05 (cinco) dias;
- II tiver sofrido punição disciplinar de suspensão;
- III esteve afastado do exercício do cargo, exceto os casos admitidos no Estatuto como de efetivo exercício.
- **Art. 39.** Ocorrendo empate na classificação de candidatos à promoção, esta recai, nesta ordem, no servidor:
- I com maior tempo de serviço na função, no serviço municipal;
- II com melhor nível de escolaridade;
- III com maior idade.
- **Art. 40.** Para o efeito de promoção no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se submete aos requisitos do artigo 36 desta Lei Complementar, sendo que o efetivo exercício será dado no cargo em comissão.
- § 1º. A carreira só ocorre no cargo efetivo, sendo assim, os efeitos pecuniários acontecerão no cargo efetivo e não no cargo comissionado.
- § 2º. Em regulamento, será disciplinada a forma da concessão de progressão e promoção aos servidores à disposição de outro órgão ou entidade.
- **Art. 41.** O procedimento de promoção é autorizado pelo Prefeito, que determinará a publicação do respectivo edital para habilitação dos interessados.



Art. 42. O servidor promovido reinicia a contagem de tempo na classe superior, para o efeito de nova promoção.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ANÁLISE DE POTENCIAL

- **Art. 43.** A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, à apuração da eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.
- **§1º** O desempenho do servidor é permanentemente avaliado com o objetivo de se apurarem pelo menos os seguintes fatores:
- I adaptação;
- II assimilação;
- **III** assiduidade;
- IV pontualidade;
- **V** relacionamento;
- VI satisfação profissional;
- VII desempenho/produtividade;
- VIII qualificação/aperfeiçoamento;
- IX integração no ambiente de trabalho;
- **X** características comportamentais;
- **XI -** comprometimento;
- XII comunicação;
- XIII motivação.
- § 2º. Os fatores relacionados no § 1º deste artigo poderão ser desdobrados em subfatores e ou somarem-se a outros para comporem o sistema de avaliação individual ou coletivo, o qual deve ser objeto de regulamento e amplamente divulgado aos servidores.
- **Art. 44.** O desempenho do servidor é objeto de autoavaliação e avaliação gerencial, sujeita à revisão por Comissão Paritária com ratificação do dirigente do Quadro Setorial, provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado, ou de ofício.



- **§1º.** A avaliação de desempenho é coordenada por Comissão Paritária designada pelo Prefeito, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no qual poderão se desdobrar os fatores indicados no artigo 49 desta Lei Complementar em subfatores.
- **§2º.** Se houver recurso do interessado ou pedido de reconsideração, a revisão da avaliação de desempenho fica a cargo de Comissão Paritária de representantes do Executivo e dos servidores, observado o regulamento.
- §3º A Comissão prevista no parágrafo anterior é constituída por ato do Prefeito, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do regulamento referido no §1º deste artigo.
- **Art. 45.** A avaliação de desempenho dos servidores municipais será realizada pelo menos uma vez a cada ano, na forma do regulamento que disciplinar o procedimento.
- § 1º. Não haverá progressão ou promoção sem a devida avaliação de desempenho do servidor no interstício.
- § 2º. Será imputada responsabilidade pessoal a quem causar, direta ou indiretamente, a omissão da Administração Pública na avaliação de desempenho do servidor no exercício de seu cargo.
- **Art. 46.** O sistema de avaliação de desempenho constará do regulamento a ser baixado dentro de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA DO PLANO QUANTO AOS VENCIMENTOS CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS

- **Art. 47.** O servidor ocupante de cargo do Quadro Permanente faz jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos desta Lei Complementar.
- **Parágrafo único.** O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal estabelecida no Anexo específico da matéria.
- **Art. 48.** Além dos vencimentos, os servidores ainda farão jus aos direitos e benefícios previstos no Estatuto dos Servidores.



- **Art. 49.** Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dá nos níveis de vencimento atribuídos à classe do cargo, observados os parágrafos seguintes.
- §1º. A tabela de vencimentos, Anexo desta Lei Complementar, compõe-se de níveis.
- §2º. Cada nível de vencimento da série de classe compõe-se de 15 (quinze) padrões.
- **§3º.** A cada nível de classe de vencimento corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual;
- **§4º.** Os objetivos e atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os níveis de vencimento fixados em termos de complexidade, exigência e responsabilidade.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

Art. 50. A política de remuneração, além de atender à obrigatoriedade de contraprestação pecuniária em face dos serviços profissionais recebidos, tem como objetivo a valorização do servidor municipal, devendo ser capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social.

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I

Da Gratificação de Função

- Art. 51. O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar:
- I pelo vencimento do cargo em comissão;
- II pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) a título de gratificação de função.
- **§1º.** A percepção de gratificação de função só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.



- **§2º.** Não perderá a gratificação de função o servidor legalmente afastado durante o exercício de cargo em comissão, ressalvado a hipótese de licença não remunerada para tratar de interesse particular e outras situações incompatíveis com o mencionado benefício.
- **§3º.** O servidor, não titular de cargo em comissão, quando investido de atribuições excedentes à do seu cargo, poderá ter sua remuneração acrescida de gratificação de até 100% (cem por cento) sobre seu padrão de vencimento, a critério exclusivo do Prefeito Municipal e nas quantidades estipuladas no anexo VII desta Lei Complementar.
- §4º. As funções gratificadas são destinadas exclusivamente a servidores efetivos.
- **§5º.** As funções gratificadas são funções de confiança que requerem coordenação de equipe ou a execução de serviços especiais de confiança direta e de assessoramento ao Prefeito.
- **§6º.** O servidor efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão não poderá acumular este cargo com nenhuma função gratificada.
- **§7º.** A gratificação de função que o servidor receba a um título não é acumulável com nenhuma outra gratificação de função a outro título.
- **Art. 52.** Tem direito aos vencimentos do cargo comissionado ou à gratificação de função, o servidor designado para exercer cargo em comissão em regime de substituição, desde que a substituição seja por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Seção II

Gratificação de Instrução e Monitoria

Art. 53. É atribuída Gratificação de Instrução e Monitoria em valor correspondente ao número de horas de treinamento realizado, multiplicado pelo dobro de seu vencimento/hora, ao servidor municipal que atuar como instrutor ou monitor em programas de capacitação profissional, devidamente reconhecidos e autorizados pelo setor responsável pelo planejamento das atividades de treinamento e capacitação.

Parágrafo único. Nos programas de capacitação profissional desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, tanto quanto possível, serão aproveitados os servidores do próprio Quadro, como parte integrante da política de valorização dos seus profissionais.



DA DATA-BASE DE REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

- **Art. 54.** Os vencimentos dos servidores do Poder Executivo do Município devem ser revistos, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa, no mês de março de cada ano, sem distinção de índices, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões.
- Art. 55. A revisão geral da remuneração observará as seguintes condições:
- I autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
- II definição do índice em lei específica;
- **III -** previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Município, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;
- V compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de
- **VI -** atendimento aos limites para a despesa total com pessoal de que trata a Constituição Federal em seu art. 169, bem assim a Lei Complementar Nº. 101/2000.

TÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

- **Art. 56.** A transposição dos servidores dos quadros de origem para o presente Plano dar-se-á mediante enquadramento direto, segundo critérios de avaliação e enquadramento, valorizando-se a negociação com os servidores e as parcelas já adquiridas.
- **Parágrafo único.** O enquadramento se fará por comissão constituída especialmente para essa finalidade na forma de regulamento, garantida a participação dos servidores.
- **Art. 57.** Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes, com dispensa do requisito de escolaridade previsto na descrição dos cargos, salvo exigência legal.



- §1º. Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe.
- **§2º**. Na correlação de cargos, o órgão responsável pela implantação do Plano avaliará as atribuições exercidas pelo servidor para corrigir eventuais distorções.
- **§3º.** O servidor afastado do seu cargo em razão de licença, somente será enquadrado quando do retorno às atividades, observada, se for o caso, a correlação de cargos, com base no último exercido no Executivo Municipal de Imbé de Minas.
- **Art. 58.** Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício para o efeito de progressão.
- **Art. 59.** Os servidores ocupantes de cargos do Executivo Municipal que, por ocasião do enquadramento, estiveram à disposição de outro órgão não integrante da Administração Municipal, terão que se apresentar ao dirigente do Quadro Setorial da Administração para que se proceda ao seu enquadramento.
- **Art. 60.** O enquadramento direto será realizado por uma comissão paritária constituída para este fim. **Parágrafo único.** A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do servidor, realizando:
- I a transposição dos servidores para este Plano;
- II o enquadramento no sentido de se corrigirem os desvios de função existentes;
- **III -** a avaliação, em primeira instância, dos recursos impetrados.
- **Art. 61.** O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar recurso junto à Secretaria Municipal de Administração, que o encaminhará ao Prefeito para julgamento em segunda instância.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.62. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I. Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo;
- II. Quadro de Lotação e Jornada dos Cargos de Provimento Efetivo;



- **III.** Relação de Cargos e Vencimentos para Provimento Efetivo;
- IV. Quadro de Correlação dos Cargos Existentes, Extintos e Criados;
- V. Tabela Padrões de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
- VI. Tabela de Padrões para Efeito de Nova Titulação ou Qualificação;
- VII. Quadro de funções gratificadas de Provimento Limitado.

Parágrafo único. Ficam transformados ou criados, nos termos do Anexo IV desta Lei, os cargos nele indicados.

Art. 63. Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar será revista e publicada em decreto, para se ajustar às diretrizes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão de cada Quadro Setorial.

Art. 64. O servidor cuja escolaridade não corresponda ao enquadramento no cargo requerido terá prazo de 05 (cinco) anos para regularizar sua situação funcional.

Parágrafo único. O servidor que após o prazo referido no caput não regularizar sua situação no que se refere à escolaridade não terá acesso às progressões e à promoção previstas nesta Lei.

Art. 65. Os servidores efetivos poderão averbar o tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal e outros órgãos e poderes do Município de Imbé de Minas, anteriores à sua posse, para fins de concessão de benefícios e progressões desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A cada 05(cinco) anos de efetivo exercício anterior à posse do atual servidor efetivo, este receberá um padrão de progressão.

- **Art. 66.** Os atuais servidores optantes pelo novo regime jurídico de carreira instituído por esta Lei Complementar, farão jus aos benefícios nela instituídos, não mais lhes aplicando os benefícios meramente por tempo de serviço.
- **§1º.** Para os optantes, as parcelas relativas a quinquênios já adquiridos serão todas preservadas e continuarão sendo discriminadas nos respectivos contracheques, com os percentuais incidindo sobre o padrão de vencimento em que o servidor estiver enquadrado.
- **§2º.** Se o atual servidor efetivo não optar pelo novo regime jurídico de carreira instituído por esta Lei Complementar, seu vencimento básico ficará vinculado ao primeiro padrão do nível inicial da série do seu cargo instituído por esta lei sem direito a qualquer progressão ou promoção.
- **§3º.** Os atuais servidores que optarem por não aderir ao novo regime jurídico terão preservados os direitos a quinquênios e vintenários e trintenários já previstos, além das licenças prêmio.
- I Os atuais servidores não optantes do novo regime receberão o adicional referente ao



quinquênio em 10% (dez por cento) do vencimento base para os próximos adicionais adquiridos até que atinja o tempo para a concessão do trintenário.

 II – Os adicionais de quinquênio já adquiridos anteriores a vigência desta lei continuam em 5% (cinco por cento) do vencimento base.

Art. 67. Os servidores que vieram a ter ingresso em cargos públicos após a vigência desta Lei, farão jus aos benefícios nela instituídos, não se aplicando a eles direitos de atuais servidores do antigo regime.

Art. 68. Fica o Poder Executivo autorizado a prorrogar contratações ou contratar por tempo determinado, pessoal para os cargos em vacância, até a conclusão do próximo concurso público.

Art.69. Esta Lei Complementar entra em vigor no prazo da sua publicação, com efeitos para os enquadramentos e remunerações a partir do mês subsequente a sua sanção.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário.

Imbé de Minas, 11 de janeiro de 2024.

João Batista da Cruz

Prefeito Municipal



Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA		
Cuidar da organização e funcionamento de Biblioteca Municipal ou Escolar.		
TAREFAS TÍPICAS		

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos livros e demais materiais da biblioteca e localização de cada material ali utilizado, auxiliar em suas consultas e efetuar o registro dos livros e coleções retirados por empréstimo, manter as estantes organizadas e repor nas estantes os livros utilizados pelos usuários. Deve ter participação ativa no dia a dia das bibliotecas das escolas, realizando atendimento ao público e respondendo às instruções do bibliotecário. Ele pode trabalhar em vários setores no ambiente escolar, é o responsável por tornar a informação do local onde trabalho acessível aos usuários. É responsável pela análise dos títulos e a montagem de coleções seguindo parâmetros de organização, deve pensar em métodos para deixar a biblioteca, mais otimizado e harmonioso e orienta os demais funcionários para seguilos. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Nível Médio Completo

Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Auxiliar no fluxo de almoxarifado das unidades escolares	
TAREFAS TÍPICAS	

Responsável por receber materiais, separa e organiza mercadorias e merenda, auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos, como datas de validade, conferência de produtos recebidos e anota os dados em planilhas, verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta , assegurar que os produtos, materiais e merenda no almoxarifado estejam bem guardados, conservados e organizados em partes estratégicas, seguindo as políticas de estoque corretamente , desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para as escolas. Fica responsável pela solicitação de reposição de mateiras, cuidar da limpeza e organização do almoxarifado e auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Fundamental

Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Realizar atividade de apoio e complemento	
TAREFAS TÍPICAS	



Atuar para garantir a gestão democrática e a qualidade da educação, realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros, atuar também na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas, defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como direito social. Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica, compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações. Acompanhar junto aos demais responsáveis infrequência escolar, risco de evasão. Orientações caso necessário sobre guarda, tutela, adoção e alimentos em situações específicas dos alunos e situações relacionadas a vulnerabilidades, alienação Parental, Trabalho Infantil, Pedofilia, Drogas Violências, Bullying, Cyberbullying, Preconceitos, Intolerância Religiosa, Perdas e Lutos, Deficiências e Inclusão. Ações de acompanhamento e encaminhamento relacionados à indisciplina, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar. Orientações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Nível Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe

Anexo I - Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Executar tarefas de limpeza, conservação e organização dos espaços escolares	
TAREFAS TÍPICAS	
Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
■ Alfabetizado	

Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS
MONITOR ESCOLAR	14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Executar tarefas de apoio e cuidados no ambiente escolar	
TAREFAS TÍPICAS	

Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando e auxiliando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensório motor tendo como atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os



costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realiza atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar. Pode atuar também como Apoio Educacional assessorando o professor em sala de aula, deste caso cuidar e zelar pela integridade dos alunos, auxiliar nas atividades educativas, como suporte de organização e promoção, acompanhar as crianças ao banheiro quando necessário e cuidar dos materiais usados nas atividades educativas.

Quando lotado em creche escolar (escola infantil) deverá ainda realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças sob sua responsabilidade: Higiene Pessoal: banho, troca de roupa e de fraldas e demais cuidados, zelando pelos pertencentes dos alunos. Sono: organizar o ambiente, acomodar e acompanhar as crianças no horário do sono. Alimentação: preparar na ausência da Merendeira, e administrar alimento lácteo, papinha, sucos e frutas, seguindo os horários estabelecidos pela Direção e orientações da Nutricionista da Merenda Escolar. Segurança: observar, acompanhar e cuidar para o conforto, boa acomodação, segurança dentro e fora da Unidade Escolar (atividades extracurriculares), bem como prever situações de risco para as crianças sob sua responsabilidade, garantindo sua segurança e bem-estar. Zelar e proporcionar boas condições do ambiente físico e dos aparelhos recreativos, comunicando a direção da Unidade de Ensino possíveis irregularidades que possam colocar em risco a segurança das crianças. Realizar procedimentos de higienização e limpeza dos ambientes da Unidade Escolar: Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade (berçário, sala de aula, lactário etc.), exceto cozinha, entre as atividades pedagógicas e ao término delas. Higienização dos brinquedos pedagógicos utilizados e colchões utilizados no soninho; zelar pela guarda de materiais e equipamento de trabalho. Manter limpas e higienizadas as roupas de cama e toalhas. Participar ativamente do processo de integração escola, família e comunidade: Acolher a criança e pai/responsável com cordialidade, nos horários de entrada e saída. Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis. Participar ativamente do processo de integração escola, família, comunidade e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao desenvolvimento infantil. Participar integralmente das comemorações relacionadas ao calendário escolar. Eventualmente auxiliar em outras atividades afins. Auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL Ensino Fundamental

Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Executar tarefas de apoio e cuidados no ambiente escolar	
TAREFAS TÍPICAS	

Compete ao Monitor de Transporte Escolar acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar (recebendo os alunos na saída da escola), até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente nos bancos do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato. Executar a monitoria em viagens e excursões escolares caso seja convocado. Auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

•	
	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
=	Alfabetizado



Anexo I - Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	
MOTORISTA CLASSE I	04	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA		
Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados de pequeno porte, para transporte de pessoas ou cargas, compatível com a CNH B ou C		
TAREFAS TÍPICAS		

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Fazer reparos de emergência; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus; Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado; Efetuar transporte Escolar; Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível Elementar (Alfabetizado)
- CNH: Categoria B, C ou D

Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	
MOTORISTA CLASSE II	17	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA		
Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados de pequeno porte, para transporte de pessoas ou cargas, compatível com a CNH D		
TAREFAS TÍPICAS		

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas; Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Fazer reparos de emergência; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus; Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado; Efetuar transporte Escolar; Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível Elementar (Alfabetizado)
- CNH: Categoria D

Anexo I - Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS
NUTRICIONISTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	



Planejar e Fiscalizar a Alimentação Escolar

TAREFAS TÍPICAS

É responsável pelo planejamento do cardápio, deve criar um cardápio escolar para um longo período e estabelecer o planejamento de cardápios para refeições dos estudantes. Esta atividade deve levar em conta as necessidades nutricionais de cada faixa etária, considerando o gasto energético. A composição deve ser variada para que possa fornecer os nutrientes adequados e ajudar na prevenção de doenças. Além disso, também deve ser acessível a crianças com restrições alimentares. Deve avaliar seu valor nutricional para certificar-se de que cada refeição consiga atingir a quantidade de micro e macronutrientes necessárias para o organismo, sem que exceda em nenhum deles. Antes da merenda chegar as crianças deve ser feito pelo profissional um teste de acessibilidade, uma análise da aparência, do cheiro, do sabor etc. Os envolvidos no teste devem ser os profissionais que participam do planejamento da alimentação e as crianças que recebem a merenda para mensurar a aceitação dos alimentos, evitando desperdícios dos recursos e garantindo a alimentação da maior parte das crianças, a fim de nutri-las no período em que estão dentro da escola e realizar o controle de qualidade, promovendo a Segurança Alimentar para os estudantes. Ou seja, ela deve recomendar um Manual de Boas Práticas para a cozinha, supervisionando procedimentos de higienização e preparo, de acordo com as leis vigentes. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

■ Graduação em Nutrição e registro no Conselho de Classe

Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	
PORTEIRO ESCOLAR	03	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA		
Realizar controle de acesso e apoio nas Unidades Educacionais		
TAREFAS TÍPICAS		

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas nos pátios e demais repartições da escola; auxiliar no serviço de segurança interna da escola, ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço, encarregarse da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas a escola; manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua da escola, acender e apagar as luzes das partes comuns do Escola, observando os horários e/ou necessidades; auxiliar no serviço de segurança interna da Escola; tratar bem todos os alunos, pais, responsáveis, professores e demais funcionários; evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria, Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo e auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

, , ,		
	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
A16 1 1		
I		

Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS
PSICOPEDAGOGO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Desenvolver ações de apoio técnico educacional especializado	
TAREFAS TÍPICAS	

Compete ao Psicopedagogo: assessorar e esclarecer a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino e aprendizagem, com atuação preventiva; analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição; atender as crianças e adolescentes com dificuldades de aprendizagem; atuar preventiva ou interventiva na avaliação, diagnóstico e intervenção de problemas de articulação da fala, aquisição do vocabulário, falta de interesse em ouvir históricas, dificuldades de seguir rotinas, hiperatividade, transtorno global de desenvolvimento,



dificuldade de adaptação, inversão de letras, sílabas e palavras, adição ou emissão de sons, letra ilegível, falta de atenção, memória e notas baixas; intervenção psicopedagógica, visando â solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; identificação, compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas. Auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

■ Licenciatura em Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia

Anexo I - Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS			
PSICOLOGO ESCOLAR	02			
DESCRIÇÃO SINTÉTICA				
Desenvolver ações de apoio psicológico a estudantes e profissionais da educação				
TAREFAS TÍPICAS				

Executar estudos diante da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas da psicologia, identificando aspectos de ordem afetivo-emocionais, relações interpessoais bem como estabelecendo procedimentos para o bom desenvolvimento dos indivíduos no ambiente da escola. O Psicólogo deve tomar decisões no sistema escolar junto com a equipe pedagógica. Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares quando necessário. Orientar professores e equipe pedagógica, quanto aos estágios do desenvolvimento e diferentes formas de aprendizagem, inclusive a inclusão de alunos com necessidades especiais, dando sugestões de programas especiais de ensino. Mediar conflitos e se necessário intervir com pequenas sessões individualmente com os alunos, professores, serventes, pais e equipe pedagógica. Aplicar dinâmicas de grupo com alunos, professores, serviçais e equipe pedagógica. Propor projetos pedagógicos e políticas educacionais. Ministrar palestras de caráter orientativo, sobre campanhas ou eventuais problemas observados no ambiente escolar. Incentivar os alunos a desenvolverem habilidades sociais, como por exemplo, empatia, responsabilidade e foco. Receber denúncias de abusos entre os alunos e membros da escola. Fornecer aos médicos, analistas e psiquiatras relatórios indispensáveis para o diagnóstico e tratamento das respectivas observações quanto ao comportamento do aluno para posteriores tratamentos. Confeccionar e selecionar material psicopedagógico necessário ao estudo e solução de casos, diagnosticar. necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento.

Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho e as relações funcionário-Prefeitura. Desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado. O Psicólogo deve tomar decisões no sistema escolar junto com a equipe pedagógica. Buscar a inclusão de alunos com necessidades especiais, dando sugestões de programas especiais de ensino. Utilizar seus saberes em psicologia, como estágios do desenvolvimento e diferentes formas de aprendizagem, para realizar e ajudar os projetos com a equipe escolar. Ajudar nas atividades dentro da escola, como mediar os conflitos. Em conjunto com os membros da escola (professores, coordenadores e diretores), cabe ao psicólogo escolar ajudar no processo de ensino por meio de: Ações individuais ou em grupo. Montar, avaliar e escolher os currículos escolares e o material didático. Propor projetos pedagógicos e políticas educacionais. Utilizar testes psicológicos quando necessário. Incentivar os alunos a desenvolverem habilidades sociais, como por exemplo, empatia, responsabilidade e foco. Ou seja, é uma forma de entender e lidar com as próprias emoções. Ter pequenas sessões de conversa um a um com os alunos, mantendo o sigilo. Isso serve para entender o que cada aluno precisa, receber denúncias de abusos entre os alunos e também para oferecer conselhos. Auxiliar de acordo com atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

■ Graduação em Psicologia, Pós-Graduação em Psicologia Escolar



CNPJ: 01.613.233/0001-22 Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS				
SECRETÁRIO ESCOLAR	05				
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	<u> </u>				
Organizar e Gerenciar informações e arquivos escolares					
TAREFAS TÍPICAS					
É responsável por organizar, sistematizar, registrar e documentar tudo o que acontece sobre o domínio da escola. Executar as atividades da área de documentação estreitar as relações com as demais entidades coletoras de dados para o enriquecimento e atualização do serviço municipal de educação, manter atualizado, e em ordem, o cadastro, calendário, grade curricular, regimento e todaescrituração <i>das escolas</i> . Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.					
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL					
■ Ensino Médio					

Anexo I – Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo

SERVENTE ESCOLAR DESCRIÇÃO SINTÉTICA Preparar alimentação escolar e serviços de limpeza e cuidados com as escolas TAREFAS TÍPICAS Preparar a merenda escolar na medida certa, observando-se as normas sanitárias, cuidar de sua evitando desperdícios, manter a conservação e limpeza do ambiente escolar; Seguir as orientações	40
Preparar alimentação escolar e serviços de limpeza e cuidados com as escolas **TAREFAS TÍPICAS** Preparar a merenda escolar na medida certa, observando-se as normas sanitárias, cuidar de sua evitando desperdícios, manter a conservação e limpeza do ambiente escolar; Seguir as orientaçõe:	distribution of the state of th
TAREFAS TÍPICAS Preparar a merenda escolar na medida certa, observando-se as normas sanitárias, cuidar de sua e evitando desperdícios, manter a conservação e limpeza do ambiente escolar; Seguir as orientações	disadinal assessment
Preparar a merenda escolar na medida certa, observando-se as normas sanitárias, cuidar de sua e evitando desperdícios, manter a conservação e limpeza do ambiente escolar; Seguir as orientações	diataile di a
evitando desperdícios, manter a conservação e limpeza do ambiente escolar; Seguir as orientaçõe	distribution of a second of
por profissional de Nutrição responsável pela alimentação escolar; Participar de treinamento para n de seu trabalho; Preparar o cardápio, cuidar da limpeza na área de recreação, manter a horta conscientização da comunidade, informar ao superior imediato a respeito do zelo com a merenda, a materiais de limpeza, cooperar na disciplina dos alunos da escola; Realizar outras tarefas afins de ac próprias da natureza do trabalho do local onde estiver lotado. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	es e regras passadas melhor desempenho a escolar, ajudar na ame e aquisição de



ANEXO II QUADRO DE LOTAÇÃO E JORNADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	QUADRO PERMANENTE	QUADRO SETORIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
1	Assistente Social Escolar	Educação	30	01
2	Auxiliar de Almoxarifado	Educação	40	01
3	Auxiliar de Biblioteca	Educação	40	01
4	Auxiliar de Serviços Gerais	Educação	40	05
5	Monitor Escolar	Educação	30	14
6	Monitor do Transporte Escolar	Educação	40	12
7	Motorista Classe I	Educação	40	04
8	Motorista Classe II	Educação	40	17
9	Nutricionista da Alimentação Escolar	Educação	30	02
10	Porteiro Escolar	Educação	40	03
11	Psicopedagogo (a)	Educação	30	01
12	Psicólogo (a) Escolar	Educação	30	02
13	Secretário (a) Escolar	Educação	30	05
14	Servente Escolar	Educação	30	40



ANEXO III RELAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS PARA PROVIMENTO EFETIVO

	QUADRO PERMANENTE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SÉRIE DE NÍVEIS	VENCIMENTO	PADRÃO
1	Assistente Social Escolar	Superior	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
2	Auxiliar de Almoxarifado	Ensino Fundamental	I, II, III, IV	1.320,00	P1
3	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
4	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado (a)	I, II, III, IV	1.320,00	P1
5	Monitor Escolar	Ensino Fundamental	II, III, IV, V	1.485,00	P1
6	Monitor do Transporte Escolar	Ensino Fundamental	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
7	Motorista Classe I	Alfabetizado (a)	III, IV, V, VI	1.704,04	P2
8	Motorista Classe II	Alfabetizado (a)	III, IV, V, VI	1.808,34	P5
9	Nutricionista da Alimentação Escolar	Superior	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
10	Porteiro Escolar	Alfabetizado (a)	I, II, III, IV	1.320,00	P1
11	Psicopedagogo (a)	Superior	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
12	Psicólogo (a) Escolar	Superior/Especialização	V, VI, VII, VIII	2.114,38	P1
13	Secretário (a) Escolar	Ensino Médio	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
14	Servente Escolar	Alfabetizado	III, IV, V, VI	1.575,89	P4

Este quadro indica o vencimento previsto nos níveis e padrões iniciais das séries para cada cargo, que prevalecerão para efeito de enquadramento inicial dos servidores efetivos e para as contratações temporárias, durante o contrato.



ANEXO IV

TABELA PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

,				.,,,				1100 20	0711100	JO EFEIIV					
NÍVEL Padrão	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
CE-I	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71
CE – II	1.485,00	1.514,70	1.544,99	1.575,89	1.607,41	1.639,56	1.672,35	1.705,80	1.739,91	1.774,71	1.810,21	1.846,41	1.883,34	1.921,01	1.959,43
CE – III	1.670,63	1.704,04	1.738,12	1.772,88	1.808,34	1.844,50	1.881,40	1.919,02	1.957,40	1.996,55	2.036,48	2.077,21	2.118,76	2.161,13	2.204,35
CE - IV	1.879,45	1.917,04	1.955,38	1.994,49	2.034,38	2.075,07	2.116,57	2.158,90	2.202,08	2.246,12	2.291,04	2.336,86	2.383,60	2.431,27	2.479,90
CE - V	2.114,38	2.156,67	2.199,81	2.243,80	2.288,68	2.334,45	2.381,14	2.428,76	2.477,34	2.526,89	2.577,42	2.628,97	2.681,55	2.735,18	2.789,89
CE - VI	2.378,68	2.426,26	2.474,78	2.524,28	2.574,76	2.626,26	2.678,78	2.732,36	2.787,01	2.842,75	2.899,60	2.957,59	3.016,75	3.077,08	3.138,62
CE – VII	2.676,02	2.729,54	2.784,13	2.839,81	2.896,61	2.954,54	3.013,63	3.073,90	3.135,38	3.198,09	3.262,05	3.327,29	3.393,84	3.461,71	3.530,95
CE - VIII	3.010,52	3.070,73	3.132,15	3.194,79	3.258,68	3.323,86	3.390,34	3.458,14	3.527,30	3.597,85	3.669,81	3.743,20	3.818,07	3.894,43	3.972,32
CE – IX	3.386,84	3.454,57	3.523,66	3.594,14	3.666,02	3.739,34	3.814,13	3.890,41	3.968,22	4.047,58	4.128,53	4.211,10	4.295,33	4.381,23	4.468,86
CE – X	3.810,19	3.886,39	3.964,12	4.043,40	4.124,27	4.206,76	4.290,89	4.376,71	4.464,24	4.553,53	4.644,60	4.737,49	4.832,24	4.928,89	5.027,46
CE – XI	4.286,46	4.372,19	4.459,64	4.548,83	4.639,81	4.732,60	4.827,25	4.923,80	5.022,28	5.122,72	5.225,18	5.329,68	5.436,27	5.545,00	5.655,90
CE – XII	4.757,97	4.853,13	4.950,20	5.049,20	5.150,18	5.253,19	5.358,25	5.465,42	5.574,73	5.686,22	5.799,94	5.915,94	6.034,26	6.154,95	6.278,05
CE – XIII	5.281,35	5.386,98	5.494,72	5.604,61	5.716,71	5.831,04	5.947,66	6.066,61	6.187,95	6.311,70	6.437,94	6.566,70	6.698,03	6.831,99	6.968,63
CE - XIV	5.862,30	5.979,55	6.099,14	6.221,12	6.345,54	6.472,45	6.601,90	6.733,94	6.868,62	7.005,99	7.146,11	7.289,03	7.434,81	7.583,51	7.735,18
CE – XV	6.507,15	6.637,30	6.770,04	6.905,44	7.043,55	7.184,42	7.328,11	7.474,67	7.624,17	7.776,65	7.932,18	8.090,83	8.252,64	8.417,70	8.586,05
CE – XVI	7.222,94	7.367,40	7.514,75	7.665,04	7.818,34	7.974,71	8.134,20	8.296,89	8.462,83	8.632,08	8.804,72	8.980,82	9.160,44	9.343,64	9.530,52
CE – XVII	8.017,46	8.177,81	8.341,37	8.508,20	8.678,36	8.851,93	9.028,97	9.209,55	9.393,74	9.581,61	9.773,24	9.968,71	10.168,08	10.371,44	10.578,87
CE – XVIII	8.899,39	9.077,37	9.258,92	9.444,10	9.632,98	9.825,64	10.022,15	10.222,60	10.427,05	10.635,59	10.848,30	11.065,27	11.286,57	11.512,30	11.742,55
CE – XIX	9.878,32	10.075,88	10.277,40	10.482,95	10.692,61	10.906,46	11.124,59	11.347,08	11.574,02	11.805,50	12.041,61	12.282,45	12.528,10	12.778,66	13.034,23
CE – XX	10.964,93	11.184,23	11.407,92	11.636,07	11.868,80	12.106,17	12.348,29	12.595,26	12.847,17	13.104,11	13.366,19	13.633,52	13.906,19	14.184,31	14.468,00



ANEXO V TABELA DE TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO
Assistente Social Escolar	Cargo Criado
Auxiliar de Biblioteca	Cargo Criado
Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo Criado
Monitor do Transporte Escolar	Monitor do Transporte Escolar
Monitor Escolar	Cargo Criado
Motorista I	Motorista Classe I
Motorista II	Motorista Classe II
Motorista III	Motorista Classe II
Nutricionista da Alimentação Escolar	Cargo Criado
Porteiro Escolar	Cargo Criado
Psicólogo (a) Escolar	Cargo Criado
Psicopedagogo (a)	Cargo Criado
Secretário (a) Escolar	Secretário (a) Escolar
Servente Escolar	Servente Escolar



ANEXO VI TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

QUADRO SETORIAL	CARGOS DO NÍVEL	FORMAÇÃO	ACRÉSCIMO DE PADRÕES
Educação	I, II, III, IV	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Educação	III, IV, V, VI, VII, VIII, IV, X, XI, XII, XIII, XIV, XV	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Educação	I, II, III, IV	Ensino Médio	2
Educação	I, II, III, IV	Curso Profissionalizante	3
Educação	I, II, III, IV, V, VI	Ensino Superior	3
Educação	I, II, III, IV, V	Curso de Especialização (360 horas)	1
Educação	V, VI, VII, VIII	Curso de Especialização (360 horas)	2
Educação	V, VI, VII, VIII, IX, X	Mestrado	5
Educação	V, VI, VII, VIII, IX, X	Doutorado	5



ANEXO VII QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE PROVIMENTO LIMITADO*

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA I	FG-1	25%	05
FUNÇÃO GRATIFICADA II	FG-2	50%	05
FUNÇÃO GRATIFICADA III	FG-3	75%	05
FUNÇÃO GRATIFICADA IV	FG-4	100%	05

*OBSERVAÇÃO: Só poderão receber a função gratificada os servidores do Quadro Efetivo, os quais não poderão estar ocupando cargo em comissão.