

LEI COMPLEMENTAR Nº. 05/2008

**"Dispõe sobre o PLANO DE CARGOS CARREIRA E VENCIMENTOS
DOS
SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO DE MAGISTÉRIO DO
MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU - MG."**

A Câmara de Santana do Garambéu aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Do Plano de Carreira

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Plano de Classificação de Cargos

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério do Município de Santana do Garambéu com os seguintes objetivos:

I – Estimular a profissionalização, atualização e reciclagem dos Servidores do Quadro do Magistério, criando as condições para o auto-aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria da qualidade do ensino.

II – Garantir o avanço funcional de acordo com o aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

III – assegurar remuneração aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério, condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício.

CAPITULO II

Dos Conceitos

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Atividade de Magistério – todas aquelas pertinentes ao ensino e as inerentes a administração e assessoramento, exercidas por professores e especialistas de educação e Técnicos da Secretaria Escolar.

II – Turno – período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola.

III – Turma – o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico delimitado.

IV - **Cargo Público:** conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais, de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em Comissão;

V - **Carreira:** possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

VI - **Estágio:** padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no Plano de Cargos e Salários, identificado por algarismos;

VII - **Referência:** é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;

VIII - **Padrão de Vencimento:** é a letra que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro de sua faixa de referência ,excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações específicas;

IX - **Progressão Salarial:** mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

X - **Promoção Funcional:** mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XIII - **Remuneração:** é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XIV - **Vencimento:** retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

XV – **Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.



CAPITULO III

Do Quadro de Pessoal do Magistério

Art. 3º - O Quadro de Pessoal do Magistério é constituído de um Quadro Permanente composto pelos servidores efetivos e um Quadro de Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, conforme ANEXOS I E II, desta Lei.

Art. 4º - As atribuições específicas dos ocupantes do Quadro de Pessoal do Magistério estão descritas no ANEXO V, desta Lei.

TÍTULO II

Do Provimento

CAPÍTULO I

Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 5º - O ingresso nos cargos do Quadro do Magistério de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e de prova de títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria de vencimento em que a especialidade estiver prevista.

Art. 6º - São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo, a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único - As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 7º - Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária e vencimento.

Art. 8º - A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo do Magistério competirá à Secretaria Municipal de Administração, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da Lei.

Parágrafo único - Caberá a Secretária Municipal de Educação a indicação das vagas a serem preenchidas.

Art. 9º - O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às



necessidades de serviço da Secretaria de Educação do Município de Santana do Garambéu, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, para provimento das vagas existentes, tendo em vista a formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único - Não é obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta lei.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 10 - O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão do Quadro do Magistério Prefeitura de Santana do Garambéu dar-se-á por ato de nomeação do Prefeito Municipal, sendo livre o provimento e a exoneração a critério da Administração Municipal Santana do Garambéu.

CAPÍTULO III

Do Estágio Probatório

Art. 11 - O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único - O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade.

TÍTULO III

Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO ÚNICO

Da Progressão Funcional por Mérito

Art. 12 - A Progressão Funcional por Mérito consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único - O interstício para concessão de Progressão Funcional por Mérito, será de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 13 - Será de competência da Secretaria Municipal de Educação, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional por mérito,



dos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério, indicados para progressão, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim.

Parágrafo Único - A Comissão de que trata o caput deste artigo e os artigos será composta de servidores efetivos estáveis, bem como da chefia imediata;

Art. 14 - Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de Progressão Funcional por mérito:

I - Ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da prefeitura;

II - o servidor promovido por Promoção Funcional por Mérito somente estará apto ao recebimento da nova Progressão após 36 (trinta e seis) meses decorridos da sua reclassificação;

Art. 15 - Para fazer jus a Promoção Funcional não poderá o servidor:

I - ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;

II - ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas, perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono do órgão;

III - ter permanecido em licença por mais de 120 (cento e vinte) dias, ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito.

Art. 16 - Ao servidor que, durante um período de 72 (setenta e dois) meses, não for contemplado com a Progressão Funcional por Mérito, será assegurada uma referência da Tabela de Vencimento, a título de Progressão Salarial por Antiguidade, desde que não esteja respondendo a sindicância, processo e/ou inquérito administrativo.

Art. 17 - A Chefia do Serviço de Pessoal emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos à Progressão Funcional por Mérito ou Progressão Salarial por Antiguidade.

Art. 18 - Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:

I - suspensão do vínculo funcional;

II - afastamento para tratamento de interesses particulares;

III - prisão decorrente de decisão judicial;

IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração.



TITULO IV
DOS DIREITOS DOS SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CAPITULO I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 19 - Os vencimentos do pessoal do Quadro do Magistério, com valores fixados nesta Lei, correspondem ao padrão de vencimento relacionado a sua referência dentro da tabela de progressão do ANEXO IV, desta Lei.

Art. 20 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter legal.

Art. 21 - Além do vencimento, o servidor do Quadro de Pessoal do Magistério receberá um adicional de 05% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) pelo aperfeiçoamento intelectual correspondente a formação em Curso de Pós Graduação na área de educação, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas).

Parágrafo Único – O percentual do artigo não é cumulativo, devendo o servidor receber apenas por um curso concluído.

Art. 22 - Aos professores regentes de classe, quando em efetivo exercício do Magistério, na regência de classe, será concedido um adicional no valor de 20% (vinte por cento) calculado sobre o seu vencimento.

CAPITULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23 - A jornada de Trabalho dos servidores do Quadro do Magistério será de:

05 (cinco) horas diárias para Professores;

06 (seis) horas diárias para: - Auxiliares do Serviço Municipal de Educação, Técnicos dos Serviços de Secretaria, Diretor, Orientador Educacional e Supervisor Pedagógico.

Parágrafo Único – Poderá haver alteração na jornada de trabalho fixado no artigo, quando exigida pelo Diretor da Escola, em atividades típicas de Educação, que repercutirão proporcionalmente no vencimento do servidor.



CAPITULO III
DAS FÉRIAS E DO RECESSO

Art. 24 - As disposições desta seção não se aplica aos Serviços Auxiliares da Educação.

Art. 25 - Aos detentores de cargos do Quadro do Magistério Municipal é assegurado férias de 30 (trinta) dias no mês de janeiro.

Art. 26 - Nos meses de julho e dezembro, nos dias em que não houver atividade escolar, será considerado recesso escolar.

Parágrafo Único – Somente terá direito ao recesso escolar os docentes em regência de classe nas unidades escolares.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Aplicam-se aos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério, no que couber, as disposições contidas em leis aplicadas aos servidores Municipais.

Art. 28 - Os servidores efetivos que não preencherem os requisitos do quadro permanente passarão a integrar o quadro, na parte especial do Anexo I e serão extintos quando vagarem.

Parágrafo Único – Os servidores que integram o quadro especial de cargos em extinção deverão ser enquadrados na nova estrutura de vencimentos na situação da Referência em que encontram na vigência desta Lei, preservados todos os direitos adquiridos.

Art. 29 - Nenhum vencimento de servidor ocupante do cargo no Magistério Municipal poderá ser superior ao Vencimento do Secretário Municipal de Educação.

Art. 30 - A adjunção de Servidor de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal poderá ser concedida, sem ônus para o Município, para exercício de Diretor Escolar de Estado de Minas Gerais.

§ 1º - A adjunção, importará na interrupção da contagem de tempo de efetivo exercício do Servidor para todos os fins.

Art. 31 - O pedido de adjunção deverá ser formalizado pela Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.

Art. 32 - Aos Professores leigos, efetivos que se habilitarem em formação de Curso



Superior da área de Magistério será garantido o acesso ao quadro permanente do Magistério.

Art. 33 - O enquadramento do pessoal efetivo do Quadro de Magistério, nas condições da presente Lei será feito por Decreto do Executivo, no prazo de seis meses.

Art. 34 - Caberá recurso do enquadramento, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação do mesmo, dirigido ao Prefeito Municipal.

Art. 35 - As despesas decorrentes desta Lei serão previstas no Orçamento do Município para 2008 e exercícios seguintes.

Art. 36 - É parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

- Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- Anexo III – Quadro de Vencimentos Básicos;
- Anexo IV – Tabela de Vencimentos;
- Anexo V – Descrição dos Cargos.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santana do Garambéu, 20 de fevereiro de 2008.

Adailton Fonseca da Cunha
Adailton Fonseca da Cunha
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo 1 – De NÍVEL SUPERIOR de Escolaridade

Denominação	Nº. de Cargos	Símbolo	Referência
Professor II – até a 4ª série	30	NS	0503
Professor III – de 5ª a 8ª série	14	NS	0903
Supervisor Pedagógico	01	NS	1101
Orientador Educacional	01	NS	1102

Grupo 2 – De NÍVEL MÉDIO de Escolaridade

Denominação	Nº. de Cargos	Símbolo	Referência
Auxiliar de Serviços Educaçãois	02	NM	0205
Secretária Escolar	04	NM	0206
Assistente Administrativo Escolar	01	NM	0302

Grupo de Cargos e Extinção

Denominação	Nº. de Cargos	Símbolo	Referência
Professor Municipal I	04	NB	0112
Coordenadora de Ensino	01	NS	0902



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Vagas	Denominação	Referência
01 /	Diretor de Escola	/ 1102

ANEXO III

QUADRO DE VENCIMENTO BÁSICO, DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – a partir de 01/01/2008.

Referência		Vencimentos (R\$)
01	/	389,15
02	/	428,00
03	/	470,00
04	/	518,00
05	/	570,00
06	/	626,00
07	/	689,00
08	/	758,00
09	/	834,00
10	/	917,00
11	/	1.009,00
12	/	1.110,00
13	/	1.221,00
14	/	1.343,00



ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CÓDIGO	CARGOS EFETIVOS	Nº DE VAGAS
0112	Professor Municipal I – Em extinção Lei C. 01/90	04
0205	Auxiliar de Serviços Educacionais	02
0206	Secretária Escolar	04
0302	Assistente Administrativo Escolar	01
0503	Professor II – Pré a 4ª série	30
0902	Coordenador de Ensino – Em extinção Lei C. 01/90	01
0901	Professor III – de 5ª a 8ª série	14
1101	Supervisor Pedagógico	01
1102	Orientador Educacional	01



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

REFERÊNCIA: 0205

Descrição Sumária:

- Executa pequenas tarefas junto a secretaria da escola.

Descrição Detalhada:

- Auxilia no arquivamento de fichas e documentos;
- Protocola e expede correspondência;
- Realiza outros serviços internos sob orientação de seu supervisor imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: alguma anterior, na área de educação.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas simples sempre sob orientação.

Esforço físico: nenhum.

Esforço mental: normal.

Esforço visual: normal.

Responsabilidade/ Dados confidenciais: lida apenas com documentos simples não sigilosos.

Responsabilidade Patrimonial: pelos equipamentos, materiais e documentos que manipula e utiliza.

Responsabilidade/ segurança de terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma.

Ambiente de trabalho: normal de escritório.



CARGO: PROFESSOR II

REFERÊNCIA: 0503

Descrição Sumária:

- Ministra aulas do Pré-escolar à 4ª série do Ensino Fundamental visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional de aluno.

Descrição Detalhada:

- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter rendimento de ensino.
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, atividades desenvolvidas e na capacidade.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando – se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos – sociais da pátria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Normal Superior ou Pedagogia.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/complexidade: independente, recebe supervisão ocasional.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e matérias didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma, com relação e servidores.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aluno.

Ambiente de trabalho: normal.



Descrição Sumária:

- Executa serviços técnicos de informática junto à secretaria da escola.

Descrição Detalhada:

- Executa planilhas eletrônicas.
- Participa de projetos e planos de organização dos serviços administrativos escolar, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos.
- Efetua cópias de segurança de arquivos.
- Regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares baseando – se na programação recebida para assegurar sem funcionamento.
- Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondência, atendendo as exigências de padrões estéticos.
- Elabora as prestações de contas da escola por meio eletrônico dentro dos programas exigidos.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: conhecimento da língua portuguesa conhecimento de processador de texto planilha eletrônica de gerenciador de bancos de dados e internet.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assume posições cansativas.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimonial: pelos documentos equipamentos e maquinas que utiliza.

Responsabilidade/segurança de terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/supervisão: nenhuma.

Ambiente de trabalho: normal.

CARGO: PROFESSOR III

REFERÊNCIA: 0903

Descrição Sumária:

- Ministar aulas nas quatro últimas séries do Ensino Fundamental, com matéria específica.

Descrição Detalhada:

- Elabora Plano de aula, selecionando assunto, material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra as aulas transmitindo aos alunos conhecimentos da matéria específica, aplica testes, provas e outros métodos de avaliação.
- Reúne periodicamente com a supervisão pedagógica para avaliação do desenvolvimento do Plano de Ensino.
- Participa de promoções e solenidades comemorativas realizadas na Escola.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior com habilitação específica.

Experiência: alguma anterior

Iniciativa/complexidade: - independente na execução de tarefas de técnico, recebe supervisão ocasional.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e matérias didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de terceiros: pela integridade física do aluno.

Ambiente de trabalho: normal.



Descrição Sumária:

- Dirige estabelecimento de ensino de primeiro grau e ensino médio e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada:

- Planeja, organiza e coordena a execução de programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- Coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- Comunica às autoridades de ensino ou à diretoria geral, os trabalhos pedagógico administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- Estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior de Educação ou Pedagogia, ou com licenciatura em Administração Escolar.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço físico: constante.

Esforço Mental: raciocínio constante.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados confidenciais: pelos documentos sigilosos.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona as equipes de trabalho.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pelos alunos e funcionários.

Ambiente de trabalho: normal.



CARGO : SUPERVISOR PEDAGOGICO

Referência 11.01

Descrição Sumária:

- Planeja, coordena e executa atividades técnico-pedagógica, estabelecendo normas para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares.

Descrição detalhada:

- Realiza estudos e pesquisas relacionadas com atividades pedagógicas, utilizando documentos e fontes de informações, para ampliar e aperfeiçoar sua situação.
- Planeja e organiza as atividades do corpo docente, distribuindo horários, números de hora/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola.
- Planeja e avalia ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices do rendimento escolar.
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em bom nível.
- Elabora boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação do professor-aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas.
- Promove e coordena reuniões com pais, visando a integração escola - família - comunidade.
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Supervisão Pedagógica.

Experiência: alguma anterior de seis meses a um ano.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões. É supervisionada pela chefia imediata.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados confidenciais: normal

Responsabilidade/Patrimonial: relativa

Responsabilidade/Supervisão: treina, coordena e Supervisiona equipes de trabalho.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal

Ambiente de Trabalho: normal de escritório



CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Referência: 11.02

Descrição Sumária

. Dá assistência aos educandos em estabelecimento de ensino, planeja, orienta e avalia suas atividades, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de suas personalidades.

Descrição Detalhada

- . Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio conhecimento.
- . Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.
- . Avalia resultados das atividades, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados.
- . Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível.
- . Promove e coordena reuniões com pais, visando a integração escola – família – comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos.
- . Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados,
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Orientação Educacional.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: normal

Responsabilidade/Patrimônio: normal

Responsabilidade/Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.





MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Paiva Duque, 120 - CEP 36.146-000 - Tel (32) 3334-1104

Lei Complementar nº. 08 de 26 de março de 2012.

Altera a Lei Complementar nº 05/2008 para criar cargos de professor de Apoio – Educação Especial e dá outras.

O povo do município de Santana do Garambéu através de seus representantes na Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte lei.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a criar, no âmbito da administração pública municipal 01(uma) vaga para o cargo de Professor de Apoio – Educação Especial.

§ 1º. O profissional ocupante do cargo descrito no *caput* destina-se a prestar apoio individualizado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades ou superdotação.

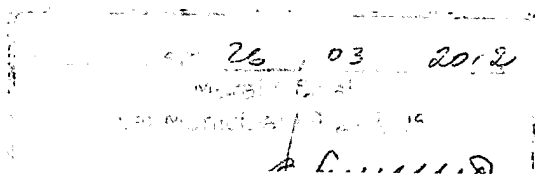
Art. 2º. O cargo de Professor de Apoio Especializado será inserido no anexo I da Lei complementar 05/2008, grupo 1- Nível Superior de Escolaridade e receberá como referência o nº. 0904, e será equiparado ao cargo de Professor III para fins de remuneração e carga horária e se submeterá as demais regras do Estatuto dos Servidores do Município.

§ 1º. As atribuições e particularidades do cargo são as constantes do anexo I.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santana do Garambéu, 26 de março de 2012.

Adailton Fonseca da Cunha
Prefeito Municipal



Anexo I

CARGO: PROFESSOR DE APOIO – EDUCAÇÃO ESPECIAL

REFERÊNCIA: 0904

Descrição Sumária:

Apoio pedagógico ao processo de escolarização do aluno com disfunção neuromotora grave, deficiência múltipla e(ou) transtornos globais do desenvolvimento. Esse apoio pressupõe uma ação integrada com o professor regente na sala de aula, visando favorecer o acesso do aluno ao currículo, à comunicação, por meio de adequação de material didático-pedagógico, utilização de estratégias e recursos tecnológicos. Para atuar no atendimento o professor deve ter como base da sua formação, inicial e continuada, conhecimentos gerais da docência e capacitação específica na área de deficiência que irá atuar.

Descrição Detalhada – Atribuições:

- Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e sua interação no grupo.
- Promover as condições para inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola.
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional.
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula.
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva.
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula.
- Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa.
- Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar.
- Adaptar material pedagógico(jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado





MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU
ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Paiva Duque, 120 - CEP 36.146-000 - Tel (32) 3334-1104

do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos.

- Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível.
- Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior com Especialização em Educação Especial/Apoio.

Experiência: que detenha preferencialmente alguma experiência, não sendo imprescindível

Iniciativa/complexidade: - independente na execução de tarefas de técnico, recebe supervisão ocasional.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e matérias didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de terceiros: pela integridade física do aluno.

Ambiente de trabalho: normal.