

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Lei Municipal Nº 816 /2006.

Geraldo Emílio dos Santos
Prefeito Municipal

**Dispõe sobre o plano de carreira
do Magistério Público Municipal
de Soledade de Minas.**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, estabelece o Quadro de Pessoal correspondente e a respectiva tabela de vencimentos.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I- Rede Municipal de ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação do Departamento Municipal da Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

II- Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos de Diretor, Vice-Diretor, Professor, Pedagogo, Bibliotecário, Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar de Biblioteca, do ensino público municipal;

III - Professor: o titular de cargo de Professor, da Carreira do Magistério Público Municipal, com funções de docência;

IV - Pedagogo: o titular de cargo de Pedagogo, da Carreira do Magistério Público Municipal, com funções de suporte pedagógico direto à docência;

V - Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluída as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Seção I

Dos princípios básicos

Art. 3º - A Carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I- A profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Geraldo Emílio dos S.
Prefeito Municipal

II- A valorização do desempenho e da qualificação;

III- A progressão através de avaliações de desempenho periódicas e mudança de nível de habilitação.

Seção II

Da estrutura da carreira

Subseção I

Disposições gerais

Art. 4º - A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor, Pedagogo, Bibliotecária, Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar de Biblioteca.

§ 1º - Cargo é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária e de emprego público estabelecidos em Lei;

§ 2º - Classe é o agrupamento de cargos efetivos genericamente semelhantes em que se estrutura a Carreira.

§ 3º - Carreira é o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente;

§ 4º - Quadro de pessoal é o número de cargos correspondentes a cada uma das classes estabelecidas e os cargos de provimento em comissão;

§ 5º - Função incentivada é um adicional pecuniário sobre o vencimento base, pago ao servidor pelo efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária, mediante designação pelo Chefe do Executivo Municipal;

§ 6º - Cargo em Comissão é aquele correspondente ao exercício da direção de estabelecimento de ensino e da estrutura do Departamento.

§ 7º - Emprego Público é a unidade de ocupação funcional criada por lei submetida ao regime geral de previdência e demais normas aplicadas aos trabalhadores do setor privado.

§ 8º - A Carreira do Magistério Público Municipal abrange a Educação Básica.

§ 9º - Constitui requisito para o ingresso na Carreira, a formação mínima:

I- Em nível médio, na modalidade normal, para o cargo de Professor de Educação Básica;

II- Em nível superior, em curso de graduação plena em pedagogia ou outra licenciatura ou pós-graduação específica, para o Cargo de Pedagogo;

III - Em nível superior, nos termos da legislação vigente, para o cargo de Bibliotecário.

IV - Em nível médio, para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Geraldo Emílio dos
Profeta Municipal

V - Em nível médio, para o cargo de Auxiliar de Biblioteca.

VI - Em nível médio, magistério, para provimento do cargo em comissão de

Vice-Diretor;

VII – Em nível superior, para provimento do cargo em comissão de Diretor, a partir do fim da década da Educação.

§ 10º - O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial de cada cargo da Carreira, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado em concurso público de provimento efetivo, através de provas ou provas e títulos;

§ 11º - As normas dos concursos públicos, condições e títulos, são os aprovados em lei para os servidores municipais.

Subseção II

Das classes e dos níveis e promoção

Art. 5º - As classes constituem a linha de progressão da carreira do titular de cargo de magistério e são designadas pelas letras de A a Q.

Parágrafo Único – O número de cargos de Professor, Pedagogo, Bibliotecária, Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar de Biblioteca de cada classe e nível será determinado por ato do Poder Executivo, sendo seus vencimentos e o total de cargos os constantes do Anexo I

Art. 6º - Os níveis referentes à habilitação do titular de cargo da Carreira são:

I – Para cargo de Professor de Educação Básica:

Nível VIII – formação em nível médio, na modalidade normal;

Nível X – formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

Nível XII – Formação em pós-graduação na área de atuação.

II – Para o cargo de Pedagogo:

Nível XIII – formação em nível superior, em curso de graduação plena em pedagogia;

Nível XIV – formação em nível de pós-graduação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas, em curso na área de educação posterior à graduação plena em pedagogia ou em pós-graduação específica posterior à outra licenciatura plena.

III - Para cargo de Bibliotecário:

Nível XIII – formação em nível superior, em Biblioteconomia;

Nível XIV – formação em pós-graduação/mestrado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

IV – Para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar:

Nível IV – formação em nível médio.

Nível V – formação de nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra

graduação correspondente a área que contribua no desempenho da função.

V – Para o cargo de Auxiliar de Biblioteca:

Nível IV – formação em nível médio.

Nível V – formação de nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra

graduação correspondente a área que contribua no desempenho da função.

§ 1º - A mudança de nível, promoção, será concedida através de requerimento a Comissão de Gestão do Plano de Carreira, vigorando se aprovada, no exercício seguinte.

§ 2º - A mudança de nível, se fará para a classe cujo salário seja imediatamente superior.

Seção III

Das progressões

Art. 7º - Progressão é a passagem de titular de cargo da Carreira de uma classe ou nível, para outra imediatamente superior, de acordo com a disponibilidade ofertada por Decreto do Executivo.

§ 1º - A progressão decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação em instituições credenciadas.

§ 2º - A progressão será concedida ao titular de cargo de magistério que tenha cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício e alcançado o número de pontos estabelecido, atendido, para o titular de cargo de Professor de Educação Básica, o mínimo de três anos de docência, ressalvado o exercício das funções de direção e Vice-direção de unidades escolares.

§ 3º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação ocorrerá a cada três anos.

§ 4º - A avaliação de desempenho e aferição da qualificação serão realizadas de acordo com os critérios definidos no regulamento de progressão, pelo Coordenador do Departamento de Educação, Diretor do Estabelecimento e 03 (três) servidores estáveis com nível de escolaridade igual ou superior ao do avaliado.

§ 5º - A pontuação para progressão será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere os §§ 1º e 2º, tomando-se:

I – a média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 2;

II – a pontuação da qualificação, com peso 2;

III – o tempo de exercício em docência, no caso de titular de cargo de Professor, com peso 2.

Geraldo Emiliano dos Santos
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

§ 6º - As progressões serão realizadas a cada triênio, na forma do regulamento, e publicadas no ato da concessão do benefício.

§ 7º - Terá interrompido o período aquisitivo para progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I – Sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;

II – Faltar ao serviço, por mais de 15 (quinze) dias contínuos ou 30 (trinta) alternados, sem justificativa abonada.

Seção IV

Da qualificação profissional

Art. 8º - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, em especial o de habilitação dos professores leigos.

Art. 9º - A licença para qualificação profissional na área de atuação consiste no afastamento do titular de cargo da Carreira de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Seção V

Da jornada de trabalho

Art. 10 – A jornada de trabalho do titular de cargo de Carreira poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

I – vinte e quatro horas semanais;

II – quarenta horas semanais.

§ 1º - A jornada de trabalho do Professor em função docente inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividades, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§ 2º - A jornada de trabalho do Pedagogo será de quarenta horas semanais incluindo acompanhamento pedagógico, na escola e atividades coletivas: reuniões, articulações com a comunidade, aperfeiçoamento profissional e auxílio na gestão da escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

§ 3º - A jornada de trabalho do Bibliotecário será de 40 (quarenta) horas semanais e do Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar de Biblioteca será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 11 – O titular de cargo e Carreira em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço:

I – em regime suplementar, até o máximo de mais 15 horas semanais, para substituição temporária de professores em função docente, nos seus impedimentos legais, ou para recuperação de alunos;

II – em regime de quarenta horas semanais, por necessidade do ensino, e enquanto persistir esta necessidade.

Parágrafo único. Na convocação de que trata este artigo, quando para o exercício da docência, deverá ser resguardada a proporção entre horas de aula e horas de atividades.

Art. 12 – Ao titular de cargo de Carreira, em regime de quarenta horas semanais, poderá ser concedido o adicional de dedicação exclusiva, para a realização de projeto específico de interesse do ensino, por tempo determinado.

Parágrafo único – A jornada de quarenta horas semanais implica, além da obrigação de prestar as referidas horas semanais de trabalho em dois turnos completos, o impedimento do exercício de outra atividade remunerada pública.

Art. 13 – A convocação para prestação de serviço em regime de quarenta horas semanais e a concessão do incentivo de dedicação exclusiva dependerão do parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira, do Conselho Municipal de Educação e do Chefe do Executivo.

Parágrafo único – A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o *caput* do artigo ocorrerão:

- I – a pedido do interessado;
- II – quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;
- III – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;
- IV – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo.
- V – por interesse da administração.

Seção VI

Da remuneração

Subseção I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Do vencimento

Geraldo Emiliano dos Santos
Prefeito Municipal

Art. 14 – A remuneração do titular de cargo de Carreira corresponde ao vencimento relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Parágrafo único – Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para o cargo de Professor de Educação Básica, na classe inicial e no nível mínimo de habilitação.

Subseção II

Das vantagens

Art. 15 – Além do vencimento, o titular de cargo da Carreira fará jus às seguintes vantagens:

I – Incentivo:

- a) pelo exercício de coordenação de unidades escolares;
- b) pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais e projetos com crianças e adolescentes de risco social.
- c) pela dedicação exclusiva.

II – adicionais por tempo de serviço.

Parágrafo único – Os incentivos não são cumulativos.

Art. 16 – O incentivo pelo exercício de coordenação de unidades escolares observará a tipologia das escolas e corresponderá a:

I – 10 (dez) por cento para escola a partir de 60 (sessenta) alunos;

II – 20 (vinte) por cento para escola de mais de 150 (cento e cinquenta) alunos;

III - 10 (dez) por cento para regência de classe multi-seriada até duas séries;

IV - 15 (quinze) por cento para regência de classe multi-seriada com mais de duas séries.

Parágrafo Único – O incentivo será aplicado sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 17 – O incentivo pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais corresponderá a até 20 (vinte) por cento do vencimento básico do cargo, será proposta pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira, segundo tabela que observará a peculiaridade dos casos.

Art. 18 – O incentivo pelo exercício de docência em projetos com crianças e adolescentes de risco social corresponderá a até 20 (vinte) por cento do vencimento básico do

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

cargo, será proposta pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira, segundo tabela que observará a peculiaridade dos casos.

Art. 19 – Permanece a gratificação de 10 (dez) por cento já adquirida pelo curso do PROCAP.

Seção VII

Das férias

Art. 20 – O período de férias anuais do titular de cargo da Carreira será de :

I – trinta dias, para titular de cargo de Professor, em função docente.

II – trinta dias para titular de cargo de Diretor e Vice-diretor, para titular de cargo de Pedagogo, Bibliotecário, Secretaria Escolar e para titular de cargo de Auxiliar de Biblioteca.

Parágrafo único – As férias de titular de cargo da Carreira em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Seção VIII

Da cedência ou cessão

Art. 21 – Cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo da Carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º - A cedência ou cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º - Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

I – quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializados e com atuação exclusiva em educação especial; ou

II – quando a entidade ou órgão solicitante compensar a rede municipal de ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§ 3º - A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a progressão.

Seção IX

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 22 – É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único – A Comissão de gestão será presidida pelo Gerente do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e integrada por 01 (um) representante do Departamento Municipal de Administração, com função exclusiva de fornecer dados administrativos e 01 (um) Diretor, 01 (um) Coordenador e 02 (dois) professores efetivos.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Da implantação do Plano de Carreira

Art. 23 – O número de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal e sua distribuição por níveis e classes são os definidos no Anexo I.

Art. 24 – O primeiro provimento dos cargos da Carreira do Magistério Público Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais do magistério, atendido a exigência mínima de habilitação específica para cada cargo.

§ 1º - Os profissionais do magistério serão distribuídos nos níveis e classes com observância da posição relativa ocupada no plano de carreira vigente.

§ 2º - Se a nova remuneração decorrente do provimento do Plano de Carreira for inferior à remuneração até então percebida pelo profissional do magistério, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual não incidirão os reajustes futuros.

§ 3º - Os servidores serão designados para as unidades de acordo com as necessidades da administração.

Art. 25 – A lei disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de substituição temporária do professor na função docente, quando excedida a capacidade de atendimento.

Art. 26 - O valor dos vencimentos referentes às classes da Carreira do Magistério Público Municipal será obtido pela aplicação do coeficiente de 2% sobre o valor do vencimento básico da carreira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Gerado em
Emilibras dos Santos
Prefeito Municipal

Art. 27 – O valor dos vencimentos correspondentes aos níveis da Carreira do Magistério Público Municipal será obtido pela aplicação da mesma tabela de vencimentos dos servidores municipais nos Níveis fixados no Art. 6º.

Art. 28 – É estabelecido o nível X, classe A para o valor do vencimento básico da Carreira.

Art. 29 – Os titulares de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal poderão receber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais.

Art. 30 – O Poder Executivo aprovará o regulamento de Promoções do Magistério Público Municipal no prazo de um ano a contar da publicação desta Lei.

Art. 31 – A forma de provimento, requisitos e atribuições dos cargos são constantes dos Anexos 1.

Art. 32 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 33 – O cargo em comissão de Diretor de Escola Municipal é reservado ao profissional que tenha habilitação mínima necessária ao exercício do magistério, de acordo com a Lei em vigor.

§ 1º - O cargo em comissão de Diretor de Escola Municipal é reservado às escolas que tenham matrículas superiores a 150 (cento e cinquenta) alunos, ou com funcionamento em horário integral.

§ 2º - Após o término da década de educação, a partir de 2007, será exigido que o profissional para o exercício do cargo de Diretor de Escola Municipal tenha curso superior.

§ 3º - O docente na função de diretor, receberá o salário de seu cargo acrescido de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico da classe de professor a que pertence.

§ 4º - O docente na função de vice diretor, receberá o salário de seu cargo acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico da classe de professor a que pertence.

Art. 34 – Fará jus às vantagens previstas nos Arts. 16, 17, 18 e 19 os servidores em exercício no cargo.

Art. 35- Fica assegurado aos servidores lotados no setor educacional, as vantagens e direitos do Estatuto dos Servidores Públicos de Soledade de Minas, não constantes na presente lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Art. 36 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01.04.2006, revogando-se as disposições em contrário.

Soledade de Minas, 10 de julho de 2006


Geraldo Emiliano dos Santos

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

ANEXO I

Geraldo Antônio dos Santos
Prefeito Municipal

CLASSES DE CARGOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO-PROVIMENTO EFETIVO E COMISSÃO

Classes De Cargos	Forma de recrutamento	Pré-Requisito Básico	Número De Cargos	Séries De Atuação
Professor de Educação Básica	Concurso Público	Ensino Médio Modalidade Magistério	45	Educ. Infantil e Ensino Fundamental De 1ª a 4ª série.
Bibliotecário		Superior em Biblioteconomia	01	Educ. Infantil e Ensino Fundamental De 1ª a 4ª série.
Pedagogo		Superior Licenciatura Plena	01	Educ. Infantil e Ensino Fundamental De 1ª a 4ª série.
Auxiliar de Secretaria Escolar		Ensino Médio	02	Educ. Infantil e Ensino Fundamental De 1ª a 4ª série.
Auxiliar de Biblioteca		Ensino Médio	04	Educ. Infantil e Ensino Fundamental De 1ª a 4ª série.
Diretor de Escola	Comissionado	Superior em Magistério	01	Educação Infantil e Ensino Fundamental De 1ª a 4ª série.
Vice-Diretor de Escola		Superior em Magistério	01	Educ. Infantil e Ensino Fundamental De 1ª a 4ª série.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Anexo 2 – Cargos de: Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Professor de Educação Básica, Pedagogo, Bibliotecário, Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar de Biblioteca.

Geraldo Costa
Tutor

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Diretor de Escola
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de nomeação do Executivo, após eleição pela comunidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
ATRIBUIÇÕES
IMPLANTAR, DIRIGIR, AVALIAR E EXECUTAR, PROJETOS, PLANOS, PROGRAMAS, ATIVIDADES E AÇÕES, BEM COMO PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS:
1 – programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal;
2 – incentivar os profissionais a participarem de cursos de capacitação e aperfeiçoamento;
3 - manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;
4 - reivindicar junto ao Prefeito melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno;
5 – responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais;
6 – coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar
7 – planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município;
8 – dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais;
9 - exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores;
10 - coordenar e planejar e dirigir trabalhos a fins e de interesse da comunidade estudantil;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Arivaldo Constantino dos Santos
Prefeito Municipal

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Vice-Diretor de Escola
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de nomeação do Executivo, após eleição pela comunidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em nível médio magistério.
ATRIBUIÇÕES
SUPERVISIONAR E EXECUTAR, SOB ORIENTAÇÃO DIRETA, TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS:
01 - cumprir determinação do Diretor de Escola, no que concerne:
02 – acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor;
03 – controlar o livro de presença do professor;
04 – distribuir e controlar o material escolar;
05 – fazer manter a disciplina dentro da sala de aula;
06 – observar o rendimento do professor em sala de aula;
07 – programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal;
08 – incentivar os profissionais a participarem de cursos de capacitação e aperfeiçoamento;
09 – manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;
10 - reivindicar junto ao Diretor melhores condições de trabalho para o professor e de aprendizagem do aluno;
11 - exercer tarefas correlatas, a critério do Diretor de Escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Gerardo Antônio dos S.
Prefeito Municipal

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Professor de Educação Básica
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
ATRIBUIÇÕES
DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1 – Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. 2 – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. 3 – Zelar pela aprendizagem dos alunos. 4- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. 5 – Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. 6 – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 7 – Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. 8 – Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Geraldo Emílio dos Santos
Prefeito Municipal

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Pedagogo
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica. Experiência mínima de dois anos na docência.
ATRIBUIÇÕES
ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1 – Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola. 2 – Auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. 3 – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos. 4 – Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. 5 – Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento. 6 – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. 7 – Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola. 8 – Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. 9 – Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. 10 – Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola. 11 – Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. 12 – Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Gerente
Conselho de
Problema Municipal

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Bibliotecário
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em nível superior
ATRIBUIÇÕES
Organizar e coordenar o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1 – Selecionar os livros a serem adquiridos. 2 – Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações. 3 – Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. 4 – Desenvolver atividades de incentivo à leitura. 5 – Desenvolver atividades culturais na biblioteca. 6 – Complementar e apoiar as atividades curriculares. 7 – Promover atividades de apoio à educação formal e não formal. 8 – Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Geraldo Cristiano dos Santos
Prefeito Municipal

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Auxiliar de Secretaria Escolar
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso de nível.
ATRIBUIÇÕES
Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1 – Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar. 2 – Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal. 3 – Manter sobre controle todo o material de secretaria usado. 4 – Secretariar reuniões. 5 – Atender a fiscalização dos órgãos oficiais. 6 – Atender ao Inspetor Escolar. 7 – Coordenar preenchimento de formulários anuais. 8 – Fazer o controle de correspondência. 9 – Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. 10 – Fazer o registro da frequência dos funcionários Do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo. 11 – Providenciar registro ou autorizações para lecionar. 12 – Distribuir tarefas e orientar a sua execução. 13 – Expedir transferências e declarações. 14 – Preparar material para matrícula e registro da vida escolar. 15 – Fazer o controle da vida escolar do aluno. 16 – Manter em dia a documentação legal das escolas municipais. 17 – Responder, perante o Gerente de Departamento Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS-MG

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Analise
Continuação do
processo nº 11.111

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Auxiliar de Biblioteca
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em nível médio.
ATRIBUIÇÕES
Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1 – Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos. 2 – auxiliara na elaboração dos os registros, classificação e catalogação dos livros. 3 – Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. 4 – Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura. 5 – Registrar e controlar o empréstimo dos livros. 6 – Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca. 7 – Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal. 8 – Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.