



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N.º 141, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2002.

"Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos do Magistério da Prefeitura Municipal de Periquito e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Periquito **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos do Magistério da Prefeitura Municipal de Periquito, estabelece o Quadro de Pessoal e respectiva Tabela de Vencimentos.

§ 1º - Integram o Magistério da Prefeitura Municipal de Periquito, os profissionais que exercem atividades de docência e os Técnicos Superiores em Educação, que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

§ 2º - A administração dos recursos humanos da área do magistério da Prefeitura Municipal de Periquito será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, especialmente a Lei Orgânica e a Lei Federal Nº 9.394/96, guiando-se, ainda, pelos princípios de equanimidade, impessoalidade, moralidade, reconhecimento do mérito funcional e valorização dos profissionais do ensino.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público da Prefeitura Municipal de Periquito;

II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais permanentes que se cometem a um servidor, criado por Lei, em

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

número certo, com nomenclatura própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelo Erário Municipal, que serão providos em caráter efetivo ou em comissão;

III - classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

IV - carreira, o conjunto de classes de atividades comuns, organizadas de acordo com a complexidade das atribuições, o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos e a responsabilidade a eles cometida;

V - quadro de pessoal, o conjunto de carreiras de classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal Permanente do Magistério é composto de classes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

§ 1º - As classes de cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo I.

§ 2º - As classes de cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo II.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - O provimento dos cargos da Carreira do Magistério poderá ser realizado em caráter efetivo ou em comissão e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo no Quadro do Magistério Municipal são acessíveis aos brasileiros, que preencham os requisitos desta Lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base de classe inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de prova ou de provas e títulos.

Parágrafo único: A passagem do docente de um cargo de atuação para outro depende de concurso público.

Art. 6º - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 2º - O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 3º - A aprovação em concurso público não cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

§ 4º - Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, deverá ser realizado concurso público para preenchimento das mesmas, pelo menos de quatro em quatro anos.

§ 5º - Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 6º - Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar percentual ou número de vagas destinadas aos portadores de deficiência física não inferior à 5% (cinco por cento), desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

§ 7º - Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela administração de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Periquito ou por instituição ou empresa, mediante convênio ou contrato.

Art. 7º - O servidor nomeado em virtude de concurso público e submetido a estágio probatório adquire estabilidade após (03) três anos de efetivo exercício.

Parágrafo único: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída por Decreto do Executivo.

Art. 8º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

Rua São Luís, n.º 195, Centro - Periquito - MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 - E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

III - mediante procedimento de avaliação de desempenho, instituída por Decreto do Executivo, assegurada a ampla defesa.

§ 1º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

CAPÍTULO III - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 10 - Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - substituição;
- IV - remoção;
- V - reintegração;
- VI - reversão;
- VII - readaptação;

SEÇÃO I - DA NOMEAÇÃO

Art. 11 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, para prover o cargo.

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de classe inicial de carreira;
- II - em comissão, para os cargos declarados em Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 13 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguinte requisitos:

- I - ter sido aprovado em concurso público;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III - comprovar quitação com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;
- IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada por laudo expedido por órgão competente.

SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Promoção é a forma de provimento pela qual o servidor passa para o cargo vago imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 15 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior;
- II - possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício na classe, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 10 (dez) dias no período.
- III - possuir a habilitação exigida pela descrição do cargo a que concorre, conforme disposto no Anexo III desta Lei.

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 02 (dois) anos que antecedem à promoção.

V - ter sido aprovado em avaliação de desempenho.

VI - o tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso II, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei, como de efetivo exercício.

Parágrafo único - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Periquito.

Art. 16 - Serão consideradas vagas disponíveis, para efeito de promoção, as previstas no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Havendo número de servidores em condições de receber a promoção, superior ao de vagas disponíveis, serão adotados sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

I - melhor média em suas avaliações de desempenho;

II - maior tempo de serviço na classe;

III - maior tempo de serviço na carreira;

IV - maior tempo de serviço público municipal;

V - maior tempo de serviço público em geral;

VI - o mais idoso.

Art. 17 - Ao servidor promovido será atribuído o vencimento correspondente ao grau que já tiver alcançado em sua classe anterior.

SEÇÃO III - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 18 - Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo, regência de

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

turma ou aulas por servidor do quadro do magistério, cujo titular esteja afastado.

§ 1º - Na hipótese de impossibilidade da substituição ser efetivada por profissional já pertencente ao quadro do magistério municipal, a mesma far-se-á através de contratação temporária conforme disposto no art. 31 desta Lei, respeitada, se houver listagem de aprovados em concurso público e não convocados.

Art. 19 - A substituição de que trata o artigo anterior depende de autorização expressa do Prefeito Municipal.

§ 1º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou à gratificação de função, desde que superior a 20 (vinte) dias de efetiva substituição.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício de cargo em comissão, em substituição ao titular, fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.

SEÇÃO IV - DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 20 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex officio*, de uma para outra unidade administrativa da Prefeitura, onde exista vaga.

Art. 21 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por força de decisão judicial ou administrativa, com ressarcimento do vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 1º - O servidor reintegrado será submetido a exame médico, e quando julgado incapaz para o exercício do cargo, será readaptado ou aposentado

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo.

Art. 22 - Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez ao serviço, após verificação, por junta médica especial, de que não subsistem os motivos determinantes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º - O servidor que retornar à atividade por reversão, terá direito à contagem de tempo relativo ao período do afastamento para todos os fins, exceto para promoção.

§ 3º - Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 23 - Readaptação é investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal competente, que deverá, para tanto emitir laudo médico circunstanciado.

Art. 24 - Autorização Especial é o afastamento temporário do professor ou do especialista de educação do exercício das respectivas atribuições para o desenvolvimento de outras atividades.

Parágrafo único: A autorização especial será regulamentada mediante ato do Prefeito Municipal.

CAPITULO IV - DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimento constante do Anexo VI desta Lei.

Art. 27 - Remuneração é a retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função que ocupa, correspondente ao valor do o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais a que tem direito.

Art. 26 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho:

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

I - mensal, para os cargos de Técnico Superior em Educação e demais servidores da área de administrativa;

II - mensal, para os cargos de Docente I, compreendidas as horas-aula e as horas de atividades;

III - por hora, para os cargos de Docente II e Docente III, compreendidas as horas-aula e as horas de atividades.

§ 1º - Entende-se por hora-aula o período de 50 minutos de exercício de atividade docente.

§ 2º - O Executivo Municipal poderá determinar jornada especial de trabalho para classes de servidores e órgãos municipais, com adequação dos vencimentos à nova carga horária.

SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 27 - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao Grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe.

Parágrafo único - Os graus de vencimento são os constantes do Anexo VI.

Art. 28 - O servidor terá direito à progressão horizontal de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe, período em que serão admitidos até 10 (dez) faltas injustificadas;

II - ter sido aprovado em avaliação de desempenho.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei, como de efetivo exercício.

§ 1º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Art. 29 - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período de (02) dois anos que antecederem à progressão.

SEÇÃO IV - DAS OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 30 - O servidor poderá receber, além do vencimento as seguintes vantagens pecuniárias:

I – retribuição de (50%) cinquenta por cento, por serviço extraordinário, sobre o vencimento base do cargo, exceto se ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

II - diárias para viagens, conforme Lei;

III - ajuda de custo, conforme Lei;

IV - salário-família, conforme Lei Federal;

V - vale-transporte, conforme Legislação Federal;

VI - adicional por trabalho noturno, na forma da Lei;

VII - adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

VIII - adicional de um terço sobre a remuneração, a título de retorno de férias;

IX – as licenças remuneradas previstas na legislação de pessoal do Município;

X - gratificações:

a - natalina ou 13º salário.

b – pelo exercício do cargo de provimento em comissão, por servidor que auferir, em seu cargo efetivo, vencimento superior ao do cargo de provimento em comissão, 20% (vinte por cento).

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Prefeito Municipal.

§ 2º - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 3º - Os adicionais a que tem direito o servidor não incidem sobre a gratificação por função.

§ 4º - A gratificação por função não será incorporada aos vencimentos e proventos de aposentadoria.

§ 5º - Na hipótese da prestação de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o vencimento básico do cargo.

CAPÍTULO VIII - Disposições Finais e Transitórias

Art. 31 - Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas contratações de pessoal da carreira do magistério por tempo determinado, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único: Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem substituir professor.

Art. 32 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, exceto quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança.

Parágrafo único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 33 - É vedado o instituto do apostilamento no serviço público municipal.

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 34 - Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta lei, com prévia autorização da Câmara.

Art. 35 - Os períodos de férias anuais para os servidores do Quadro da Magistério será de terão as seguintes durações:

I - 45 (quarenta e cinco) dias para os servidores que exercem a docência, sendo 30 dias em janeiro e o restante distribuído nos períodos de recesso escolar;

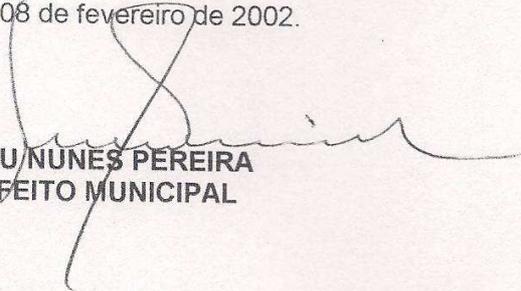
II - 30 (trinta) dias para os demais servidores.

Art. 36 – Aplica-se subsidiariamente ao pessoal do magistério a legislação municipal que não for contrária a esta Lei.

Art. 37 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Periquito, 08 de fevereiro de 2002.


NEREU NUNES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Rua São Luís, n.º 195, Centro – Periquito – MG - CEP 35.156-000
Telefax: (33) 3298 3010 Telefone: (33) 3298 3013 – E-mail: pmperiquito@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nível de Estrutura	Classe de Cargos Comissionados	Número de Cargos	Vencimento	Gratificação (art. 30, X, "b")
A	Diretor escolar	04	600,00	20%
B	Coordenador Pedagógico	04	380,00	20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (Horas)
Secretária Escolar I	I	I - 04	40
Secretária Escolar II	II	II - 02	
Secretária Escolar III	III	III - 01	
Assistente Educacional I	IV	I - 06	20
Assistente Educacional II	V	II - 02	
Assistente Educacional III	VI	III - 01	
Assistente de Biblioteca I	IV	I - 04	20
Assistente de Biblioteca II	V	II - 02	
Assistente de Biblioteca III	VI	III - 01	
Psicopedagogo I	VII	I - 01	20
Psicopedagogo II	VIII	II - 01	
Psicopedagogo III	IX	III - 01	
Docente I	IV	35	20
Docente II	-	35	*
Docente III	-	05	*

* Hora-aula, de acordo com o estabelecido no Anexo VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO III - QUADRO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, OPERACIONAIS E
TÉCNICOS COM RESPECTIVA QUALIFICAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
Secretária Escolar	1ª ao 3ª ao do 2º Grau
Assistente Educacional	2º Grau Completo e Curso de Magistério
Assistente de Biblioteca	2º Grau Completo
Psicopedagogo	Curso Superior de Pedagogia e habilitação legal para o exercício da profissão, com especialização em psicopedagogia ou Curso Superior em Psicologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.
Docente I	Ensino médio completo na modalidade normal, obtido em 03 (três) séries
Docente II	Ensino médio completo na modalidade normal, obtido em 4 (quatro) séries
Docente III	Ensino superior em curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO
DIRETOR DE ESCOLA
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir estabelecimento de ensino de primeiro, pré-escolar ou especial, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar desempenho regular das atividades docente e discente.2. Colaborar no desenvolvimento da política pedagógica do Município.3. Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins.4. Coordenar os trabalhos administrativos supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.5. Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, consultando professores, pais e alunos a fim de assegurar melhores índices de rendimento escolar.6. Estabelecer o cumprimento das normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual do aluno.7. Promover reuniões com pais e professores, discutindo assuntos relacionados ao ensino, ao desenvolvimento do aluno na escola, para propiciar maior participação e integração dos agentes envolvidos no processo educacional.8. Atualizar-se no tocante à legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos.9. Ordenar as despesas de caixa escolar e prestar contas ao órgão competente.10. Informar aos superiores sobre os trabalhos pedagógico e administrativos na escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo.11. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer a dispensa e contratação de pessoal.12. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
COORDENADOR PEDAGÓGICO
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar, supervisionar e orientar o trabalho dos Docentes na escola2. Coordenar os momentos de planejamento dos educadores, colaborando na organização de projetos, na seleção de material de apoio, objetivando a eficiência da prática pedagógica;3. Acompanhar o trabalho nas salas de aula, buscando um contato direto e permanente com as turmas para posterior avaliação com os docentes;4. Colaborar no desenvolvimento da política pedagógica do Município5. Analisar o desempenho dos docentes e dos alunos, visando a melhoria da qualidade do ensino6. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.7. Participar e auxiliar nas reuniões com pais e professores, discutindo assuntos relacionados ao ensino, ao desenvolvimento do aluno na escola, para propiciar maior participação e integração dos agentes envolvidos no processo educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
DOCENTE I
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades educativas em pré-escolas e escolas de 1ª à 4ª séries do primeiro grau, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos preestabelecidos.• Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador-educando.• Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, ciências, higiene pessoal, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, a fim de ajudar a criança compreender melhor o ambiente que as rodeia.• Ministrar aulas de Matemática, Comunicação e Expressão, Ciências Naturais e Ciências Sociais, utilizando-se de recursos didáticos, material bibliográfico e métodos apropriados, a fim de transmitir conhecimento elementares dos assuntos abordados.• Avaliar os alunos observando-os, aplicando provas, testes e outros métodos, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados.• Registrar a frequência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso.• Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do aluno, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia.• Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras, etc, para integrar a escola com a comunidade.• Participar de reuniões com os pais de alunos para avaliação da aprendizagem.• Acompanhar as atividades realizadas, efetuando controles, elaborando relatórios, realizando reuniões, dentre outros, para permitir avaliações do andamento dos trabalhos, dos seus conteúdos e métodos utilizados.• Zelar pelo material didático à sua disposição.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
DOCENTE II
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades educativas em escolas de 5ª à 8ª séries do primeiro grau, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos preestabelecidos.• Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano letivo, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador-educando.• Ministrar aulas transmitindo os conteúdos teórico - práticos de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Estudos Sociais, Artes, Educação Física, Geografia, História e outras para possibilitar aos alunos o cultivo à linguagem, à capacidade de abstração, à compreensão da evolução histórica da humanidade e da realidade brasileira.• Elaborar e aplicar provas e outros instrumentos usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e validar os métodos de ensino utilizados.• Registrar a freqüência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso.• Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos, promovendo a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, a fim de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e da mente.• Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do aluno, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia.• Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras, etc, para integrar a escola com a comunidade.• Participar de reuniões com os pais de alunos para avaliação da aprendizagem.• Acompanhar as atividades realizadas, efetuando controles, elaborando relatórios, realizando reuniões, outros, para permitir avaliações do andamento dos trabalhos, dos seus conteúdos e métodos utilizados.• Zelar pelo material didático à sua disposição.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
DOCENTE III
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades educativas em escolas de 5ª à 8ª séries do primeiro grau, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos preestabelecidos.• Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano letivo, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador-educando.• Elaborar e aplicar provas e outros instrumentos usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e validar os métodos de ensino utilizados.• Ministrando aulas transmitindo os conteúdos teóricos para qual é habilitado para possibilitar aos alunos o cultivo à linguagem, à capacidade de abstração, à compreensão da evolução histórica da humanidade e da realidade brasileira.• Registrar a frequência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso.• Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos, promovendo a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, a fim de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e da mente.• Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do aluno, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia.• Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras, etc, para integrar a escola com a comunidade.• Participar de reuniões com os pais de alunos para avaliação da aprendizagem.• Acompanhar as atividades realizadas, efetuando controles, elaborando relatórios, realizando reuniões, outros, para permitir avaliações do andamento dos trabalhos, dos seus conteúdos e métodos utilizados.• Zelar pelo material didático à sua disposição.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO

PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar os alunos do ensino de primeiro grau, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade.
- Acompanhar o planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano, opinando sobre suas implicações no processo educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Aplicar testes psico-pedagógicos e outras técnicas, como observação, questionários, cartas, e entrevistas com os alunos, sua família e seus professores, para obter um perfil completo da personalidade do aluno e o seu comportamento no meio em que vive.
- Montar pasta-fichário do aluno, reunindo informações físicas, psicológicas, sócio-econômicas e outras, acompanhando o crescimento, aptidões e interesses, a fim de orientá-los na solução de seus problemas.
- Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando plano de estudo, orientando sobre o uso eficaz da biblioteca, e estimulando-os no exercício de atividades recreativas e desportivas para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração.
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem.
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores e comunidade, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos e discutir as dificuldades existentes na área educacional, para buscar soluções.
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
- Participar da elaboração do planejamento curricular semestralmente, auxiliando na definição de planos de cursos e programas e atividades que serão realizadas, acompanhando-as a fim de aprimorar o sistema educacional.
- Promover e participar de reuniões com os demais profissionais da área, levantando, expondo e analisando as experiências vivenciadas, os problemas referentes à metodologia utilizada, visando melhor integração e buscando alternativas viáveis aos problemas constatados.
- Avaliar juntamente com os demais responsáveis, através dos relatórios e de reuniões o processo ensino-aprendizagem, a fim de validar ou não os métodos de ensino empregados.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.