



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI N.º 144, DE 11 DE MARÇO DE 2002.

“Altera a Lei Municipal n.º 141, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2002, QUE 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:

Art. 1º – Ficam alterados os anexos II, III, V e VI da Lei Municipal n.º 141, de 08 de fevereiro de 2002, que passam a ser os constantes desta Lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Periquito, 11 de março de 2002.


**NEREU NUNES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NIVEIS 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	-	22	*

* 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 3º 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 superior em curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria



**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.• Ministras 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.• Ministras 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.• Ministras aulas transmitindo os conteúdos teórico – práticos, para o qual é habilitado, 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
PSICOPEDAGOGO
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ASSISTENTE EDUCACIONAL
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Ministras aulas de reforço escolar ara os alunos da 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental• Substituir, eventualmente, os docentes I na regência de aulas• Auxiliar a Secretária Escolar nas tarefas relativas à escrituração e documentação escolar.• Auxiliar no controle das matriculas e transferências expedidas e recebidas de alunos na respectiva unidade educacional.• Datilografar ofícios, memorandos, registros de diário escolar e outros documentos, observando estética e conteúdo, para agilizar os serviços.• Redigir atas e expedir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.• Controlar a movimentação escolar, anotando admissão, transferências e evasão de alunos.• Atender ao público, orientando e esclarecendo dúvidas relacionadas aos trabalhos de secretaria para pais, alunos e comunidade.• Reproduzir cópias de tarefas escolares, avisos e provas em mimeógrafo, observando a quantidade a ser confeccionada e distribuindo-os de forma a atender às solicitações.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nos diversos trabalhos de biblioteca, registrando e recepcionando os leitores, controlando a movimentação do material utilizado, repondo-o nas estantes, atualizando fichários e, participando de campanhas específicas, para assegurar um bom atendimento.• Registrar os usuários da biblioteca, preenchendo seus dados pessoais em fichas próprias, para garantir o acesso de pessoas cadastradas.• Recepcionar o usuário, orientando na localização de livros e publicações, para auxiliá-lo nas consultas do material solicitado.• Efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimos, anotando nas fichas do usuário e nas dos livros as informações necessárias para controlar o acervo bibliográfico e prestar informações para apuração estatística.• Repor os livros utilizados, nas estantes, separando-os por classe, autor e título para mantê-los ordenados e facilitar as consultas posteriores.• Atualizar os fichários catalográficos da biblioteca fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações.• Participar de campanhas para obtenção de obras e de incentivo à leitura, organizando eventos, a fim de propiciar a atualização do acervo bibliográfico e difundir o gosto pela leitura.• Confeccionar cartazes e murais alusivos a datas comemorativas e eventos.• Cobrar multa pecuniária dos usuários da biblioteca conforme tabela preestabelecida, pelo atraso na entrega de livros e fazer prestação de contas.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CARGO
SECRETÁRIA ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas relativas à anotação escolar, redação, datilografia, controlando o diário de classe, as folhas de frequência e o material escolar e organizando o arquivo, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.• Confeccionar fichário de matrícula e diário do professor, preenchendo os dados exigidos, providenciando seu arquivamento em pastas individuais junto com os documentos necessários.• Datilografar ofícios, memorandos, registros de diário escolar e outros documentos, observando estética e conteúdo, para agilizar os serviços.• Redigir e expedir correspondências oficiais e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.• Controlar a frequência de alunos e professores, boletins e diário de classe, transcrevendo avaliações mensais e folhas de frequência de acordo com as normas estabelecidas.• Manter a guarda de arquivo e material escolar procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta nas transferências e confecções de históricos escolares.• Reproduzir cópias de tarefas escolares, avisos e provas em mimeógrafo, observando a quantidade a ser confeccionada e distribuindo-os de forma a atender às solicitações.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

