

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## LEI Nº 1101/2012

**Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério e da Educação do Município de Rio Novo/MG, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal aprovou e eu, Antonio de Moura Varotto, Prefeito Municipal deste município sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º-** Esta Lei institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos a que estão submetidos os servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Pessoal da Educação e do Magistério Público do Município de Rio Novo, com os seguintes objetivos:

I - estimular a profissionalização, atualização e reciclagem mediante a criação de condições que amparem permitam o auto-aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria da qualidade de ensino;

II - garantir a promoção de acordo com o desempenho e o aperfeiçoamento profissional na área de atuação e o tempo de serviço, e no caso do Magistério independente da modalidade e da série em que atue;

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;

IV – estabelecer os cargos e funções complementares ao funcionamento das escolas e da Secretaria Municipal de Educação, ou seja, o Quadro da Educação.

**Art. 2º-** O regime jurídico dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério e da Educação, no que couber, é o estatutário, aplicados aos servidores públicos municipais.

**Art. 3º-** O regime previdenciário dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério e da Educação é o INSS.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 4º-** Para efeito desta lei entendem-se:

**I –Magistério Público Municipal** – o conjunto de Professores e Especialistas de Educação que, ocupando cargos ou exercendo funções nas unidades escolares do Município, desempenham atividades docentes ou especializadas, com vistas a atingir os objetivos da Educação;

**II -Atividades de Magistério** - as pertinentes diretamente ao ensino e as inerentes à administração ou assessoramento exercidas por professores e especialistas de educação no âmbito das escolas;

**III –Atividades da Educação** – as complementares e de apoio ao funcionamento técnico e administrativo das escolas e da Secretaria Municipal de Educação;

**IV -Professor** - o detentor de cargo no Magistério que exerce atividade docente, oportunizando a educação do aluno;

**V -Especialista de Educação** – o detentor de cargo no Magistério que desempenha atividades de coordenação e planejamento do ensino;

**VI -Profissionalização** – a valorização da qualificação decorrente de cursos e estágios de formação atualização, aperfeiçoamento e especialização;

**VII -Turno** - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

**VIII -Turma** - o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas, ao mesmo tempo e em um mesmo espaço físico delimitado;

**IX -Regência** - o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdos das matérias do currículo pleno de Educação Infantil e do Ensino Fundamental, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina;

**X -Cargo** – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas e vencimento, a ser pago pelos cofres públicos;

**XI - Classe** – é a linha de progressão horizontal, segundo o desempenho, a atualização e o aperfeiçoamento profissionais e tempo de serviço, indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal.

**XII -Nível** – é o agrupamento de cargos com a mesma numeração, em nível vertical, ocupada pelo servidor do Magistério, de acordo com a sua formação intelectual ou acadêmica;

**XIII -Carreira** - o agrupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, disposta em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

**XIV -Quadro** – é o conjunto de classes e carreiras que indicam a qualidade da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas da Educação e do Magistério Municipal.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

**Art. 5º-** A etapa do Ensino Fundamental público do município de Rio Novo são as séries iniciais, com início no 1º ano e término no 5º ano.

**Art. 6º-** A Educação Infantil pública do município de Rio Novo compreende duas etapas: o Pré-Escolar ( 1º e 2º ) períodos e a Creche.

**Parágrafo Único** – Creche, para efeito desta lei, é uma unidade escolar.

**Art. 7º-** O princípio constitucional da valorização do profissional do ensino tem como fundamento a alta relevância de suas funções, indispensáveis à educação enquanto:

I – direito de todos;

II – dever do Estado e da família;

III – compromisso com:

a) a justiça social;

b) a democracia;

c) o respeito aos direitos humanos, ao ambiente e aos valores culturais;

IV – compromisso com o educando como pessoa, para:

a) a qualificação para o trabalho;

b) o exercício da cidadania.

**Parágrafo Único** - A valorização dos profissionais do ensino se garantirá com a competência de seu desempenho, o avanço de sua escolaridade e pelo seu tempo de serviço, com condições de trabalho que assegurem, notadamente:

I - programas permanentes de atualização, com reuniões pedagógicas e sistemáticas e retorno periódico às instituições formadoras;

II - condições ambientais adequadas nos locais de trabalho e disponibilidade de recursos didático-pedagógicos;

III - remuneração adequada à relevância de sua função;

IV - participação efetiva dos profissionais do ensino na tomada de decisões relativas à Educação.

## TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO E DA EDUCAÇÃO

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

**Art. 8º** - O Quadro de Pessoal do Magistério é composto de:

I - um Quadro de Cargos Efetivos: Professor, Professor de Educação Física, Professor de Apoio à Inclusão e Supervisor Pedagógico.

II - um Quadro de Funções Gratificadas: Coordenador Escolar e Vice-Diretor Escolar.

III – um Quadro de Cargo Comissionado: Diretor Escolar

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

§ 1º - A nomenclatura dos cargos, os seus quantitativos e vencimentos se encontram no Anexo I desta Lei.

§ 2º - O Vice-Diretor será indicado pelo Diretor da escola dentre o pessoal efetivo do Magistério da escola.

§ 3º - O Coordenador Escolar será indicado pelo Executivo Municipal dentre o pessoal efetivo do Magistério do município.

§ 4º -As atribuições específicas dos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal do Magistério estão descritas no Anexo II desta Lei.

**Art. 9º** - O Quadro de Pessoal da Educação é composto de:

I – um Quadro de Cargos Efetivos: Auxiliar de Secretaria Escolar, Assessor Técnico-Administrativo da SME, Nutricionista Escolar e Servente Escolar.

II – um Quadro de Cargo em Comissão: Secretário Municipal de Educação, Diretor Escolar e Coordenador Escolar.

§ 1º - A nomenclatura dos cargos, os seus quantitativos e vencimentos se encontram no Anexo III desta lei

§ 2º - As atribuições específicas dos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal da Educação estão descritas no Anexo IV desta lei.

## **CAPÍTULO II** **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** **SEÇÃO I - Do provimento dos cargos efetivos**

**Art. 10º** - O provimento inicial dos cargos públicos, de caráter efetivo, do Magistério e da Educação Municipal depende de aprovação e classificação em concurso público, observado o requisito de escolaridade e de formação específica.

**Art. 11** - O ingresso na carreira do Magistério dar-se-á na classe inicial e no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado.

**Art. 12** - Nenhuma nomeação ou contratação terá efeito de vinculação permanente do ocupante do cargo do Magistério e da Educação à escola ou zona

**Parágrafo Único** - Quando ocorrer remanejamento, este deverá conciliar os interesses do servidor com as necessidades de ensino do município.

## **DOS AVANÇOS FUNCIONAIS** **SEÇÃO I - Das Classes e dos Níveis**

**Art. 13** – As classes constituem a linha de progressão da carreira do titular de emprego do Magistério público municipal e são designadas pelas letras A, B, C, D, E, e F.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

**Parágrafo Único** – As classes serão aplicadas sempre em distribuição crescente, da inicial **A** à final **F**.

**Art. 14** – Os níveis, correspondentes à progressão vertical, referentes à habilitação do titular do emprego do Magistério, são:

- I- **Nível 1** - Formação em Nível Médio, na modalidade Normal.
- II- **Nível 2** - Formação em Nível Superior, em curso Normal Superior ou outra graduação equivalente com formação pedagógica.
- III- **Nível 3**- Formação em nível de pós-graduação de Especialização ou Aperfeiçoamento, Mestrado ou Doutorado, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta ) horas, desde que haja correlação com a graduação e com a área de atuação do profissional do Magistério e reconhecidos pelo MEC.

§ 1º - A mudança de nível vigorará a contar do mês subsequente àquele em que foi requerido pelo interessado, com apresentação do comprovante do Diploma ou do Certificado da nova titulação.

§ 2º - O nível não se altera com a progressão.

**Art. 15** - Os percentuais referentes aos níveis 2 e 3 da carreira do Magistério são:

I – Nível 2 – 10% ( dez por cento )sobre o vencimento básico do Nível 1ª A.

II – Nível 3 – 5% ( cinco por cento )sobre o vencimento básico do Nível 1ªA.

**Parágrafo Único** – Os percentuais descritos no artigo anterior podem ser cumulativos.

## SEÇÃO II - Da Progressão

**Art. 16** – Progressão é a passagem do titular do emprego de uma classe para outra imediatamente superior em nível horizontal.

§ 1º - A progressão da classe inicial para cada uma das subsequentes é acrescida de 5% (cinco por cento), sobre o vencimento básico do respectivo nível.

§ 2º - A progressão decorrerá de avaliação que conjugará o desempenho, a atualização e o aperfeiçoamento profissionais com o tempo de serviço.

§ 3º - A progressão dos integrantes da classe ocorrerá após o interstício de efetivo exercício.

**Art. 17** – A progressão de cada classe obedecerá aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

I – para a classe A : ingresso imediato;

II – para a Classe B :

- a) 03 (três) anos de interstício na classe A;
- b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, quesomados perfaçam, no mínimo, 100 (cem) horas;
- c) obtenção de 70% (setenta por cento) do valor total da avaliação periódica de desempenho.

III – para a classe C:

- a) 04 (quatro) anos de interstício na classe B;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

- b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que somados perfaçam, no mínimo 140 (cento e quarenta) horas;
- c) obtenção de 70% (setenta por cento) do valor total da avaliação periódica de desempenho.

#### **IV – para a classe D:**

- a) 05 (cinco) anos de interstício da classe C;
- b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que somados perfaçam, no mínimo 180 (cento e oitenta) horas;
- c) obtenção de 70% (setenta por cento) do valor total da avaliação periódica de desempenho.

#### **V – para a classe E:**

- a) 06 (seis) anos de interstício na classe D;
- b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que somados perfaçam, no mínimo 220 (duzentas e vinte) horas;
- c) obtenção de 70% (setenta por cento) do valor total da avaliação periódica de desempenho.

#### **VI – para a classe F:**

- a) 07 (sete) anos na classe E;
- b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a Educação, que somados perfaçam, no mínimo 260 (duzentas e sessenta) horas;
- c) obtenção de 70% (setenta por cento) do valor total da avaliação periódica de desempenho.

**§ 1º** - Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento na área da Educação, todos os cursos, encontros seminários, convenções, simpósios, congressos e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, patrocinados ou não pelo poder público municipal, estadual ou federal.

**§ 2º** - A avaliação periódica de desempenho se dará na forma do Anexo V desta lei.

**Art. 18** – Fica prejudicada a avaliação de desempenho, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de progressão, durante o interstício, sempre que o profissional do Magistério:

- I – Somar 02 (duas) penalidades de advertência por escrito;
- II – Sofrer pena de suspensão ou multa;
- III – Faltar, injustificadamente ao serviço por 03 (três) vezes;
- IV – Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

**Parágrafo Único** – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para progressão.

**Art. 19** – Não serão computado(a)s na contagem de tempo para fins de progressão:

- I - As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

**II** - As licenças para tratamento de saúde concedidas pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

**III** - As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, parentesco em 1º grau e cônjuge, no que excederem a 15 (quinze) dias;

**IV** - Os afastamentos para exercício de funções ou atividades não relacionadas com o Magistério.

**Art. 20** – As progressões terão vigência a partir de 90 (noventa) dias após o profissional do Magistério completar o tempo exigido com a comprovação da realização dos cursos necessários para alcançar a concessão da vantagem e tiver obtido o mínimo exigido na avaliação de desempenho no período, nos termos da lei.

§ 1º - O benefício deve ser requerido pelo interessado.

§ 2º - Os efeitos financeiros retroagirão à data em que o servidor completar o tempo exigido, desde que satisfeitas as demais exigências.

## SEÇÃO III – Da Jornada de Trabalho

**Art. 21** – A jornada de trabalho dos profissionais do Magistério é a seguinte:

**I – Do Professor:** 24 (vinte e quatro) horas semanais, assim distribuídas:

a) 16 (dezesesseis) horas em sala de aula ou com turma, no contato direto com os alunos, em atividades de interação didático-pedagógicas;

b) 08 (oito) horas de atividades extra-classes/turma, sendo 50% (cinquenta por cento) delas, o que equivale a 04 (quatro) horas, cumpridas no estabelecimento de ensino em trabalhos de planejamento de aulas, elaboração e seleção de materiais pedagógicos, correção de atividades discentes, reuniões com Direção e Supervisão Pedagógica, pesquisas e outras atividades afins;

c) as restantes 04 (quatro) horas poderão ser cumpridas fora do recinto escolar ou dentro dele de acordo com a necessidade pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, como frequência a cursos de formação continuada (aperfeiçoamento ou capacitação) e reuniões de pais e para discussão de assuntos de interesse da classe.

**II – Do Professor de Educação Física:** 24 (vinte e quatro) horas semanais, assim distribuídas:

a) 16 (dezesesseis) horas em sala de aula ou com turma, no contato direto com os alunos, em atividades de interação didático-pedagógicas;

b) 08 (oito) horas de atividades extraclasse/turmas, sendo 50% (cinquenta por cento) delas, o que equivale a 04 (quatro) horas, cumpridas no estabelecimento de ensino em trabalhos de planejamento de aulas, elaboração e seleção de materiais pedagógicos, correção de atividades discentes, reuniões com Direção e Supervisão Pedagógica, pesquisas e outras atividades afins.

c) as restantes 04 (quatro) horas poderão ser cumpridas fora do recinto escolar ou dentro dele, de acordo com a necessidade pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, como frequência a cursos de formação continuada (aperfeiçoamento

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

ou capacitação ) e reuniões de pais e para discussão de assuntos de interesse da classe.

**III –Do Supervisor Pedagógico:** 30 (trinta) horas semanais de trabalho dentro de estabelecimentos de ensino, no desenvolvimento das funções específicas do cargo e de acordo com o determinado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único** - Os horários destinados ao recreio escolar não entrarão no cômputo total da carga horária do profissional do Magistério.

**Art. 22** - Na composição da jornada de trabalho dos cargos efetivos de Professor, de Professor de Educação Física e de Professor de Apoio à Inclusão, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades diretas de interação com os educandos.

**Art 23** - Os detentores dos cargos de Professor e de Professor de Educação Física poderão dobrar turno no município, em caráter de substituição, desde que haja compatibilidade de horários e não gere acúmulo ilícito de cargos.

**§ 1º** - Só poderá dobrar turno o servidor que tenha alcançado na avaliação de desempenho do ano anterior o mínimo satisfatório, ou seja, 70% ( setenta por cento ) dos pontos da mesma, obedecidos os critérios:

I – o de maior tempo de serviço efetivo, no cargo, no município;

II – o de maior tempo de serviço na função.

**§ 2º** - Pela dobra de turno o servidor perceberá o vencimento de PEB1A.

## **SEÇÃO IV - Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 24** – Considera-se salário básico da carreira o fixado para a classe inicial, no nível mínimo de habilitação, de acordo com o **Anexo I** desta lei.

**Parágrafo Único** – Aplicar-se-á, anualmente, como correção salarial do Pessoal do Magistério o disposto no artigo 5º da Lei 11.738/2008, proporcionalmente à carga horária de trabalho de cada um dos profissionais.

**Art. 25**– Considera-se remuneração o salário básico acrescido de vantagens de caráter permanente e irredutível.

## **SEÇÃO V – Das gratificações**

**Art. 26** – Os profissionais do Magistério e ou da Educação poderão receber gratificações quando:

a) designados para Funções Gratificadas;

b) trabalhar em escola que se localize em zona rural, a mais de 01 (um) quilômetro de distância de sua residência, desde que o poder público municipal não ofereça transporte grátis para a sua locomoção;

c) outras previstas no Estatuto Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## SEÇÃO VI - Das Férias e do Recesso

**Art. 27** - Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes do Quadro de Magistério Público Municipal, é assegurado o gozo de férias de 30 (trinta) dias, preferencialmente, no mês de janeiro.

**Art. 28** - No mês de julho e de dezembro haverá recesso escolar, a ser programado no calendário escolar, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** - Durante o período de recesso escolar os professores e demais especialistas em educação estarão à disposição da Secretaria Municipal de Educação para, se houver necessidade, participar de cursos de treinamento, de aperfeiçoamento ou afins, promovidos por ela ou para planejamento de atividades pedagógicas.

**Art. 29** - Durante o recesso escolar não se poderá exigir dos professores e demais especialistas em educação outro serviço senão os relacionados com a função de cada um deles, visando a melhoria e a qualidade do ensino.

**Art. 30** - Os prazos previstos para férias e para o recesso escolar poderão ser alterados obedecendo à elaboração do calendário escolar.

## CAPÍTULO III DAS VANTAGENS

### SEÇÃO I - Das licenças

**Art. 31** - Conceder-se-á ao servidor integrante do Quadro de Pessoal do Magistério, as licenças previstas na Lei Estatutária deste Município.

**Art. 32** - O servidor estável poderá obter Licença Remunerada para fins de Aperfeiçoamento Profissional.

**Art. 33** - Constitui fundamento para concessão da licença de que trata o artigo anterior:

I - frequência a cursos de extensão e especialização, de interesse da área de atuação do servidor;

II - participação em seminários, congressos e conferências cujos temas se relacionem com as funções desempenhadas pelo servidor.

**Parágrafo Único.** A solicitação da licença, formalizada pelo servidor interessado, será analisada pela Secretaria Municipal de Educação que deverá manifestar-se favorável ou contrário à concessão.

**Art. 34** - Para concessão da licença deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

II- disponibilidade orçamentária e financeira para contratação de pessoa substituta;

III - interesse administrativo.

**Art. 35** - A licença remunerada de que trata o artigo 32 será interrompida caso o servidor deixe de desenvolver a atividade que justificou sua concessão.

**Parágrafo Único.** Cabe ao servidor beneficiado a comprovação do efetivo desenvolvimento das atividades que justificaram a concessão da licença.

**Art. 36** - O servidor que tiver gozado a licença remunerada de que trata o art. 32, ficará obrigado a prestar serviço ao Município por tempo igual ao dobro do período de afastamento.

**§ 1º** - O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de Termo de Compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado antes do início do gozo da licença.

**§ 2º** - Descumprida a obrigação estabelecida no *caput* deste artigo, será o Município indenizado da quantia total despendida com o pagamento da remuneração do servidor durante o período de fruição da licença.

## CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL SEÇÃO I – Das Disposições Gerais

**Art. 37** - Entende-se por:

**I -lotação:** a indicação de escola ou de órgão da Secretaria em que o ocupante do cargo do Magistério ou da Educação deve ter exercício;

**II -transferência:** mudança de lotação do ocupante do cargo de Magistério ou da Educação;

**III - designação:** é a destinação dada, através de ato administrativo, ao servidor para ocupar uma Função de Confiança na Administração Municipal;

**IV - autorização especial:** a que é concedida para afastamento temporário das atribuições específicas do cargo, com vistas ao desempenho de encargos especiais e aperfeiçoamento pedagógico com manutenção dos direitos e vantagens;

**V - readaptação:** o ajustamento do ocupante de cargo de Magistério e da Educação ao exercício de atribuições mais compatíveis com seu estado de saúde.

**Art. 38** - É vedado ao ocupante de cargo efetivo no Magistério, o desvio de suas atribuições específicas para exercício de outras funções na Administração Pública Municipal ou fora dela, ressalvada a hipótese de que trata o inciso III do artigo anterior.

## SEÇÃO II - Da Transferência

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

**Art. 39** - As transferências podem ser feitas:

I - A pedido do servidor, mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Educação até dia 31 (trinta e um) de outubro de cada ano e, sendo o caso, atendido para o ano seguinte;

II - de ofício, por conveniência do ensino, em qualquer época, a cargo do Executivo.

**Parágrafo Único** - O servidor aprovado em concurso somente poderá pedir transferência quando estabilizado no cargo em que se encontra.

**Art. 40** - Quando houver necessidade de mudança de lotação de servidor efetivo, tanto do Magistério, quanto da Educação, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I- O de menor tempo na escola da qual será transferido;
- II- O de menor tempo de serviço público no município;
- III- O mais novo.

**Art. 41** - A transferência e a lotação nas escolas acontecerão, preferencialmente, antes do início do ano letivo.

**Art. 42** - A ocorrência de vagas para transferência será objeto de publicação pela Secretaria Municipal de Educação, a efetivar-se no mês de dezembro.

**Art. 43** - Os candidatos que pedirem transferência para determinada vaga serão classificados de acordo com a seguinte ordem:

- I - o de mais tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal, na escola, entidade ou órgão de onde requer a transferência;
- II - o de classe mais elevada;
- III - o de grau maior na classe;
- IV - o mais antigo no Magistério;
- V - o mais idoso.

## SEÇÃO III – Das Demais Movimentações

**Art. 44** - As normas relativas a Readaptação, Reversão, Reintegração, Recondução, Disponibilidade, Aproveitamento e Vacância estão previstas na Lei que instituiu o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 45** - A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

para o planejamento de recursos humanos do Quadro de Magistério do Município de Rio Novo.

**Art. 46** - Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, pela chefia imediata, valendo para efeitos de progressão, o resultado das avaliações, respeitando-se os prazos previstos.

**Art. 47** - A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo III desta Lei, ficando o planejamento, coordenação e controle das atividades de avaliação de desempenho, a cargo do Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Novo.

**Parágrafo Único** - Os servidores que tenham servido em mais de uma unidade escolar, serão avaliados por todas as chefias às quais estiverem vinculados, sendo obrigatória a assinatura dos superiores hierárquicos, do Secretário Municipal de Educação e do Prefeito.

**Art. 48** - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente ao Colegiado, constituído nos termos do **art. 50** desta Lei, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 49** - Quando os princípios referentes à avaliação de desempenho aqui descritos não forem suficientes para dirimir dúvidas, poderá ser observado o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais de Rio Novo sobre o assunto.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DO COLEGIADO

**Art. 50** - Compete ao Colegiado decidir as questões relativas ao pessoal do Magistério, na forma do disposto nesta Lei.

**Art. 51** - O colegiado é composto dos seguintes membros:

I – Nas escolas com mais de **200 (duzentos alunos)**:

- a) O Diretor da Escola;
- b) 02 (dois) servidores indicados pelo Secretário Municipal de Educação;
- c) 02 (dois) representantes da escola eleitos pelos seus servidores;
- d) 04 (quatro) representantes de pais de alunos.

II - Nas escolas com menos de 200 (duzentos e cinquenta) alunos:

- a) O Coordenador da escola;
- b) 01 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Educação;
- c) 01 (um) Professor da escola escolhido por seus servidores;
- d) 02 (dois) representantes de pais de alunos.

**Parágrafo Único** - Para cada membro do Colegiado, existirá 01 (um) membro suplente.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

**Art. 52** - Os membros do Colegiado serão designados por ato do Prefeito Municipal, após indicação do Diretor/Coordenador da escola e solicitação do Secretário Municipal de Educação;

**Art. 53** - As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples dos votos.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54** - A realização de concurso público para o preenchimento de cargos na Administração Direta, só se dará, após o aproveitamento interno das disponibilidades existentes nestes mesmos cargos.

**Art. 55** - O enquadramento definitivo será afixado na Secretaria Municipal de Educação, mediante Decreto do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O servidor que discordar do enquadramento terá 30 (trinta) dias para submeter suas razões à Secretaria Municipal de Educação, que terá 15 (quinze) dias para emitir parecer da questão.

**Art. 56** - Ficam transformadas as nomenclaturas dos cargos efetivos de Professor de Educação Infantil e 1º ano ao 5º ano, passando a vigorar com a nomenclatura de Professor do Ensino Básico (PEB), acrescidos do numeral relativo ao nível e da letra relativa à progressão.

**Art. 57** – Os servidores efetivos do Magistério serão, na data de vigor desta lei, titulados, nivelados e classificados de acordo com o aqui disposto, sem prejuízo na carreira e na remuneração de nenhum deles.

**Art. 58** – A carreira do Pessoal do Quadro Efetivo da Educação será regida pelo que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais.

**Parágrafo Único** – O índice de correção salarial anual aplicado aos ocupantes do Quadro da Educação será o mesmo aplicado aos demais servidores municipais, na mesma data.

**Art. 59** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 60** – Fica revogada a Lei Municipal nº 731 de 05 de julho de 1999.

**Art. 61** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo, 29 de junho de 2012.

Antônio de Moura Varotto  
Prefeito Municipa

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

TABELA DE PROGRESSÃO DE VENCIMENTOS								
Nº. de Vagas	CARGO	NÍVEL	Ref. A (R\$)	Ref. B (R\$)	Ref. C (R\$)	Ref. D (R\$)	Ref. E (R\$)	Ref. F (R\$)
65	Professor (PEB)	1	1.150,92	1.208,47	1.266,02	1.323,55	1.381,12	1.438,67
		2	1.266,02	1.329,32	1.392,62	1.455,92	1.519,22	1.582,52
		3	1.323,55	1.389,73	1.455,91	1.522,09	1.588,27	1.654,45
02	Prof. de Apoio à Inclusão( PAI)	3	1.323,55	1.389,73	1.455,91	1.522,09	1.588,27	1.654,45
02	Professor de Educação Física ( PEF)	1	1.266,02	1.329,32	1.392,62	1.455,92	1.519,22	1.582,52
		2	1.323,55	1.389,73	1.455,91	1.522,09	1.588,27	1.654,45
03	Supervisor Pedagógico(SP)	1	1.438,65	1.510,58	1.582,51	1.654,44	1.726,38	1.798,31
		2	1.510,57	1.586,09	1.661,78	1.737,15	1.812,68	1.888,22

### QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Qtd.	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração	
03	Vice-Diretor Escolar (VDE)	25 horas	Cargo efetivo + 50% salário de PEB1F	
04	Coordenador Escolar (CE)	30 horas	Escolas com mais de 100 alunos	Cargo efetivo + 70% salário PEB1F
			Escolas com menos de 100	Cargo efetivo + 60% salário PEB1F

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

<b>QUADRO DE CARGO COMISSIONADO</b>					
<b>Qtd.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Nº de Alunos</b>	<b>Salário</b>
<b>02</b>	Diretor Escolar(DE)	1	40 horas	Escolas com mais de 300 alunos	2.688,34
		2		Escolas com menos de 300 alunos	2.508,81

## **OBSERVAÇÃO :**

- 1) O número de cargos das funções de Coordenador Escolar e Diretor, já foram consolidadas nos termos da Lei nº 1112 de 07/02/2013.**
- 2) Os valores correspondentes aos salários constante no Anexo I estão consolidados conforme salários previstos na Lei nº 1.162/2015 de 19/05/2015.**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO

<b>Denominação:</b>	<b>PROFESSOR (PEB)</b> (cargo efetivo)
<b>Requisitos para Provimento:</b>	Ensino Superior completo específico para atuação no Ensino Fundamental (séries iniciais) e na Educação Infantil ou curso de graduação equivalente.
<b>Atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes;</li><li>• Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;</li><li>• Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;</li><li>• Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;</li><li>• Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;</li><li>• Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;</li><li>• Participar das reuniões pedagógico-administrativas promovidas pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Colaborar com diretores, supervisores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;</li><li>• Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Executar atividades inerentes ao cargo.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

**Denominação:**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (PEF)**  
(cargo efetivo)

**Requisitos para Provimento:**

- Formação em Curso Superior de licenciatura em Educação Física.

**Atribuições:**

- Desenvolver atividades físicas e corporais junto aos alunos;
- Articular seu planejamento com os demais conteúdos do currículo da escola;
- Veicular as informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e proteção à saúde;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer das práticas corporais;
- Proporcionar educação permanente em atividade física, junto à equipe da família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social;
- Promover ações ligadas à atividade física e à saúde junto aos demais estabelecimentos públicos do município (escolas, hospitais etc.);
- Articular parcerias com outros setores, visando o melhor uso dos espaços públicos existentes e a implantação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Participar dos eventos programados pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras atividades correlatas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## Denominação:

### **PROFESSOR DE APOIO À INCLUSÃO (PAI)** (cargo efetivo)

## Requisitos para Provimento:

- Curso Normal Superior Completo ou Equivalente e Certificado em Educação Inclusiva, com registro da CH e das disciplinas cursadas, reconhecido pelo MEC.

## Atribuições:

- Assistir a criança deficiente em seu desenvolvimento e em suas potencialidades;
- Realizar um trabalho específico para facilitar a integração do educando com necessidades educativas especiais ao ensino regular;
- Diagnosticar e oportunizar atendimento educacional adequado aos excepcionais no sistema regular;
- Desenvolver as potencialidades do aluno com problemática neurológica, psicomotora e de aprendizagem;
- Propiciar a real socialização da criança, buscando priorizar suas virtudes em prol de um crescimento educacional e individual.
- Apoiar o Professor regente de turmas ou de aulas, possibilitando maior entrosamento dos alunos com deficiência ao processo de aprendizagem, à locomoção e acesso ao necessário, facilitando a sua inclusão.
- Ajudar o Professor regente de turmas e de aulas a planejar atividades condizentes com o desenvolvimento motor, psicossocial e mental dos alunos; incluídos no processo regular de ensino.
- Participar de todos os eventos promovidos pela escola ou pelo órgão superior de educação municipal;
- Exercer outras atividades afins

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: prefeiturariionovomg@yahoo.com.br

**Denominação:**

**SUPERVISOR PEDAGÓGICO (SP)**  
(cargo efetivo)

**Requisitos para Provimento:**

Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

**Atribuições:**

- Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;
- Manter-se atualizado em relação às normas e diretrizes propostas pelos órgãos competentes em nível federal, estadual e municipal;
- Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- Assessorar os professores da escola na utilização dos procedimentos e recursos didático-pedagógicos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola;
- Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente;
- Orientar os professores na solução de problemas de métodos, técnicas e estratégias de ensino;
- Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas e materiais disponíveis e que possam ser disponibilizados;
- Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;
- Participar das reuniões com os pais;
- Trabalhar de forma integrada com as orientações repassadas pelo órgão central da educação municipal;
- Executar outras atividades afins.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## Denominação

**DIRETOR ESCOLAR**  
(cargo comissionado)

## Requisitos para Provimento

- Curso Normal Superior ou equivalente
- Experiência mínima de 2 anos como Professor Regente.

## Atribuições

- Planejar, administrar, coordenar e supervisionar o pessoal e os serviços da escola, bem como participar do atendimento global aos discentes;
- Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de educação;
- Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro de processo educacional;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos de sua área;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos afetas a sua área de atuação;
- Procurar desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de novas técnicas de ensino e de novas estratégias pedagógicas com vistas ao crescimento educacional da escola e a busca de uma educação de qualidade
- Executar tarefas afins quando solicitadas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## Denominação

### **COORDENADOR ESCOLAR**

(função gratificada)

## Requisitos para Provimento

- Curso Normal Superior ou equivalente
- Experiência mínima de 2 anos como Professor Regente.

## Atribuições

- Planejar, administrar, coordenar e supervisionar o pessoal e os serviços da escola, bem como participar do atendimento global aos discentes;
- Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de educação;
- Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro de processo educacional;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos de sua área;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos afetas a sua área de atuação;
- Procurar desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento de novas técnicas de ensino e de novas estratégias pedagógicas com vistas ao crescimento educacional da escola e a busca de uma educação de qualidade
- Executar tarefas afins quando solicitadas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## Denominação

### **VICE-DIRETOR ESCOLAR**

(função gratificada)

## Requisitos para Provimento

- Curso Normal Superior ou equivalente
- Experiência mínima de 03 anos como Professor Regente.

## Atribuições

- Representar o Diretor em seus eventuais afastamentos, responsabilizando-se pela administração da escola.
- Auxiliar a direção no planejamento, administração, coordenação e supervisão do pessoal e dos serviços da escola, bem como participar do atendimento aos discentes;
- Participar de encontros, reuniões e similares de acordo com a orientação da direção da escola;
- Participar dos eventos promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Assessorar o Diretor sempre que necessário e solicitado em todas as questões que envolvem o ambiente escolar.
- Executar tarefas afins quando solicitadas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## ANEXO III

### QUADRO DO PESSOAL EFETIVO DA EDUCAÇÃO

QUADRO DO PESSOAL EFETIVO DA EDUCAÇÃO			
Qtd.	Cargo	Carga Horária Semanal	Salário
02	Assessor Técnico-Administrativo da SME (ATA)	40 horas	1.560,16 básico
03	Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE)	30 horas	895,28 básico
01	Nutricionista Escolar (NE)	20 horas	1.136,64 básico
50	Servente Escolar (SE)	30 horas	788,00

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO			
Qtd.	Cargo	Carga Horária semanal	Salário
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)	40 horas	02 salários de PEB2F

### OBSERVAÇÃO :

- 1) Os valores correspondentes aos salários constante no Anexo III estão consolidados conforme salários previstos na Lei nº 1.162/2015 de 19/05/2015.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA EDUCAÇÃO

<b>Denominação:</b>	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
<b>Requisitos para Provimento:</b>	Curso de graduação na área educacional e de Pós-Graduação em Educação
<b>Atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir políticas e diretrizes de educação, respeitando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;</li><li>• Elaborar o Plano Municipal de Educação;</li><li>• Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;</li><li>• Atender alunos da educação infantil e do ensino fundamental matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático- escolar;</li><li>• Oferecer programas de ações culturais e esportivos vinculadas ao currículo escolar;</li><li>• Manter-se atualizada quanto às legislações referentes à área da Educação e conhecer outras correlatas;</li><li>• Definir diretrizes pedagógicas e sociais para a rede municipal de ensino;</li><li>• Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e matrícula escolar;</li><li>• Administrar a creche e pré-escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento, bem como para o Ensino Fundamental;</li><li>• Oferecer apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar e Conselho de Acompanhamento do FUNDEB;</li><li>• Gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à Educação;</li><li>• Controlar e avaliar os relatórios e documentos elaborados pelas Unidades Escolares e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;</li><li>• Oferecer, sempre que possível o crescimento profissional do pessoal do Magistério e da Educação, através de cursos de reciclagem, aperfeiçoamento e capacitação;</li><li>• Procurar manter as bibliotecas escolares atualizadas;</li><li>• Zelar pelos bens móveis e imóveis da rede municipal de ensino;</li><li>• Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

**Denominação:**

**ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA SME ( ATA )**  
(cargo efetivo)

**Requisitos para Provimento:**

Curso Técnico de 2º Grau completo com noções básicas de Informática

**Atribuições:**

- Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de digitação, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do Secretário Municipal de Educação;
- Utilizar o microcomputador para o controle e manutenção do sistema de educação;
- Fazer coleta de dados junto às Secretarias Escolares;
- Zelar pelo arquivo virtual , mantendo-o organizado e em dia;
- Participar da elaboração de projetos na área de educação;
- Participar de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Efetuar os lançamentos necessários para o funcionamento do SISLAME;
- Fazer o Censo Escolar das escolas municipais;
- Executar ações informatizadas referentes aos programas da Educação do governo federal, sob orientação do chefe imediato;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

Denominação:

**Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE)  
(cargo efetivo)**

Requisitos para provimento:

Curso Técnico ( 2º grau ) completo c/ noções básicas de Informática

Atribuições:

- cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino;
- cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares;  
conhecer toda a legislação referente ao ensino;
- manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente;
- impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei;
- organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos;
- rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor;
- analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; encaminhá-los ao setor competente para regularização;
- organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento;
- comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

Denominação:

## **Nutricionista Escolar (cargo efetivo)**

Requisitos para Provimento:

Curso completo de graduação em Nutrição

Atribuições:

- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil: creche e Pré-escola, - ensino fundamental, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
  - a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
  - b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
  - c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agro- ecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

**Denominação:**

**SERVENTE ESCOLAR (SE)**  
(cargo efetivo)

**Requisitos para provimento:**

Ensino Fundamental - Anos Iniciais completo

**Atribuições:**

- Preparar e servir a merenda, controlando-a quantitativa e qualitativamente quando indicado pelo Diretor da escola para essa finalidade;
- Informar ao Diretor da escola sobre a necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda e de armazenamento dos gêneros alimentícios em boas condições de trabalho procedendo a sua limpeza e arrumação;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Respeitar o trabalho do colega, deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelo Nutricionista e respeitar as orientações dele;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
- Acatar às ordens dos superiores;
- Manter os ambientes escolares limpos e higienizados, de acordo com as orientações dos superiores;
- Realizar tarefas diversas como de artesanato e outras atividades de apoio, de acordo com orientações superiores;
- Auxiliar nos serviços de manutenção da escola;
- Zelar pela economia do material de limpeza;
- Ter iniciativa em suas tarefas e atribuições;
- Colaborar com os serviços administrativos da escola;
- Realizar outras tarefas afins.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

## ANEXO V

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_\_

Superior hierárquico responsável pelas informações: \_\_\_\_\_

#### PONTUAÇÃO, CRITÉRIOS E MÉDIA:

1 a 4 – Desempenho muito abaixo das necessidades e atribuições do cargo.

5 a 6 – Desempenho próximo das necessidades e atribuições do cargo.

7 a 8 – Desempenho que atende às necessidades e atribuições do cargo.

9 a 10 – Desempenho que supera as expectativas para o cargo.

Obs: Para cada aspecto avaliado deverá ser atribuída uma nota, sendo, ao final retirada a média.

#### ASPECTOS AVALIADOS:

**1-ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** – frequência e comparecimento pontual ao local de trabalho:

Comparecimento regular ao trabalho	
Respeito ao horário de trabalho	
<b>Subtotal</b>	

**2- DISCIPLINA** – urbanidade e bom relacionamento com outros servidores e com o público:

Recebe ordens superiores, críticas e sugestões	
Relaciona-se bem com outros servidores	
Traja-se adequadamente	
Manuseia adequadamente os equipamentos	
<b>Subtotal</b>	

**3- INICIATIVA** – capacidade de conhecer suas atribuições, aperfeiçoá-las, agir e resolver situações inesperadas:

Coopera e participa nos trabalhos	
Busca soluções, dá sugestões e aceita críticas	
Busca orientação de assuntos complexos	
Atualiza, aprimora as atividades a serem desenvolvidas	
<b>Subtotal</b>	

**4- PRODUTIVIDADE** – volume de trabalho em relação ao tempo gasto para executá-lo:

Cumprir os prazos ou tarefas designadas	
Apresenta ritmo produtivo e eficiente nas atividades	
Demonstra organização no desempenho das atividades	
Expressa claramente seu raciocínio	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeituraronovomg@yahoo.com.br

<b>Subtotal</b>	
-----------------	--

## 5- RESPONSABILIDADE – grau de compromisso do servidor em relação à instituição:

Conhece e executa suas atribuições	
Evita desperdícios ou gastos desnecessários	
Zela pelo patrimônio público	
Inspira confiança e tem bom trato com o público	
<b>Subtotal</b>	

**TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:**

**MÉDIA DE PONTOS:**

**TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS:**

**MÉDIA DE PONTOS NECESSÁRIOS:**

**Informações complementares e observações:**

---

---

---

---

---

**Conclusão:** ( ) Servidor apto      ( ) Servidor inapto

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura do superior hierárquico: \_\_\_\_\_

**A comissão de avaliação de desempenho, por unanimidade, considerou a avaliação realizada pelo superior hierárquico acima mencionado:**

- ( ) Suscetível de ser convalidada, sendo a nossa conclusão idêntica.  
( ) Insuscetível de ser convalidada, sendo a nossa conclusão a que segue:

---

---

---

RIO NOVO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

DIRETOR ESC: \_\_\_\_\_

SEC. DE EDUCAÇÃO: \_\_\_\_\_

PREFEITO : \_\_\_\_\_

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000

email: [prefeiturarionovomg@yahoo.com.br](mailto:prefeiturarionovomg@yahoo.com.br)