

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeiturarienovomg@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, Antônio 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 e 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.

#### **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,

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

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.

**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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

**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

**§ 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

**§ 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.

**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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturariionovomg@yahoo.com.br

**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 subseqüentes 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, que somados 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;

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:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturariionovomg@yahoo.com.br

- 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;
- 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturariionovomg@yahoo.com.br

§ 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 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

**§ 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.

## **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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

**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;

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**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

## 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

**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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

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 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

**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.

**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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

**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 Municipal

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

## 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	1.534,97	1.611,72	1.688,47	1.765,22	1.841,97	1.918,72
		2	1.688,47	1.772,89	1.857,31	1.941,73	2.026,15	2.110,57
		3	1.765,22	1.853,48	1.941,74	2.030,00	2.118,26	2.206,52
02	Prof. de Apoio à Inclusão ( PAI)	3	1.765,22	1.853,48	1.941,74	2.030,00	2.118,26	2.206,52
02	Professor de Educação Física ( PEF)	1	1.688,47	1.772,89	1.857,31	1.941,73	2.026,15	2.110,57
		2	1.765,22	1.853,48	1.941,73	2.030,00	2.118,26	2.206,52
03	Supervisor Pedagógico(SP)	1	1.918,74	2.014,68	2.110,62	2.206,56	2.302,50	2.398,44
		2	2.014,65	2.115,38	2.216,11	2.316,84	2.417,57	2.518,30

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: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

## QUADRO DE CARGO COMISSIONADO

Qtd.	Cargos	Tipologia	Carga horária semanal	Nº de Alunos	Salário
02	Diretor Escolar(DE)	1	40 horas	Escolas com mais de 300 alunos	3.585,43
		2		Escolas com menos de 300 alunos	3.340,40

Qtd	Cargo	Carga Horária Semanal	Nível	Ref A	Ref B	Ref C	Ref D	Ref E	Ref F
02	Assessor Técnico-Administrativo da SME (ATA)	40 horas	1	2.289,66	2.404,14	2.518,62	2.633,10	2.747,58	2.2862,06
			2	2.518,62	2.644,55	2.770,48	2.896,41	3,022,34	3.148,27
			3	2.633,10	2.764,45	2.896,40	3.028,05	3.159,70	3.291,35
02	Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE)	30 horas	1	1095,87	1.150,66	1.205,45	1.260,24	1.315,03	1.369,82
			2	1.205,45	1.265,72	1.325,99	1.386,26	1.446,53	1.506,80
			3	1.260,25	1.325,26	1.386,27	1.449,28	1.512,29	1.573,30

**Anexo consolidado pela Lei 1.289 de 18 de março de 2019**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

<p><b>Denominação:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROFESSOR DE APOIO À INCLUSÃO (PAI)</b> (cargo efetivo)</p>
<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Normal Superior Completo ou Equivalente e Certificado em Educação Inclusiva, com registro da CH e das disciplinas cursadas, reconhecido pelo MEC.</li></ul>
<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir a criança deficiente em seu desenvolvimento e em suas potencialidades;</li><li>• Realizar um trabalho específico para facilitar a integração do educando com necessidades educativas especiais ao ensino regular;</li><li>• Diagnosticar e oportunizar atendimento educacional adequado aos excepcionais no sistema regular;</li><li>• Desenvolver as potencialidades do aluno com problemática neurológica, psicomotora e de aprendizagem;</li><li>• Propiciar a real socialização da criança, buscando priorizar suas virtudes em prol de um crescimento educacional e individual.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Participar de todos os eventos promovidos pela escola ou pelo órgão superior de educação municipal;</li><li>• Exercer outras atividades afins</li></ul>

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturarienovomg@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: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

<b>Denominação</b>
<b>DIRETOR ESCOLAR</b> (cargo comissionado)
<b>Requisitos para Provimento</b>
- Curso Normal Superior ou equivalente - Experiência mínima de 2 anos como Professor Regente.
<b>Atribuições</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, administrar, coordenar e supervisionar o pessoal e os serviços da escola, bem como participar do atendimento global aos discentes;</li><li>• Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;</li><li>• Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de educação;</li><li>• Regulamentar as atividades na área de sua competência;</li><li>• Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro de processo educacional;</li><li>• Manter-se atualizado sobre os principais assuntos de sua área;</li><li>• Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos afetas a sua área de atuação;</li><li>• 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</li><li>• Executar tarefas afins quando solicitadas.</li></ul>

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturarienovomg@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: prefeiturarienovomg@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: prefeiturarienovomg@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) <b>(Transferido para o Anexo I Lei 1.273 de 22/08/2018)</b>	40 horas	1.300,00 básico
03	Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE) <b>(Transferido para o Anexo I Lei 1.273 de 22/08/2018)</b>	30 horas	746,00 básico
01	Nutricionista Escolar (NE)	20 horas	950,00 básico
50	Servente Escolar (SE)	30 horas	622,00

### 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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeiturarienovomg@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></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

- Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições.

## **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:	<b>Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE) (cargo efetivo)</b>
Requisitos para provimento:	Curso Técnico ( 2º grau ) completo c/ noções básicas de Informática
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"><li>• cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino;</li><li>• cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino;</li><li>• manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente;</li><li>• impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei;</li><li>• organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos;</li><li>• rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação;</li><li>• desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturarienovomg@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: prefeiturarienovomg@yahoo.com.br

<b>Denominação:</b>	<b>SERVENTE ESCOLAR (SE)</b> (cargo efetivo)
<b>Requisitos para provimento:</b>	Ensino Fundamental - Anos Iniciais completo
<b>Atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar e servir a merenda, controlando-a quantitativa e qualitativamente quando indicado pelo Diretor da escola para essa finalidade;</li><li>• Informar ao Diretor da escola sobre a necessidade de reposição de estoques;</li><li>• Conservar o local de preparação da merenda e de armazenamento dos gêneros alimentícios em boas condições de trabalho procedendo a sua limpeza e arrumação;</li><li>• Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;</li><li>• Respeitar o trabalho do colega, deixando que ele participe também do serviço da cozinha;</li><li>• Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelo Nutricionista e respeitar as orientações dele;</li><li>• Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;</li><li>• Acatar às ordens dos superiores;</li><li>• Manter os ambientes escolares limpos e higienizados, de acordo com as orientações dos superiores;</li><li>• Realizar tarefas diversas como de artesanato e outras atividades de apoio, de acordo com orientações superiores;</li><li>• Auxiliar nos serviços de manutenção da escola;</li><li>• Zelar pela economia do material de limpeza;</li><li>• Ter iniciativa em suas tarefas e atribuições;</li><li>• Colaborar com os serviços administrativos da escola;</li><li>• Realizar outras tarefas afins.</li></ul>

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

Praça Marechal Floriano Peixoto, 01 – Centro – Cep 36150-000  
email: prefeiturarienovomg@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>	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO

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

email: prefeiturari novomg@yahoo.com.br

---

---

---

---

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

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

SEC. DE EDUCAÇÃO: \_\_\_\_\_

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