Lei Complementar nº 423/2022

"Dispõe Sobre a Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal do Magistério e da Secretaria Municipal de Educação de Franciscópolis e, dá outras providências".

A Câmara Municipal de Franciscópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e o Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

C A P I T U L O I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Franciscópolis pertencentes ao Quadro de Magistério e da Secretaria Municipal de Educação, distribuído em suas respectivas carreiras.

Parágrafo Único - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, sempre que haja disponibilidade financeira e orçamentária, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano.

Art. 2º - A presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor da Rede Municipal de Ensino, mediante:

I - adoção do critério de merecimento para ingresso, o tempo de serviço e a titulação para desenvolvimento da carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimento, remuneração harmônica e justa que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Art. 3º - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II - Cargo Público - é aquele ocupado por servidor público efetivo, que tem como características essenciais:

a) a criação em lei;

b) quantidade de cargos;

c) a denominação própria;

d) a remuneração a ser paga pelo Município.

III - Função Pública: o conjunto de atribuições, atividades e encargos destinados aos agentes públicos, não integrantes de carreira, providos em caráter transitório, abrangendo a função temporária e a função de confiança.

IV – Classe: a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

V – Carreira: o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

VI - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Franciscópolis.

VII - Referência - cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

VIII - Cargo Efetivo: o que é provido em caráter permanente, por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo organizado em carreiras, tal disposto no Anexo II;

IX - Cargo em Comissão: o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto nos Anexos I.

X - Avaliação de Desempenho: Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como, para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

XI - Faixa de Vencimentos: Valor relativo ao grau dentro de cada classe de vencimento.

XII – Formação: Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XIII – Nível: Posição ocupada pelo servidor efetivo na carreira funcional identificada com algarismos romanos de acordo com sua progressão vertical.

XIV - Recrutamento Amplo: Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

XV - Recrutamento Limitado: Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XVI – Remuneração: Retribuição pecuniária mensal correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.

XVII - Vantagem Pessoal: Valor adicionado à remuneração do servidor efetivo ou estabilizado de natureza pecuniária de caráter individual, concedida para a garantia de direitos auferidos em leis anteriores.

XVIII – Vencimento: Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos e, sem o acréscimo de eventuais vantagens salariais.

XIX - Quadro do Magistério: Conjunto de cargos, com funções de docência e de suporte pedagógico, privativos da Secretaria Municipal de Educação, fixados em quantitativos de vagas e estipêndios.

XX - Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação: Conjunto de cargos, com funções administrativas, apoio a estudantes e apoio às atividades escolares, sem exclusividade da Secretaria Municipal de Educação, para aqueles que não exijam formação específica do magistério, fixados em quantitativos de vagas e estipêndios.

XXI - Símbolo de Vencimento - Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XXII - Tabela de Vencimentos - Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXIII – Exoneração: Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Magistério e do Pessoal Geral do Município.

XXIV – **Demissão:** Ato administrativo de dispensa do servidor efetivo, oriunda de punição por falhas ou crimes eventualmente cometidos pelo servidor, que ocorre de ofício, após regular apuração funcional com direito a ampla defesa e contraditório, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

XXV – Nomeação: Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XXVI - Atribuições do Cargo - Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

XXVII – Servidor efetivo – ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, que já tenha ou não cumprido estágio probatório, com conseqüente aprovação em avaliação de desempenho.

XXVIII – Servidor estável - ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, que já tenha cumprido estágio probatório.

Art. 4º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e Anexos conforme abaixo descritos:

I - Anexo I - Quadro de Pessoal Comissionado do Magistério e Secretaria de Educação;

II - Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria de Educação;

III - Anexo III - Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;

IV - Anexo IV - Quadro de Correlação de Cargos;

V - Anexo V - Descrição Detalhada dos Cargos;

VI - Anexo VI - Tabela de Vencimentos.

C A P Í T U L O II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem cada um nos Anexos I e II.

Art. 6º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas, em certame público de provas ou de provas e títulos para seleção de servidores.

Art. 8º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 9º - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas do ramo ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a depender da conveniência e oportunidade da Administração Pública selecionadora.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização, dentre outras nuances atinentes à seleção.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias corridos para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de ato oficial de convocação para provimento do cargo (edital de convocação), prorrogável por igual período.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício das funções típicas do mesmo.

§ 5º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 6º - A contratação de pessoal para suprir, temporariamente, as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos, sempre que possível, será realizada exclusivamente mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

Art. 10 - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para ocupar novo cargo público na estrutura administrativa do mesmo órgão público, que já esteja na condição de efetivo em cargo originário, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único - O disposto no "caput" deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção, especialmente quinquênios.

Art. 11 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Executivo municipal, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 13 - A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências "A" a "L", sendo que o cada três anos na condição de servidor efetivo no Município de Franciscópolis dão direito à referência seguinte e constante do Anexo III, considerando-se automaticamente aprovado o servidor que obtiver a média de 70% (setenta por cento) da pontuação.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento) calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício, para o cargo que foi admitido em virtude de concurso público, devendo obedecer ao seguinte:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas aplicadas à matéria.

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor.

§ 4º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 5º - Para efeito de Progressão Horizontal dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho, obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado na nova classe da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

§ 6º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração do Chefe do Executivo para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

§ 7º - A Progressão Horizontal será processada, exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

Art. 14 - Aos servidores efetivos de carreira que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei, será garantida automaticamente a progressão horizontal independente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem

antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório, comprovado mediante certidão do setor de pessoal.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 15 - A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível "I" a "IV", conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta e mediante os seguintes requisitos:

I - ser efetivo no serviço público;

II - não ter sofrido punições de natureza média ou grave em sua vida funcional, no período a ser considerado para a sua progressão;

III - cumprimento mínimo de 10 (dez) anos na classe anterior;

IV - ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional em no mínimo 2/3 (dois terços) do tempo a ser considerado para sua progressão.

§ 1º - Os níveis de promoção estarão representados em algarismo romano no cargo.

§ 2º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus à Progressão Vertical.

§ 4º - Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei.

§ 5º - A Progressão Vertical será processada, exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

Art. 16 - A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de promoção o aumento de 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

§ 1° - Aos servidores efetivos de carreira que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão vertical independente de sua avaliação de desempenho anterior desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em procedimento que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório, comprovado mediante certidão do setor de pessoal.

§ 2° - Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior, o Setor de Pessoal adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o caput deste artigo.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único - Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na "Avaliação de Desempenho"

Art. 18 - Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade;

II - periodicidade;

III - comportamento observável do servidor em;

a) Aptidão;

b) Assiduidade;

c) Iniciativa;

d) Pontualidade;

e) Integração social com os colegas;

f) Eficiência;

g) Idoneidade moral;

h) Criatividade;

i) Disciplina;

j) Capacitação e formação profissional.

IV - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V - capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por Ato do Poder Executivo.

§ 2º - O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação e será divulgado até 20 (vinte) dias após conclusão da avaliação.

Art. 19 - A avaliação será feita anualmente até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pelo titular da Secretaria de Educação.

§ 1º - Fica definido o mês de dezembro de cada ano a partir da publicação desta lei como mês base para a avaliação de desempenho funcional.

§ 2º - A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes de cada carreira funcional dos servidores abrangidos por este Plano, escolhidos democraticamente pelos envolvidos, os quais após a escolha serão indicados pelo titular da Secretaria de Educação, e nomeados por Ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 - Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.

§ 1º - O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§ 2º - A não realização da Avaliação de Desempenho, no prazo constante do art. 19, implicará na concessão automática da progressão ao que o servidor tenha direito.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 21 - As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

Art. 22 - A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único - A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 23 - A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos dos Anexos I e II desta lei, sendo garantida ao servidor efetivo o cumprimento da jornada fixada na lei municipal aplicada quando da homologação do concurso público ao qual se submeteu.

Art. 24 - Os direitos e deveres dos servidores do Município de Franciscópolis da carreira do Magistério e Secretaria de Educação, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 25 - Fazem parte do quadro de servidores comissionados relativos ao pessoal do magistério e Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis, aqueles ocupantes dos cargos discriminados no Anexo I desta lei.

Art. 26 - São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal todos os cargos em comissão, assim legalmente definidos.

§ 1º - Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis obedecendo a um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total.

§ 2º - O total dos Cargos de provimento em Comissão não poderá ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos efetivos.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27 - A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições e será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) a critério do Chefe do Executivo, sendo concedida nos seguintes casos:

I - realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;

II - pela participação como Professor em cursos de qualificação e treinamento de servidores;

III - pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico durante a elaboração dos trabalhos;

§ 1º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão as razões e/ou justificativa que comprove sua real necessidade, bem como o percentual e o período de concessão.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§ 3º - As Gratificações constantes deste artigo poderão ser concedidas a Servidores Efetivos, Comissionados e ocupantes de Função Pública.

§ 4º - Os profissionais da carreira do magistério pertencentes à classe de apoio e docente, que para o exercício de suas atividades tiver que deslocar para a Zona Rural, ser-lhe-á concedida gratificação de até 15% (quinze por cento), calculados sobre seu vencimento base a título de **"Gratificação Pelo Deslocamento"**.

a) Não fará jus a gratificação prevista no caput deste artigo o servidor que já residir ou fixar residência na Zona Rural.

b) A gratificação de que trata este artigo não integra a base de cálculo para pagamento de adicionais.

Art. 28 - Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Prefeitura Municipal de Franciscópolis, ser-lhe-á concedido **"Gratificação Pela Adjunção"** em valor correspondente à diferença entre o cargo de origem e o ocupado em adjunção, de forma que sejam equiparadas as remunerações.

Parágrafo Único - Os servidores que, em adjunção, ocuparem cargo com remuneração superior ao do Órgão de sua origem, farão juz ao recebimento do valor do vencimento previsto para o cargo constante desta Lei, sendo ainda permitida a percepção de gratificação desde que sejam atendidos aos termos do artigo anterior.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 29 - A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, acrescida das vantagens e os acréscimos pecuniário em razão do exercício do cargo.

§ 1º - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração anualmente no mês de janeiro, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É garantido ao profissional do magistério da carreira docente e técnico especializado, o pagamento de seu vencimento correspondente ao mínimo federal fixado para a classe, calculado proporcionalmente à sua jornada de trabalho.

§ 3º - Aos profissionais do magistério da carreira docente e técnico, que tiverem vencimento inferior ao mínimo federal fixado para a classe, calculado proporcionalmente à sua jornada de trabalho, será garantido o pagamento da diferença entre seu vencimento e o mínimo federal a título de **"Verba Remuneratória"**, sendo que será extinta quando o vencimento do servidor atingir o mínimo federal fixado para a classe.

§ 4º - A Verba Remuneratória constante do caput será base de cálculo para concessão de adicionais a qual o Servidor tenha direito.

Art. 30 - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei.

Art. 31 - Aplicam-se aos servidores públicos do magistério e Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis as garantias constitucionais quanto à remuneração, respeitada a legislação local sobre o tema, no que for necessário.

Art. 32 - A jornada de trabalho é a constante dos Anexos I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos municipais de Franciscópolis, pertencentes à carreira exclusiva do magistério e demais servidores, a qual poderá ser reduzida através de Ato do Poder Executivo.

Art. 33 – O cargo de Professor II será exercido em regime obrigatório de 26 (vinte e seis) horas semanais e de Professor I e III serão exercidos em regime obrigatório de 24 (vinte e quatro) horas semanais, incluindo em ambos os casos os módulos de trabalho 1 e 2 e corresponderá:

§ 1º - Para os ocupantes dos cargos de Professor I e III

I - dezesseis horas destinadas à docência;

II - oito horas destinadas a atividade extraclasse, observada a seguinte distribuição:

a) quatro horas semanais em local de livre escolha do professor;

b) quatro horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões.

§ 2º - Para os ocupantes dos cargos de Professor II:

I - dezessete horas destinadas à docência;

II - oito horas e quarenta minutos destinadas a atividade extraclasse, observada a seguinte distribuição:

b) quatro horas e quarenta minutos semanais em local de livre escolha do professor;

b) quatro horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões.

§ 3º - O Módulo 1 corresponde a regência efetiva em sala de aula.

§ 4º - O Módulo 2 correspondente às atividades extraclasses corresponde a elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões pedagógicas, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola ou da Secretaria de Educação.

§ 5º - O Professor que não estiver no exercício da docência cumprirá vinte e quatro horas semanais, incluindo as horas destinadas a reuniões, em local definido pela direção do órgão de sua lotação na forma de regulamento.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar esforços para o atendimento dos seguintes princípios quanto à jornada dos profissionais do magistério:

I - Implantar jornada de trabalho em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, para implantação da escola em tempo integral, obedecidos parâmetros previamente definidos quanto às horas destinadas a atividades extraclasses.

II - Incentivar ao docente para que o mesmo trabalhe em regime de dedicação exclusiva em uma única unidade escolar;

III - Incentivo a integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presenciais e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

IV - Promoção da participação dos profissionais do magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola e da rede de ensino;

V - Estabelecimento de critérios objetivos para a movimentação dos profissionais entre Unidades Escolares tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos.

§ 1º - As horas previstas para atividades são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica adotada no sistema de ensino municipal.

§ 2º - A hora de aula e a hora de atividade referidas no artigo têm a duração de 50 (cinqüenta) minutos para os ocupantes do cargo de Professor I e Professor II e para o Professor III, 50 (cinquenta) minutos e a remuneração corresponderá ao resultado obtido do divisor entre a remuneração mensal e correspondente carga horária.

§ 3º - Ao Professor que para o cumprimento da "Grade Curricular" exceder sua carga horária obrigatória conforme previsto no caput do art. 33 desta Lei fará jus ao recebimento das horas adicionais a título de "Exigência Curricular", no valor correspondente às horas realizadas.

§ 4º - Na composição da jornada de trabalho, observa-se o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho da docência.

Art. 35 - O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 36 - O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração a bem do serviço público o qual receberá apenas o valor dos dias trabalhados.

Art. 37 - É garantido ao servidor da carreira do magistério docente e técnico o pagamento do piso nacional do professor divulgado anualmente pelo Ministério da Educação.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 38 - Os profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis farão jus a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias, que no caso de servidores efetivos podem ser acumuladas até no máximo de 02 (dois) períodos, sendo que se comprovada à necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um, desde que haja acordo entre as partes.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 das férias como Abono Pecuniário.

§2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço, assim chamado período concessivo de férias.

§ 3º - O pessoal do magistério pertencente à carreira técnica e docente, terá suas férias concedidas somente no mês de janeiro de cada ano e, ainda, fará jus aos recessos constantes do calendário escolar, sem prejuízo de seu vencimento.

§4º - As férias dos demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação obedecerão aos dispositivos do Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral do Município.

§ 5º - É vedado o pagamento de indenização por períodos de férias acumuladas por servidores efetivos, ressalvada a ocorrência de rescisão trabalhista.

Art. 39 - Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O adicional de férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem, acrescido das vantagens fixas, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O adicional de férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebido no período aquisitivo.

§ 3º - O adicional de férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo, acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

Art. 40 - O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período de gozo, podendo ser pago até 02 (dois) dias antes do período de descanso e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo, acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

Parágrafo Único - Os professores que trabalham no regime de hora/aula terão sua remuneração de férias calculada com base na média anual.

SEÇÃO III

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 41 - O salário família será devido ao servidor, por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecido as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 42 - A gratificação natalina será concedida anualmente e corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, calculado sobre o valor do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese de o servidor ter recebido proventos variáveis durante o ano, como o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina, à exceção da gratificação FUNDEB.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada nos termos desta lei, tendo como base remuneratória o mês de sua exoneração.

Art. 43 - A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

I - entrada em gozo de férias;

II - aniversário;

III - casamento;

IV - nascimento de filho (a)

V - Outras situações, devidamente justificadas.

SEÇÃO V

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 44 - Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou, aquele do seu cargo efetivo, acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento a título de **"Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado"**.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão, a título de **"Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado"**.

§ 2º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo, que tiverem jornada reduzida, poderão optar pelo recebimento de vantagem a titulo de **"Dobra de Turno",** limitado ao cumprimento da jornada semanal de trabalho.

§ 3º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§ 4º - Ao servidor que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão, e que for detentor de dois cargos efetivos, acumuláveis entre si, será oferecida a oportunidade de optar entre os vencimentos do cargo comissionado, ou o vencimento dos cargos efetivos.

Art. 45 - O servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de **"Gratificação Por Substituição"**.

SEÇÃO VI

DAS DIÁRIAS

Art. 46 - O servidor que a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana, a serem fixadas por lei específica para tal finalidade.

SEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO PELA DOCÊNCIA

Art. 47 - Ao Profissional do Magistério pertencente a carreira de docente e que esteja em atividade na sala de aula, ser-lhe-á concedido incentivo anual à base de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento a título de **"Gratificação Para Incentivo à Docência".**

Parágrafo Único – O incentivo de que trata este artigo somente será concedida ao profissional que estiver exercendo sua atividade exclusivamente em sala de aula, não integrando base de cálculo para pagamento de qualquer adicional e, ainda, que não tenha sofrido nenhuma advertência ou afastado por licença em período superior a 60 (sessenta) dias, com exceção da licença maternidade.

SEÇÃO VIII

DA GRATIFICAÇÃO FUNDEB

Art. 48 - Periodicamente a Administração Municipal poderá conceder aos profissionais da carreira do magistério, pertencentes à classe técnica e docente, gratificação especial correspondente ao rateio de valores recebidos pelo Município à conta do FUNDEB, ou outro Fundo que vier a ser instituído, os quais não foram utilizados no pagamento de pessoal em atendimento ao limite mínimo de 70% (setenta por cento).

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo, somente será concedida se o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) para o pagamento de pessoal não for atingido.

§ 2º - A gratificação FUNDEB não integra a remuneração para qualquer fim.

Art. 49 - A Gratificação FUNDEB será calculada dividindo-se o valor total informado pela tesouraria, pelo número de servidores com direito ao benefício, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no período aquisitivo.

Parágrafo Único - No cálculo dos dias efetivamente trabalhados, serão descontadas todas as faltas e licenças, inclusive para tratamento de saúde.

SEÇÃO IX

DA GRATIFICAÇÃO PELA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 50 - O pessoal pertencente à carreira de Magistério Técnico, Magistério Administrativo e Magistério Docente, além dos direitos, vantagens e concessões que lhe são extensivos pela condição de servidor público, fará jus à **"Gratificação Pela Formação Profissional"**, desde que a formação não seja pré-requisito para o exercício do cargo e que tenha formulado requerimento, a ser calculada uma única vez, sobre seu vencimento base, nos limites e condições a seguir:

I - Graduação 5% (cinco por cento), exclusivamente para o Professor I de Ensino Infantil;

II - Pós Graduação 5% (cinco por cento);

III - Mestrado 10% (dez por cento);

IV - Doutorado 15% (quinze por cento)

§ 1º - Para comprovação da formação do profissional constante deste artigo, somente serão aceitos cópia de "Certificado de Conclusão do Curso" devidamente autenticada ou cópia autenticada do "Atestado de Conclusão", acompanhada do histórico Escolar.

§ 2º - Para fazer jus a gratificação constante deste artigo a formação do servidor deverá ser em área afim ao cargo, e também ser realizada em estabelecimento autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 3º - A **"Gratificação Pela Formação Profissional"** não será cumulativa.

SEÇÃO X

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 51 - Aos servidores efetivos, será concedido adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço prestado ao Município de Franciscópolis, a título de **"Quinquênio",** incidente exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Município de Franciscópolis.

§ 2º - Para efeito de apuração do tempo do efetivo serviço, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

SEÇÃO XI

DAS LICENÇAS

Art. 52 - Conceder-se-á licença ao servidor, além das previsões constantes no Estatuto dos Servidores Públicos, nos seguintes casos:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;

IV - para atividade política, nos termos da Lei Federal;

V - para tratamento de saúde;

VI - para capacitação profissional;

VII - para tratar de assuntos particulares (LIP);

VIII - para desempenho de mandato classista;

IX – outras licenças conforme disposto no Estatuto de Pessoal do Magistério e do Pessoal Geral.

Parágrafo único - Os servidores licenciados nos termos dos incisos I, III, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, terão garantidas as remunerações integrais enquanto perdurar o período da licença; no caso do inciso II, VI e VII será concedida sem direito a remuneração e, nos casos dos incisos V, em conformidade com a legislação previdenciária em vigor.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 53 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e, não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, a critério da Administração Pública, por mais 30 (trinta) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 54 - Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) que for deslocado para outro município, para o exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único - A licença será concedida pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 03 (anos) consecutivos.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 55 - O servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos de segurança nacional será concedido licença com vencimento ou remuneração e demais vantagens, descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.

§ 1º - A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Prefeito Municipal, acompanhada de documento oficial de que prove a incorporação.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem direito ao recebimento da remuneração, para reassumir o exercício do cargo público municipal.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 56 - O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, mediante requerimento por escrito, assegurado o recebimento dos vencimentos do cargo efetivo pelo período de 03 (três) meses.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 57 - A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores Públicos, efetivos, comissionados e contratados do Município de Franciscópolis, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência Social, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado, que conforme o caso concederá a licença ou ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular, neste último caso o servidor, salvo por motivo de força maior devidamente justificado, deverá comparecer na Unidade de Saúde do Município, no prazo de 2 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.

§ 2º - Caso não seja atendido o disposto no parágrafo anterior, os dias de afastamento serão considerados como faltas, devendo o setor de pessoal assim proceder na ficha funcional do servidor para todos os fins legais.

§ 3º - No caso da necessidade de readaptação do servidor, serão observadas as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e, a orientação do INSS sobre readaptados.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 58 - Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo único - Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES (LIP)

Art. 59 - Será concedida ao servidor efetivo, a requerimento deste, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses, sem remuneração, podendo ser prorrogada por igual período, desde que requerido até 05 (cinco) dias antes do vencimento.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, até a pedido do servidor, devendo a administração garantir o retorno do mesmo às suas atividades em prazo máximo de 15 dias a contar do requerimento.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 03 (três) anos após término da anterior.

§ 3º - Para os fins de aplicação do parágrafo anterior, não se considera a prorrogação como nova licença.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 60 - É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito estadual ou nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 61 - Será concedido licença prêmio correspondente a 03 (três) meses a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, desde que o servidor tenha avaliação satisfatória nos 05 (cinco) anos anteriores, conforme o critério estipulado para as progressões.

SUBSEÇÃO X

LICENÇA À GESTANTE

Art. 62 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º - Em caso de parto antecipado ou não, a servidora segurada tem direito à licença prevista no caput deste artigo.

§ 2º - Em caso de natimorto ou aborto não criminoso, a servidora será submetida a exame realizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou pelo serviço médico próprio do Município ou por ele credenciado.

Art. 63 - Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) intervalos de meia hora cada um, não sendo permitido à mesma juntar os referidos intervalos para sair ou chegar antes do horário normal de trabalho.

Art. 64 - O servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade, terá 60 (sessenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO XI

LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO

Art. 65 - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 08 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XII

LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO

Art. 66 - Será concedida licença ao servidor por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, avós, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e pessoas sob sua dependência econômica judicialmente comprovada, pelo prazo de 08 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XIII

LICENÇA PELA PARTICIPAÇÃO EM JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

Art. 67 - Será considerada licenciado o servidor que for convocado para participar em júri e outros serviços obrigatórios por lei.

SUBSEÇÃO XIV

LICENÇA PATERNIDADE

Art. 68 - Pelo nascimento do filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança.

SUBSEÇÃO XV

LICENÇA POR ACIDENTE NO SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 69 - A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores do Município de Franciscópolis, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

SEÇÃO XII

DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 70 - Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de **"Adicional de Insalubridade" ou "Adicional de Periculosidade"**, em percentual calculado sobre o valor do menor padrão de Vencimento pago pelo Município e de acordo com a classificação a seguir:

I - 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo legal;

II - 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio, calculado sobre o salário mínimo legal;

III - 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade máximo, calculado sobre o salário mínimo legal;

IV - 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade, calculado sobre o vencimento do servidor.

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido por Comissão devidamente instituída para este fim por, no mínimo, 03 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante com atuação em Segurança do Trabalho, caso haja, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitada do ramo especifico de prestação de serviço.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 71 - Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 72 - Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

SEÇÃO XIII

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 73 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido em 25% (vinte

e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinqüenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário que não for considerado no Banco de Horas, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 74 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e, a legalidade dos atos administrativos, a Secretaria Municipal de Educação de Franciscópolis, mediante autorização do Prefeito Municipal, poderá realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 75 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação de Franciscópolis:

I - contratação de profissionais da área de educação com fim específico de atender as Unidades Educacionais que não possam ter suas atividades interrompidas, e em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II - atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório na área da educação;

Art. 76 - A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei, será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

Parágrafo Único - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Titular da Secretaria Municipal de Educação e do Chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de *curriculum vitae*.

Art. 77 - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 78 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 79 - A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

Parágrafo Único - Os servidores contratados e no exercício da Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e, no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Secretaria de Educação.

Art. 80 - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto a devolução dos valores pagos aos contratados.

Art. 81 - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho que estão sujeitos os servidores contratados para o exercício da função pública, serão aquelas constantes de Anexo desta Lei.

Art. 82 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo único - A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 83 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 60 (sessenta) dias e assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único - A comissão de sindicância será composta de 03 (três) servidores efetivos, que serão nomeados livremente pelo Titular da Secretaria de Educação e pelo Chefe do Poder Executivo, através de portaria.

Art. 84 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações, à exceção de verbas rescisórias:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa das partes;

III - quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

§ 1º - A extinção do contrato, no caso do inc. II, será comunicada à Secretaria Municipal de Educação, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado com antecedência mínima de 30 dias.

§ 2º - Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, quaisquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 85 - O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta Lei será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

Art. 86 - Os Servidores contratados sob o regime desta lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

C A P Í T U L O V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 87 - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis é o estatutário.

Parágrafo Único - Os servidores efetivos e/ou estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações rescisórias, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento do Município, conforme dispuser regulamento.

Art. 88 - O Regime Previdenciário dos Profissionais do Magistério e da Secretaria de Educação do Município de Franciscópolis será o Regime Geral de Previdência Social do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS.

C A P Í T U L O VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 89 - Ao Professor Municipal impedido de reger turma por motivo de saúde, será permitido o exercício de atividade nos órgãos administrados pela Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação de laudo ou atestado médico emitido por junta médica da Previdência Social.

§ 1º - No caso do afastamento previsto no artigo será deferido ao servidor o vencimento correspondente ao salário mensal do cargo.

C A P Í T U L O VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 90 – O sistema de avaliação de desempenho previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 dias a contar da sua publicação.

Art. 91 - No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores pertencentes à carreira de magistério do Município de Franciscópolis, serão adotadas as seguintes normas:

I - o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II - o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo efetivo substituído, enquanto perdurar o tempo de substituição.

Art. 92 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, não se recomendando qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

Art. 93 - A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Administração Pública do Município de Franciscópolis, e somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 94 - Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores, incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo, acrescido da vantagem pessoal.

Art. 95 - Ao servidor pertencente à carreira do magistério e Secretaria de Educação aplicam-se, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Franciscópolis e, legislação complementar.

Art. 96 - Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Franciscópolis.

Art. 97 - Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

Art. 98 - Os encargos da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. 99 - Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos da Carreira do Magistério, Leis

Complementares Municipais nº 374/2019, e Lei nº 389/2020, permanecendo em vigor os dispositivos não abrangidos por esta Lei.

Art. 99 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Franciscópolis, 31 de maio de 2022.

NILTON DOS SANTOS COIMBRA
Prefeito Municipal de Franciscópolis MG.

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal
Período de 31/05/2022 a 30/06/2022.
Lei Municipal 206/2011 de 28/04/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Pessoal Comissionado do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo I

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMM005	Secretário Municipal de Educação	01	CCM-1	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM004	Diretor de Unidade Educacional	02	CCM-2	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM003	Chefe de Departamento	04	CCM-3	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM002	Chefe de Divisão	03	CCM-4	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM001	Oficial de Secretaria	03	CCM-5	Amplo	Dedicação Exclusiva

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NIVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRATIVA	MAD001	Assistente de Educação	02	PMADB01	30Hs.
	MAD002	Auxiliar de Biblioteca Escolar	02	PMADC02	40Hs.
	MAD003	Assistente Técnico Educacional	10	PMADC03	30Hs.
APOIO AO ESTUDANTE	MAE001	Psicólogo	01	PMAEA01	30Hs
	MAE002	Nutricionista	01	PMAEA02	30Hs
	MAE003	Assistente Social	01	PMAEA03	30 Hs
APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	MAP001	Motorista	12	PMAPA01	40Hs.
	MAP002	Cuidador	07	PMAPB02	40Hs.
	MAP003	Servente Escolar	30	PMAPC03	40Hs.
	MAP004	Assistente de Apoio Escolar	05	PMAPD04	40Hs.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NIVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	MTCS001	Pedagogo	04	PMTCS01	24Hs
	MTCS002	Assistente de Atividades Pedagógicas	05	PMTCS02	24Hs
MAGISTÉRIO DOCENTE	MDC001	Professor I	20	PMDCA01	24Hs
	MDC002	Professor II	50	PMDCB01	26Hs.
	MDC003	Professor III	08	PMDCB01	24Hs.
ESPORTES NÍVEL SUPERIOR	ESPNS01	Monitor de Atividades Esportivas	02	PESNS01	24Hs.
ESPORTES NÍVEL BÁSICO	ESPNB01	Assistente de Atividades Esportivas	02	PESNB01	40Hs.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL												
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**
I	1.542,93	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44
II	1.573,79	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81
III	1.605,26	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94
IV	1.637,37	1.670,12	1.703,52	1.737,59	1.772,34	1.807,79	1.843,94	1.880,82	1.918,44	1.956,81	1.995,94	2.035,86

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO												
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**
I	1.263,15	1.288,41	1.314,18	1.340,46	1.367,27	1.394,62	1.422,51	1.450,96	1.479,98	1.509,58	1.539,77	1.570,57
II	1.288,41	1.314,18	1.340,46	1.367,27	1.394,62	1.422,51	1.450,96	1.479,98	1.509,58	1.539,77	1.570,57	1.601,98
III	1.314,18	1.340,46	1.367,27	1.394,62	1.422,51	1.450,96	1.479,98	1.509,58	1.539,77	1.570,57	1.601,98	1.634,02
IV	1.340,46	1.367,27	1.394,62	1.422,51	1.450,96	1.479,98	1.509,58	1.539,77	1.570,57	1.601,98	1.634,02	1.666,70

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR												
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**
I	1.367,95	1.395,31	1.423,22	1.451,68	1.480,71	1.510,33	1.540,53	1.571,34	1.602,77	1.634,83	1.667,52	1.700,87
II	1.395,31	1.423,22	1.451,68	1.480,71	1.510,33	1.540,53	1.571,34	1.602,77	1.634,83	1.667,52	1.700,87	1.734,89
III	1.423,22	1.451,68	1.480,71	1.510,33	1.540,53	1.571,34	1.602,77	1.634,83	1.667,52	1.700,87	1.734,89	1.769,59
IV	1.451,68	1.480,71	1.510,33	1.540,53	1.571,34	1.602,77	1.634,83	1.667,52	1.700,87	1.734,89	1.769,59	1.804,98

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PSICÓLOGO												
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE SOCIAL												
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
NUTRICIONISTA												
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**
I	2.028,94	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73
II	2.069,52	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19
III	2.110,91	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65
IV	2.153,13	2.196,19	2.240,11	2.284,92	2.330,61	2.377,23	2.424,77	2.473,27	2.522,73	2.573,19	2.624,65	2.677,14

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.367,94	1.395,30	1.423,20	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634,81	1.667,51	1.700,86
II	1.395,30	1.423,20	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634,81	1.667,51	1.700,86	1.734,88
III	1.423,20	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634,81	1.667,51	1.700,86	1.734,88	1.769,58
IV	1.451,67	1.480,70	1.510,32	1.540,52	1.571,33	1.602,76	1.634,81	1.667,51	1.700,86	1.734,88	1.769,58	1.804,97

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
CUIDADOR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
II	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
III	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
SERVENTE ESCOLAR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
II	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
III	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
II	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
III	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PEDAGOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.373,10	2.420,56	2.468,97	2.518,35	2.568,72	2.620,09	2.672,50	2.725,95	2.780,46	2.836,07	2.892,80	2.950,65
II	2.420,56	2.468,97	2.518,35	2.568,72	2.620,09	2.672,50	2.725,95	2.780,46	2.836,07	2.892,80	2.950,65	3.009,66
III	2.468,97	2.518,35	2.568,72	2.620,09	2.672,50	2.725,95	2.780,46	2.836,07	2.892,80	2.950,65	3.009,66	3.069,86
IV	2.518,35	2.568,72	2.620,09	2.672,50	2.725,95	2.780,46	2.836,07	2.892,80	2.950,65	3.009,66	3.069,86	3.131,26

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.042,83	2.083,69	2.125,36	2.167,87	2.211,22	2.255,45	2.300,56	2.346,57	2.393,50	2.441,37	2.490,20	2.540,00
II	2.083,69	2.125,36	2.167,87	2.211,22	2.255,45	2.300,56	2.346,57	2.393,50	2.441,37	2.490,20	2.540,00	2.590,80
III	2.125,36	2.167,87	2.211,22	2.255,45	2.300,56	2.346,57	2.393,50	2.441,37	2.490,20	2.540,00	2.590,80	2.642,62
IV	2.167,87	2.211,22	2.255,45	2.300,56	2.346,57	2.393,50	2.441,37	2.490,20	2.540,00	2.590,80	2.642,62	2.695,47

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PROFESSOR I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.925,81	1.964,33	2.003,61	2.043,68	2.084,56	2.126,25	2.168,77	2.212,15	2.256,39	2.301,52	2.347,55	2.394,50
II	1.964,33	2.003,61	2.043,68	2.084,56	2.126,25	2.168,77	2.212,15	2.256,39	2.301,52	2.347,55	2.394,50	2.442,39
III	2.003,61	2.043,68	2.084,56	2.126,25	2.168,77	2.212,15	2.256,39	2.301,52	2.347,55	2.394,50	2.442,39	2.491,24
IV	2.043,68	2.084,56	2.126,25	2.168,77	2.212,15	2.256,39	2.301,52	2.347,55	2.394,50	2.442,39	2.491,24	2.541,07

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PROFESSOR II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.086,28	2.128,01	2.170,57	2.213,98	2.258,26	2.303,42	2.349,49	2.396,48	2.444,41	2.493,30	2.543,16	2.594,03
II	2.128,01	2.170,57	2.213,98	2.258,26	2.303,42	2.349,49	2.396,48	2.444,41	2.493,30	2.543,16	2.594,03	2.645,91
III	2.170,57	2.213,98	2.258,26	2.303,42	2.349,49	2.396,48	2.444,41	2.493,30	2.543,16	2.594,03	2.645,91	2.698,83
IV	2.213,98	2.258,26	2.303,42	2.349,49	2.396,48	2.444,41	2.493,30	2.543,16	2.594,03	2.645,91	2.698,83	2.752,80

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PROFESSOR III												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	20,86	21,28	21,70	22,14	22,58	23,03	23,49	23,96	24,44	24,93	25,43	25,94
II	21,28	21,70	22,14	22,58	23,03	23,49	23,96	24,44	24,93	25,43	25,94	26,46
III	21,70	22,14	22,58	23,03	23,49	23,96	24,44	24,93	25,43	25,94	26,46	26,98
IV	22,14	22,58	23,03	23,49	23,96	24,44	24,93	25,43	25,94	26,46	26,98	27,52

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.611,88	1.644,12	1.677,00	1.710,54	1.744,75	1.779,65	1.815,24	1.851,54	1.888,57	1.926,35	1.964,87	2.004,17
II	1.644,12	1.677,00	1.710,54	1.744,75	1.779,65	1.815,24	1.851,54	1.888,57	1.926,35	1.964,87	2.004,17	2.044,25
III	1.677,00	1.710,54	1.744,75	1.779,65	1.815,24	1.851,54	1.888,57	1.926,35	1.964,87	2.004,17	2.044,25	2.085,14
IV	1.710,54	1.744,75	1.779,65	1.815,24	1.851,54	1.888,57	1.926,35	1.964,87	2.004,17	2.044,25	2.085,14	2.126,84

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97
II	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11
III	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
IV	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85	1.599,21

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Quadro de Correlação de Cargos Pessoal do Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Assistente Técnico Educacional	- Assistente Educacional
Assistente de Educação	- Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Biblioteca Escolar	- Auxiliar de Biblioteca Escolar
Psicólogo	- Psicólogo
Nutricionista	- Nutricionista
Motorista	- Motorista
Cuidador	- Cuidador
Servente Escolar	- Servente Escolar
Assistente de Apoio Escolar	- Assistente de Apoio Escolar
Pedagogo	- Pedagogo
Assistente de Atividades Pedagógicas	- Assistente de Atividades Pedagógicas
Professor I - Ensino Infantil	- Professor I - Ensino Infantil
Professor II - Séries Iniciais 1° ao 5° ano	- Professor II - Séries Iniciais 1° ao 5° ano
Professor III - Ensino Infantil e Séries Iniciais 1° ao 5° ano	- Professor III - Ensino Infantil e Séries Iniciais 1° ao 5° ano
Assistente Social	- Sem Correlação no Plano Anterior

Monitor de atividades Esportivas		- Sem Correlação no Plano Anterior
Assistente de Atividades Esportivas		- Sem Correlação no Plano Anterior

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AGENTE POLÍTICO	AGENTE POLÍTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários e ainda formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Realizar atividades de controle da Secretaria Municipal de Educação, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar - pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento em Educação.

JULGAMENTO E INICIATIVA
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Educação e Coordenar as Atividades de Unidade de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

De acordo com a Secretaria Municipal de Educação, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle e execução das atividades desenvolvidas no âmbito de uma Unidade de Ensino. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para a Unidade Educacional sob sua responsabilidade. Aplicar a legislação e normas referentes à educação e ao ensino. Liderar a construção e implementação do Projeto Pedagógico e a disseminação de práticas eficientes e eficazes no âmbito da escola; Envolver a comunidade escolar na utilização dos resultados da avaliação da aprendizagem; Acompanhar o processo pedagógico da escola no seu dia a dia; Promover o estreitamento das relações entre os membros da comunidade escolar; Assegurar o funcionamento eficiente da Secretaria Escolar; Promover o controle adequado dos equipamentos, materiais e merenda escolar destinada à Unidade Educacional sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior em área afim ao magistério	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE DEPARTAMENTO	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Realizar atividades de apoio à Secretaria Municipal de Educação

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
De acordo com o Secretário Municipal de Educação, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas atividades inerentes ao Secretário Municipal, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Médio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE DIVISÃO	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Realizar atividades de apoio à Chefia de Departamento e/ou ao Secretário Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
De acordo com a Chefia de Departamento e/ou Secretário Municipal de Educação, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Chefe de Departamento em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas as atividades inerentes ao Chefe de Departamento, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Médio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL/ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao apoio na Secretaria de Educação ou em Unidade Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Exercer suas atividades na Secretaria de Educação ou em unidade escolar, participando em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Elaborar relatórios anuais da escola; Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu cargo; O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço da Secretaria de Educação ou da Unidade Escolar, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de freqüência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativa do interesse direto dos corpos docente e administrativo; Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Médio ou Curso Técnico	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas de nível médio relativas à execução de trabalho de rotina de uma biblioteca.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar serviços auxiliares de aquisição de livros; realizar serviços auxiliares de preparação e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; operar equipamentos audiovisuais e reprográficos, serviços de digitação, datilografia e outros; orientar os estudantes em pesquisa bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
-Ensino Médio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Lealdade e colaboração, tanto no relacionamento com superiores, quanto com o pessoal da Escola e da comunidade. Habilidade de comunicação e sociabilização

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL	APOIO AO ESTUDANTE	APOIO AO ESTUDANTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar no equilíbrio do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais. Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar ações de supervisão, orientação de trabalhos na área de Psicologia Educacional e Assistência Social; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional com o encaminhamento aos serviços de atendimento da comunidade; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas; Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais; Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo. Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos individuais dos educandos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade do processo ensino-aprendizagem; Desempenhar outras atribuições, na forma da Lei que regulamenta a sua profissão, Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria Municipal de Educação.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior na área de atuação	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os alunos das Unidades Escolares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
NUTRICIONISTA	APOIO AO ESTUDANTE	APOIO AO ESTUDANTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Acompanhamento do Programa Municipal de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Examinar o estado de nutrição dos alunos da rede ensino público do Município; avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, para aconselhar e instruir a comunidade estudantil; planejar e elaborar os cardápios a serem distribuídos na merenda escolar; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior em Nutrição	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MOTORISTA	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza lotados na Secretaria de Educação, bem como de outras Secretarias quando devidamente autorizado ou determinado, para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho.	- 06 MESES

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CUIDADOR	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, realizar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de crianças na Rede Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Executar sob supervisão tarefas relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes; Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município; Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraudas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário; Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros; Organizar os ambientes de acordo com as suas funções; Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes; Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à função.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Médio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SERVENTE ESCOLAR	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas às Unidades Escolares e aos Setores operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Cumprir mandados internos e externos, Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação;.Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade Monitorar as crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
-Ensino fundamental incompleto - 1° ao 5° Ano.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES	APOIO ATIVIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas simples relacionadas às Unidades Escolares e aos Setores operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigilância, zeladoria, manutenção e conservação de prédios públicos do ensino, Jardinagem; apoio em obras civis nas unidades escolares, Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Auxiliar nas tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza,; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
-Ensino fundamental incompleto - 1° ao 5° Ano.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PEDAGOGO	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação, Supervisão e Administração Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar atividades inerentes à profissão de Pedagogo, em especial quanto ao seguinte: realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior em Pedagogia	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de apoio à orientação, supervisão e Administração Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Auxiliar em estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino e aprendizagem: Participar na elaboração do Plano Anual e Decenal de Educação; Auxiliar na promoção do processo de ensino/aprendizagem; auxiliar no planejamento aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso superior em pedagogia e normal superior.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROFESSOR I	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO DOCENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica dos Anos Iniciais

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Ministrar aulas nas unidades escolares da Educação Infantil de 0 a 5 anos; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de freqüência; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Formação em Magistério ou Normal Superior ou Pedagogia.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;

RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROFESSOR II	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO DOCENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica nas séries finais da educação básica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Ministrar aulas nas séries finais da Educação Básica, de 1° ao 5° ano do Ensino Fundamental; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de freqüência; Ministrar aulas de Educação Física nas Unidades Educacionais, conforme programação da Secretaria; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Formação em Pedagogia ou Normal Superior	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROFESSOR III	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO DOCENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas da Educação Básica nas séries finais da educação básica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Ministrar aulas nas séries iniciais do Ensino Infantil e nos anos finais do Ensino Fundamental; além dos programas de alfabetização de adultos; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; fazer anotações no livro de frequência; Ministrar aulas de Educação Física nas Unidades Educacionais, conforme programação da Secretaria; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior de Licenciatura Plena em Área Específica	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, alunos a comunidade escolar e seus superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	ESPORTES	ESPORTES NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Executar atividades na área de educação física em espaço aberto e fechado para o atendimento da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Executar tarefas relativas ao desenvolvimento de ações comunitárias de forma a despertar a prática esportiva da população; Prestar atendimento a programas específicos de educação física em praças públicas e/ou Unidades Esportivas; Incentivar o desenvolvimento do Desporto Amador; Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior em Educação Física	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Descrição Detalhada dos Cargos Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	ESPORTES	ESPORTES NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar apoio às atividades esportivas em espaço aberto e fechado para o atendimento da comunidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Desenvolver juntamente com o Monitor de Atividades Esportivas as atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados, seguindo o planejamento proposto; Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Responsabilizar-se e zelar, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas; Comunicar ao Monitor de Atividades Esportivas, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação; Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**	
- Nível Médio	- Nenhuma	
JULGAMENTO E INICIATIVA		
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.		
RELACIONAMENTO		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		

Anexo VI

I – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO RELATIVO AO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**VENCIMENTO MENSAL EM R$**
CCM – 1	4.500,00
CCM – 2	2.850,80
CCM – 3	2.479,81
CCM – 4	1.322,66
CCM – 5	1.212,00

Anexo VI

II – TABELA VENCIMENTOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO RELATIVO AO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMADA01	1.542,93
II	PMADA02	1.573,79
III	PMADA03	1.605,26
IV	PMADA04	1.637,37

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMADB01	1.263,15
II	PMADB02	1.288,41
III	PMADB03	1.314,18
IV	PMADB04	1.340,46

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMADE01	1.367,95
II	PMADE02	1.395,31
III	PMADE03	1.423,22
IV	PMADE04	1.451,68

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO APOIO AO ESTUDANTE PSICÓLOGO		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMAEB01	2.028,94
II	PMAEB02	2.069,52
III	PMAEB03	2.110,91
IV	PMAEB04	2.153,13

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR NUTRICIONISTA		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMAEB01	2.028,94
II	PMAEB02	2.069,52
III	PMAEB03	2.110,91
IV	PMAEB04	2.153,13

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR ASSISTENTE SOCIAL		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMAEB01	2.028,94
II	PMAEB02	2.069,52
III	PMAEB03	2.110,91
IV	PMAEB04	2.153,13

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO APOIO MOTORISTA		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMAPA01	1.367,94
II	PMAPA02	1.395,30
III	PMAPA03	1.423,20
IV	PMAPA04	1.451,67

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO APOIO CUIDADOR			
NÍVEL		**SÍMBOLO**	**VALOR**
I		**PMAPC01**	**1.212,00**
II		**PMAPC02**	**1236,24**
III		**PMAPC03**	**1.260,96**
IV		**PMAPC04**	**1.286,18**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO APOIO SERVENTE ESCOLAR			
NÍVEL		**SÍMBOLO**	**VALOR**
I		**PMAPB01**	**1.212,00**
II		**PMAPB02**	**1236,24**
III		**PMAPB03**	**1.260,96**
IV		**PMAPB04**	**1.286,18**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO APOIO ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR			
NÍVEL		**SÍMBOLO**	**VALOR**
I		**PMAPC01**	**1.212,00**
II		**PMAPC02**	**1236,24**
III		**PMAPC03**	**1.260,96**
IV		**PMAPC04**	**1.286,18**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR PEDAGOGO			
NÍVEL		**SÍMBOLO**	**VALOR**
I		**PMTCS01**	**2.373,10**
II		**PMTCS02**	**2.420,56**
III		**PMTCS03**	**2.468,97**
IV		**PMTCS04**	**2.518,35**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR ASSISTENTE DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMTCM01	2.042,83
II	PMTCM02	2.083,69
III	PMTCM03	2.125,36
IV	PMTCM04	2.167,87

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO DOCENTE PROFESSOR PI		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMDCA01	1.925,81
II	PMDCA02	1.964,33
III	PMDCA03	2.003,61
IV	PMDCA04	2.043,68

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO DOCENTE PROFESSOR PII		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMDCA01	2.086,28
II	PMDCA02	2.128,01
III	PMDCA03	2.170,57
IV	PMDCA04	2.213,98

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MAGISTÉRIO MAGISTÉRIO DOCENTE PROFESSOR PIII		
NÍVEL	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PMDCB01	20,86
II	PMDCB02	21,28
III	PMDCB03	21,70
IV	PMDCB04	22,14

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Magistério
Tabela de Vencimentos Pessoal Magistério e Secretaria Municipal de Educação

Anexo VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL GERAL ADMINISTRATIVO MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS			
NÍVEL		**SÍMBOLO**	**VALOR**
I		**PESNSA01**	**1.611,88**
II		**PESNSB01**	**1.644,12**
III		**PESNSC01**	**1.677,00**
IV		**PESNSD01**	**1.710,54**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL GERAL ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS			
NÍVEL		**SÍMBOLO**	**VALOR**
I		**PESNBA01**	**1.212,00**
II		**PESNBB01**	**1.236,24**
III		**PESNBC01**	**1.260,96**
IV		**PESNBD01**	**1.286,18**