



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

81

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ilustres Edis,

Cumprimentando-os cordialmente, temos a honra de encaminhar, para apreciação deste egrégio Parlamento, o Projeto de Lei Complementar que dispõem sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Educação de Mariana.

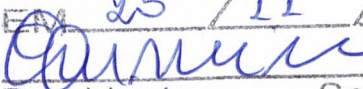
Como é sabido por todos, após a tragédia de novembro de 2015, as receitas do município vêm apresentando redução significativa em razão da paralização das atividades da Samarco.

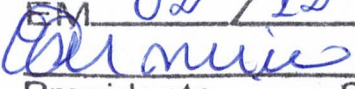
A receita corrente líquida apresenta queda significativa desde 2014. As projeções da receita de 2017 apontam para valores inferiores àqueles recebidos em 2012.

A queda da receita se compara à ocorrida em 2015 apresenta redução da ordem de R\$30 milhões considerando a receita projetada para 2017. Comparando-se com a receita do exercício de 2014, a redução é superior a R\$50 milhões, conforme pode se observar no gráfico a seguir:

ANO	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
2013	307.637.905,35
2014	308.152.346,63
2015	283.395.065,98
2016	289.703.724,93
2017	257.211.948,55
2018	261.517.200,02

Para efeito do limite de gastos previsto na Lei Complementar 101/2000, as Despesas Total Com Pessoal – DTP apuradas ao longo dos últimos 6 anos apresentam os seguintes resultados:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANO	DESPESAS TOTAL COM PESSOAL	ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL
2013	101.827.705,00	33,10%
2014	130.961.678,80	42,50%
2015	150.559.927,61	53,13%
2016	150.068.181,33	51,80%
2017	135.158.333,54	49,58%
2018	148.567.128,90	56,81%

O Município de Mariana atingiu o Limite Constitucional de 54,0% da Receita Corrente Líquida com a Despesa Total Com Pessoal e encargos, previsto no art. 20 da Lei Complementar 101/2000.

Tal fato obrigou, em um primeiro momento, ao cumprimento das normas da art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000, assim como ao cumprimento da redução em 20% das despesas com cargos em comissão e função de confiança, observando-se o que dispõe a vedação do inciso III do citado art. 22.

Desta forma, a Lei Complementar 177, de 13 de julho de 2018, foi editada visando por um lado, a redução das despesas totais com pessoal e, por outro lado, a valorização dos servidores efetivos com a transformação de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração em funções de confiança, limitando-se a nomeação a servidores efetivos. A Lei Complementar 177/2018 extinguiu 152 cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

No exercício de 2019, tendo em vista o grande esforço da Administração no segundo semestre de 2018 e primeiro quadrimestre de 2019 foi possível a readequação dos gastos com pessoal ao limite estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo o Município novamente se enquadrado no limite prudencial de 51,3% conforme apuração dos últimos 12 meses.

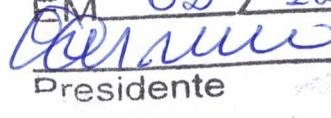
CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019


Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019


Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

O limite máximo previsto na LRF (inciso III do art. 20 da LRF) com gastos com pessoal do Executivo é de 54% da RCL – Receita Corrente Líquida. A RCL acumulada do Executivo nos últimos 12 meses consolidados (Março/2018 a Fevereiro/2019) é de aproximados R\$ 276.275.000,00. Os 54% desta RCL totaliza a quantia aproximada de R\$ 149.188.000,00, já o limite prudencial (parágrafo único do art. 22 da LRF) é de 51,3% da RCL, totalizando R\$ 141.729.000,00 e o limite de alerta (inciso II § 1º do art. 59 da LRF) é de 48,6% da RCL, totalizando R\$ 134.269.000,00.

A despesa total acumulada com pessoal no período consolidado (Março/2018 a Fevereiro/2019) foi de R\$ 138.313.000,00, ou seja, um total de 50,06% da RCL, portanto, nos encontramos atualmente abaixo do limite prudencial.

O presente projeto de lei visando dar continuidade a política de austeridade fiscal e, por outro lado, criar uma carreira para os servidores efetivos, que há muito tempo anseiam pela carreira.

Com efeito, somente os servidores da Educação optantes pelo Plano de Carreiras instituído pela Lei Complementar 139/2014 possuem carreira, o que gera uma enorme desigualdade em relação a todos os demais servidores, que não têm perspectiva de melhora dos seus vencimentos básicos em decorrência da experiência adquirida no cargo ou mesmo de capacitação.

A Lei Complementar 139/2014 criou uma carreira diferenciada para os servidores que fizeram opção por seu enquadramento no regime previsto na lei, deixando no limbo os demais servidores que não fizeram a opção.

O presente PCCV corrige um erro histórico, atendendo à reivindicação antiga dos servidores que não optaram pelo regime instituído na Lei Complementar 139/2014, corrigindo-se a carga horária para contemplar as horas de atividades complementares, o chamado Módulo II.

Assim sendo, apresentamos a seguinte síntese de benefícios:

- Alteração da carga horária e transformação em todos os servidores em menselistas.
- Unificação da carreira de Professor, sob a denominação de

Professor de Educação Básica.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- Progressão Horizontal, com alteração do vencimento básico do servidor, a cada dois anos, no percentual de 2,0%, em substituição à progressão salarial prevista na LC 003/01, comumente denominada de biênio (no percentual de 1%).
- Promoção Vertical, com alteração do vencimento básico do servidor, de acordo com a capacitação. Os servidores atualmente não possuem qualquer promoção vertical. A Promoção Vertical prevê interstício de 03 anos entre uma promoção e outra. A criação da Promoção, de forma absolutamente responsável e austera, está sendo realizada de forma planejada para não inviabilizar a Administração. Assim, a primeira promoção será realizar 01 (um) ano a contar da data da publicação da lei.
- Adicional por tempo de serviço, a cada 05 anos, no percentual de 3%. Atualmente o quinquênio é de 2%.

O Plano de Cargos foi construído democraticamente em conjunto com os servidores e o sindicato pela primeira vez na história do Município de Mariana.

Consciente de que o plano de cargos em anexo concretiza reivindicações antigas dos servidores, é com muita satisfação que solicitamos que o projeto seja apreciado por esta Colenda Casa Legislativa.

Apresento a Vossa Excelência, bem como aos ilustres Vereadores, protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,


DUARTE ESTÁQUIO GONÇALVES JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

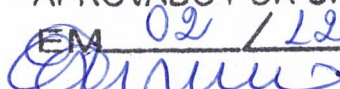
EM 25 / 11 / 2019

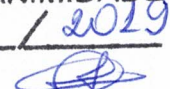

Presidente


Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019


Presidente


Secretário

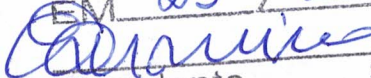


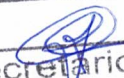
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA EDUCAÇÃO

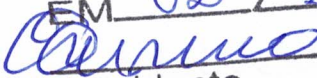
MUNICÍPIO DE MARIANA/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019


Presidente


Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	7
Seção I - DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS	7
TÍTULO II - DO REGIME FUNCIONAL	7
CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO	7
Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR	7
Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO	7
Seção III – DA NOMEAÇÃO	9
TÍTULO III - DA POSSE E DO EXERCÍCIO	10
CAPÍTULO I - DA POSSE	10
CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO	10
TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL	11
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	11
CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO	12
CAPÍTULO III - DA SUBSTITUIÇÃO	14
TÍTULO V - DOS QUADROS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	14
CAPÍTULO I - DO QUADRO DO MAGISTÉRIO	14
CAPÍTULO II - DO QUADRO DE APOIO AO MAGISTÉRIO	16
TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO	16
CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL	16
Seção I – DO REGIME BÁSICO	16
Seção II – DO REGIME ESPECIAL	18
TÍTULO VII - DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO	20
CAPÍTULO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL	20
CAPÍTULO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL	20
CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	21
CAPÍTULO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	21
CAPÍTULO V – DOS PROGRAMAS ESPECIAIS	21
TÍTULO VIII - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA	22
VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	22
CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	22
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL	22
CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO	23
TÍTULO IX - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	24
CAPÍTULO I – DA PROGRESSÃO HORIZONTAL	24
CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL	26
TÍTULO X - DOS DIREITOS	28
CAPÍTULO I - DAS FÉRIAS	28
CAPÍTULO II - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	29
CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO	29
CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES	29
CAPÍTULO V - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	30
TÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR	31
TÍTULO XIII - DA LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E SINDICALIZAÇÃO	32
TÍTULO XIV - DAS UNIDADES ESCOLARES	33

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02/11/2019

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02/11/2019

Presidente

Secretário

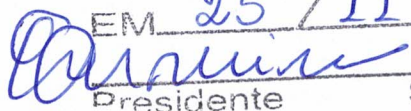
Presidente

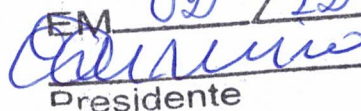
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES.....	33
CAPÍTULO II - DA GESTÃO DEMOCRÁTICA	33
CAPÍTULO III - DO CONSELHO ESCOLAR	33
TÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	34
CAPÍTULO I - DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA.....	34
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	34
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	37
Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo	40
Anexo III - Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional das Carreiras da Educação	42
Anexo IV - Descrição das Atribuições.....	45
Anexo IV - Quadro de Correlação de Cargos.....	59

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019

Presidente 
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019

Presidente 
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 81 /2019

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Protocolado sob nº 81

EM 03/11/19/16:46

Starett Spaulo

"Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais da EDUCAÇÃO do Município de Mariana e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Mariana aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Estatuto, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério e do Quadro de Apoio ao Magistério do Município de Mariana, com os seguintes objetivos e princípios:

I – estruturar as carreiras do Quadro do Magistério e estabelecer o seu regime jurídico;

II – estruturar as carreiras do Quadro de Apoio ao Magistério e estabelecer o seu regime jurídico;

III – incentivar a profissionalização, atualização e formação continuada mediante a criação de condições que amparem e permitam o auto-aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria contínua da qualidade do ensino em todas as suas etapas, além de proporcionar o auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional do servidor;

IV – a valorização dos profissionais da educação, com a promoção por titulação e progressão instituída por meio de avaliação de desempenho periódica;

V – promover a gestão democrática da Educação Municipal;

VI – garantir o aprimoramento da qualidade do Ensino Municipal;

VII – garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

VIII – garantir uma educação para diversidade;

IX – valorização do profissional da Educação, que pressupõe:

a) unicidade do regime estatutário;

b) manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vista a seu aperfeiçoamento profissional e promoção na carreira;

c) estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o mérito funcional e a formação continuada do servidor;

d) remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições de seu cargo.

X – humanização do serviço público, que pressupõe a garantia

EM 25/11/2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 03/11/2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) de gestão democrática;
- b) de oferecimento de condições de trabalho adequadas para participação do servidor em atividades coletivas;
- c) observância do plano de desenvolvimento da Educação Pública Municipal e dos projetos políticos-pedagógicos das escolas.

§ 1º O Ensino Público Municipal garantirá à criança, ao jovem, ao aluno trabalhador e ao adulto:

- I – aprendizagem integrada e abrangente;
- II – garantia de igualdade de tratamento, sem discriminação de qualquer espécie;
- III – atendimento especializado aos educandos com necessidades especiais em classes da rede regular de ensino e centros públicos de apoio e projetos;
- IV – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- V – pluralismo das ideias e de concepções filosóficas, políticas, estéticas, religiosas e pedagógicas, que conduzam o educando à formação de uma postura ética e social próprias;
- VI – respeito à liberdade e aos ideais democráticos, valorização da vida e compromisso com a efetivação do Estado Democrático de Direito, visando à formação de cidadãos comprometidos com a sociedade;
- VII – valorização das identidades regionais e locais nos processos educacionais.

§ 2º A valorização dos profissionais da educação será assegurada por meio de:

- I – capacitação do profissional do magistério, promovida pelo Município ou realizada por meio de convênios;
- II – condições dignas de trabalho;
- III – perspectiva de progressão e promoção na carreira;
- IV – ingresso na carreira após aprovação em estágio probatório, devidamente precedido de concurso público, de prova ou de prova e títulos;
- V – exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições do magistério;
- VI – observância do piso nacional do magistério para os Professores da Educação Básica;
- VII – na composição da jornada de trabalho dos Professores da Educação Básica será assegurado no mínimo 1/3 da carga horária total será destinado às atividades extraclasse (Módulo 2).

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – Sistema Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, que definirá as normas da gestão democrática do ensino público na Educação Básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

- a) participação dos profissionais do magistério na elaboração do projeto pedagógico da escola;
- b) participação da comunidade escolar e local em conselhos escolares e equivalentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

II – Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da Educação, titulares dos cargos de Professor da Educação Básica e Especialista

Presidente

Secretário

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

em Educação Básica, do ensino público municipal.

III – Professor da Educação Básica: o ocupante de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com função de regência de turmas e de aulas, na orientação de aprendizagem, na substituição eventual de docente, no ensino do uso da biblioteca, na docência em laboratório de ensino, na sala de recursos multifuncionais ou oficina pedagógica, na recuperação de aluno com dificuldade de aprendizagem, na Educação Infantil, no Ensino Fundamental – anos iniciais e finais e na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

IV – Especialista em Educação Básica (EEB): o ocupante de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com formação em curso superior de Pedagogia e habilitação específica em administração escolar e/ou inspeção e/ou supervisão e/ou orientação educacional, conforme Resolução 01/2006 do Conselho Nacional de Educação.

V – Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

VI – Lotação: a indicação do estabelecimento de ensino ou outro órgão do Sistema em que o servidor público deva ter exercício.

VII – Turno: o período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola ou da unidade de ensino.

VIII – Turma: o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, que assiste às mesmas aulas e em um mesmo espaço físico;

IX – Regência de Atividades: a exercida em CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil, em estabelecimentos de Ensino Fundamental – anos iniciais e anos finais, bem como na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, no conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento dos conteúdos curriculares.

X – Regência de Conteúdos Específicos: a exercida no Ensino Fundamental – anos iniciais e anos finais, bem como na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, nas matérias do núcleo comum ou nas atividades especializadas de arte, língua estrangeira, educação física, dentre outras.

XI – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública.

XII – Funcionário Público: pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.

XIII – Cargo Público: o conjunto orgânico de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município, para provimento de caráter efetivo e em comissão.

XIV – Cargo efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

XV – Cargo em comissão: é o cargo público em caráter provisório, com atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

escolha do Prefeito dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

- b) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizada por livre escolha do Prefeito dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatível com o cargo;

XVI – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.

XVII – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

XVIII – Classe: o agrupamento de cargos efetivos com a mesma denominação e iguais responsabilidades e vencimentos, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

XIX – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.

XX – Carreira: é o agrupamento de classes da mesma profissão, ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário.

XXI – Vencimento básico: retribuição pecuniária do servidor público na escala de vencimento da carreira em função do cargo ocupado, nível de promoção e grau de progressão.

XXII – Remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e gratificações a que o servidor fizer jus.

XXIII – Grau: posição de um servidor público no escalonamento horizontal de um mesmo nível da carreira.

XXIV – Progressão: desenvolvimento horizontal do servidor na carreira. Vinculada ao desempenho satisfatório do servidor na carreira e ao tempo de serviço.

XXV – Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

XXVI – Ponto Facultativo: dia em que é decretado pelo Prefeito Municipal a dispensa do funcionamento de órgãos e serviços públicos não essenciais.

XXVII – Vantagem Pessoal: É a diferença a maior entre o vencimento básico do servidor na data de entrada em vigor desta lei e o vencimento básico do cargo previsto nesta lei, resguardando-se o direito à irredutibilidade de vencimentos dos atuais ocupantes de cargo efetivo. O valor da Vantagem Pessoal é o fixado nesta lei. A Vantagem Pessoal (VP) possui natureza remuneratória, permanente, e sobre ela incidem os reajustes gerais anuais, os reajustes de vencimentos da classe, o adicional por tempo de serviço e os percentuais de progressão horizontal e promoção vertical. A Vantagem Pessoal incorpora-se à remuneração para fins de aposentadoria e sobre ela incide o desconto previdenciário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Seção I - DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º. O exercício do magistério, inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, visa a promoção dos seguintes valores:

- I – amor à liberdade;
- II – crença no poder da educação como instrumento necessário para a formação do homem;
- III – reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão, do Município e do País;
- IV – participação no desenvolvimento da comunidade através do cumprimento de seus deveres profissionais;
- V – constante auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e de serviço ao próximo;
- VI – empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- VII – respeito à personalidade do educando;
- VIII – participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;
- IX – mentalidade comunitária para que o estabelecimento de ensino seja o agente de integração e progresso do ambiente social;
- X – consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do Município e do País;
- XI – ética.

Art. 4º. Integra a Educação Pública Municipal os titulares de cargos efetivos, agrupados em classes, regidos pelo presente Estatuto, de provimento através de concurso público, pertencentes às seguintes carreiras:

- I – carreiras do magistério público municipal – composta pelas classes de Professor da Educação Básica e de Especialista em Educação.
- II – carreiras de apoio ao magistério público municipal – composta pelas classes de Inspetor de Alunos, Monitor de Creche, Monitor de Ensino Especial e Secretário Escolar.

TÍTULO II - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 5º. A nomeação de profissionais para cargos do Quadro do Magistério Público Municipal depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente Secretário

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 6º. O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto em escolas localizadas na sede do Município quanto na área de campo e em órgão da administração de ensino.

Art. 7º. O edital de concurso público indicará o número de vagas a serem preenchidas.

§ 1º Configura-se vaga quando o número de profissionais, nos estabelecimentos de ensino e nos órgãos do sistema, for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

§ 2º Existindo o cargo vago correspondente, a vaga será colocada em concurso público de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 8º. O concurso público para o cargo de Professor da Educação Básica será realizado para preenchimento de vagas de regência de turma em CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais e regência de conteúdos específicos nos Ensino Fundamental - anos finais.

Art. 9º. As provas escritas do concurso público para os cargos de profissionais da Educação versarão conforme o caso, sobre:

I – conhecimentos específicos;

II – conhecimentos gerais;

III – legislação específica.

Parágrafo único. O edital do concurso público indicará a formação específica como requisito mínimo para provimento do cargo.

Art. 10. Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Parágrafo único. Para a posse no cargo o candidato aprovado, obedecido o prazo da convocação, deverá apresentar:

I – documentos que comprovem a habilitação exigida no edital para o exercício do cargo;

II – declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos públicos nos termos do art. 37, inciso XVI da Constituição da República;

III – declaração de bens.

Art. 11. No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, respeitando o limite de cursos estipulado no edital.

Art. 12. O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 13. A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APPROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APPROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos contados do ato de homologação, prorrogável uma única vez, por igual período.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 15. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 16. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor à unidade de ensino ou órgão.

Art. 17. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira (A), no nível que corresponda à habilitação mínima exigida no edital.

Art. 18. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 19. Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade técnica;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – responsabilidade;
- VII – eficiência;
- VIII – ética no exercício da profissão e no serviço público.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor que não atingir durante o estágio probatório pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período, ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

§ 3º O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação.

§ 4º Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a comissão de avaliação de desempenho fará relatório circunstanciado e a submeterá ao Prefeito para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 20. Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, conforme processo de avaliação de desempenho previsto no artigo anterior.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 1º. O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança e mandato classista, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

§ 2º. O servidor somente ingressará na carreira, com todos os benefícios nela previstos, inclusive promoção vertical e progressão horizontal, após a aprovação em estágio probatório.

TÍTULO III - DA POSSE E DO EXERCÍCIO

CAPÍTULO I - DA POSSE

Art. 21. Haverá posse, em cargos do magistério, nos casos de:

- I – nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo após aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação;
- II – nomeação para o exercício dos cargos em comissão.

Art. 22. A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar definitivamente ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

§ 3º O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar, por escrito, à sua classificação no concurso público, passando a se posicionar em último lugar na lista de aprovados, caso em que aguardará nova convocação no período de validade do concurso, que poderá ou não ocorrer.

Art. 23. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

Art. 24. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 25. É permitida a posse e a renúncia ao direito à posse por meio de procuração.

Art. 26. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial e do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 27. A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo único. A fixação do local onde os profissionais da Educação exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 29. O profissional da Educação deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

Art. 30. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal de Educação, ou quem ele delegar.

Art. 31. Dar-se-á a vinculação ao Quadro da Educação nas seguintes hipóteses:

I – lotação;

II – provimento em cargo em comissão da Rede Municipal de Educação;

III – cessão.

Parágrafo único. Cessão é o ato pelo qual, o Município recebe servidor de outra entidade pública, com remuneração paga pela entidade cedente para que exerça suas funções na rede municipal de ensino.

Art. 32. Não é permitido ao ocupante de cargo de magistério o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 33. A autoridade escolar comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício do ocupante de cargo do magistério.

Art. 34. É proibido o abono de faltas sem justificativa, sob pena de responsabilização da chefia imediata.

TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

Parágrafo único. O profissional dos Quadros da Educação será lotado em Unidade Escolar ou Órgão Municipal, observados os respectivos quadros de lotação de acordo com as definições, dos projetos em andamento e os critérios abaixo:

I – não havendo carga horária completa em uma Unidade, o profissional da Educação exercerá suas funções em mais de uma Unidade Escolar, priorizando-se as Unidades onde houver vaga.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II – a Unidade Escolar da lotação do servidor será responsável pelo registro e controle de sua situação funcional.

Art. 36. O ato de mudança de lotação, quando a pedido, será processado e efetivado no início do ano letivo.

Art. 37. É vedada a movimentação e a disposição de profissionais da Educação:

I – a pedido, quando solicitada por ocupante de cargo dos Quadros da Educação que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias;

II – *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

III – a pedido, quando solicitada por servidor que estiver em gozo de licença.

IV – que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

Art. 38. Os profissionais da Educação serão lotados:

I – o Professor da Educação Básica - em estabelecimento de ensino, CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil e órgãos municipais;

II – o Especialista em Educação Básica - em órgão municipal e/ou estabelecimento de ensino;

III – o Secretário Escolar e o Inspetor de Alunos - em estabelecimento de ensino;

IV – o Monitor de Creche e Monitor de Ensino Especial - em estabelecimento de ensino.

Parágrafo único. Os profissionais da Educação poderão ser lotados em outra Secretaria em que houver demanda dos serviços pertinentes às atribuições específicas dos cargos previstos nesta lei.

Art. 39. Quando o profissional da Educação tiver exercício em mais de um estabelecimento de ensino, sua lotação será no estabelecimento em que exercer carga horária maior.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar lícitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um estabelecimento.

Art. 40. A remoção pode ser feita:

I – a pedido do servidor;

II – *ex officio*, por conveniência do sistema municipal de ensino, sendo o interesse público devidamente justificado;

§ 1º A remoção por interesse do profissional, caracterizada a vaga para a nova lotação específica, pode se dar com ou sem permuta.

§ 2º A remoção por interesse do profissional só se dará:

I – com servidores efetivos estáveis;

II – com servidores em pleno exercício;

§ 3º Quando da remoção, será respeitada a seguinte ordem de prioridade:

1º - Maior nível de titulação;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- II – Maior pontuação na avaliação de desempenho;
- III – Maior tempo na rede;
- IV – Maior idade.

§ 4º A remoção ex-offício se dará por decisão fundamentada do Secretário Municipal de Educação.

§ 5º O servidor que for removido, ao ingressar em outro estabelecimento de ensino, deverá observar as regras de precedência da escola da sua nova lotação para escolha de turmas.

Art. 41. Para o efeito de mudança de lotação, a Secretaria Municipal de Educação divulgará no mês de outubro de cada ano as vagas existentes nas unidades de ensino.

Parágrafo único. Os pedidos de mudança de lotação devem ser protocolizados no órgão próprio da Secretaria, no mês de novembro de cada ano, e deferidos ou indeferidos até o dia 15 de janeiro subsequente, entrando em vigor no primeiro dia do ano letivo.

Art. 42. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à conveniência do ensino, devidamente justificada.

§ 1º Ocorrendo a vaga no decorrer o ano letivo ou após a publicação das vagas previstas no artigo anterior, serão respeitados os requerimentos de mudança de lotação pré-existent.

§ 2º A equipe pedagógica, com parecer da Secretaria Municipal de Educação, poderá proceder à redistribuição de série/turmas para os professores lotados na unidade de ensino, levando-se em consideração a conveniência pedagógica, garantindo a eficiência e eficácia do aprendizado.

Art. 43. Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

Parágrafo único. Ao profissional recém-nomeado para vaga apurada fica assegurado o direito de escolher o estabelecimento de ensino para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 44. Para efeito de lotação em estabelecimento de ensino ou em outro órgão do Sistema considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

Art. 45. Nenhuma lotação pode ser efetuada em prejuízo do regime especial de trabalho já atribuído a outro ocupante de cargo dos Quadros da Educação.

Art. 46. Quando o número de profissionais na unidade escolar for

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

superior às necessidades do ensino, a Secretaria Municipal de Educação fará remanejamento dos excedentes, considerando como excedente:

- I – o(s) último(s) servidor(es) lotado(s) na unidade de ensino;
- II – o servidor com menor tempo de serviço na rede municipal de ensino;
- III – o servidor com menor idade.

Parágrafo único. É garantido ao Profissional da Educação, com maior tempo de serviço no cargo efetivo, que se encontra na situação de excedente, a escolha dentre as vagas existentes quando da mudança de lotação.

Art. 47. O remanejamento interno para escolha de turma e turno dentro de uma mesma Unidade Escolar ocorrerá somente no mês de dezembro de cada ano, prevalecendo para o ano seguinte.

Parágrafo único. A escolha para a vaga observará a seguinte ordem de precedência:

- I – maior tempo no cargo efetivo, ininterrupto na escola;
- II – maior tempo no cargo efetivo no Município;
- III – maior qualificação com o nível de ensino;
- IV – maior idade.

CAPÍTULO III - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 48. Substituição é o cometimento a um ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação de atribuições que competiam a outro servidor da mesma classe que se encontre ausente, sem perda de sua lotação no estabelecimento de ensino.

Art. 49. Nos casos de regência, a substituição será exercida por Professor da Educação Básica:

I – obrigatoriamente e sem remuneração adicional, por Professor da Educação Básica da mesma disciplina, área de ensino ou atividade especializada, para completar carga de horas/aulas até o limite do regime a que estiver sujeito, tratando-se do exercício na mesma escola ou em escolas próximas, se houver a vaga no mesmo turno;

II – facultativamente, com remuneração correspondente ao regime especial de trabalho, e na ordem de preferência prevista para este regime.

TÍTULO V - DOS QUADROS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 50. Integram o Magistério Público Municipal os titulares de cargos públicos, regidos por este Estatuto, de provimento através de concurso público, de Professor da Educação Básica e Especialista em Educação Básica.

Art. 51. A Carreira do Magistério Público Municipal abrange as seguintes classes:

— Classe de Professor da Educação Básica — composta pelos cargos de Professor da Educação Básica.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente _____
Secretário _____

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente _____
Secretário _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II – Classe de Especialistas em Educação Básica – composta pelos cargos de Especialista em Educação Básica.

Art. 52. Constitui requisito mínimo para ingresso na Carreira, a formação:

I – para o Professor da Educação Básica do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais, em nível superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior.

II – para o Professor da Educação Básica do Ensino Fundamental - anos finais, em nível superior, em curso de licenciatura plena correspondente a áreas específicas do currículo, nos termos da legislação vigente.

III – para o Especialista em Educação Básica - em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Supervisão e/ou Orientação e/ou Inspeção e/ou Administração Escolar, nos termos da Resolução CNE/CP 01/2006 do Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único. O ingresso na Carreira dar-se-á no grau inicial de cada nível da Carreira.

Art. 53. Os níveis referentes à habilitação do ocupante de cargo da Carreira são:

I – Classe de Professor da Educação Básica:

a) Nível I – formação em nível médio, na modalidade de magistério (em extinção);

b) Nível II – formação em curso superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal Superior para a educação infantil e os anos iniciais do ensino fundamental e em curso de licenciatura plena específica para os anos finais do ensino fundamental. Admitida a formação mínima em curso de licenciatura curta para os atuais ocupantes de cargo público que possuem este nível de formação;

c) Nível III – formação em pós-graduação *lato sensu*;

d) Nível IV – formação em pós-graduação *stricto sensu*, na modalidade Mestrado;

e) Nível V – formação em pós-graduação *stricto sensu* na modalidade Doutorado.

II – Classe de Especialista em Educação Básica:

a) Nível I – formação em nível superior, em curso de graduação em licenciatura plena em Pedagogia.

b) Nível II – formação em pós-graduação *lato sensu*;

c) Nível III – formação em pós-graduação *stricto sensu*, na modalidade Mestrado;

d) Nível III – formação em pós-graduação *stricto sensu*, na modalidade Doutorado.

§ 1º O nível I da Classe de Professor da Educação Básica está em extinção, ou seja, após a publicação desta lei é vedado a realização de concurso público com a habilitação prevista neste nível.

§ 2º Os concursos públicos realizados após a vigência desta lei para provimento do cargo de Professor da Educação Básica deverão exigir como habilitação mínima, o nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior e/ou Licenciatura Plena Específica.

§ 3º A promoção decorrente da conclusão de pós-graduação somente

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

será concedida se comprovada a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, que tenham pertinência com as atribuições do cargo.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE APOIO AO MAGISTÉRIO

Art. 54. Integram o Quadro de Apoio ao Magistério Público Municipal os titulares de cargos públicos, regidos por este Estatuto, de provimento através de concurso público, de Inspetor de Alunos, Monitor de Creche, Monitor de Ensino Especial e Secretário Escolar.

§ 1º Constitui requisito mínimo para ingresso na Carreira, a formação:

I – em nível médio para a classe de Inspetor de Alunos;

II – em curso de magistério completo, de nível médio, para as classes de Secretário Escolar, Monitor de Creche e Monitor de Ensino Especial.

§ 2º Os concursos públicos realizados após a aprovação desta lei deverão observar o nível mínimo de formação exigido neste artigo.

Art. 55. Os níveis referentes à habilitação do ocupante de cargo efetivo do Quadro de Apoio ao Magistério são:

I – Classe de Inspetor de Alunos:

a) Nível I – formação em nível médio;

b) Nível II – formação em curso superior;

c) Nível III – formação em pós-graduação.

II – Classe de Secretário Escolar:

a) Nível I – formação em Magistério de nível médio;

b) Nível II – formação em curso superior;

c) Nível III – formação em pós-graduação.

III – Classe de Monitor de Creche:

a) Nível I – formação em Magistério de nível médio;

b) Nível II – formação em curso superior;

c) Nível III – formação em pós-graduação.

IV – Classe de Monitor de Ensino Especial:

a) Nível I – formação em Magistério de nível médio;

b) Nível II – formação em curso superior;

c) Nível III – formação em pós-graduação.

Parágrafo único. A promoção decorrente da conclusão de pós-graduação somente será concedida se comprovada a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, que tenham pertinência com as atribuições do cargo.

TÍTULO VI - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

Seção I – DO REGIME BÁSICO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019

Presidente

Secretário

Art. 56. As atribuições dos Professores da Educação Básica em regime básico serão cumpridas de acordo com a carga horária básica de 24 (vinte e

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02/12/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

quatro) horas, por cargo, incluídos os módulos 1 e 2 de trabalho, na seguinte proporção:

I – módulo 1 – destinado à regência efetiva em sala de aula, conforme o nível de ensino:

a) para o Ensino Fundamental – anos iniciais, compreendendo 16 (dezesseis) horas de trabalho semanais na turma;

b) para o Ensino Fundamental – anos finais, compreendendo 18 (dezoito) horas/aula de trabalho semanais na turma;

II – módulo 2 – no mínimo 1/3 (um terço) da carga horária do cargo, compreendendo:

a) 01 (uma) hora semanal destinada às atividades individuais de planejamento, entrevistas com a coordenação pedagógica e orientação pedagógica a serem realizadas na escola;

b) 02 (duas) horas semanais destinadas às atividades coletivas de planejamento e elaboração de projetos, cooperação no âmbito do estabelecimento de ensino visando o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e participação em reuniões administrativas/pedagógicas a serem realizadas na escola e;

c) a carga horária restante destinada ao planejamento individual, elaboração de plano de aula, controle e avaliação do rendimento escolar, pesquisa, estudo e elaboração pessoal a serem realizadas no local de preferência do docente.

§ 1º Os Professores da Educação Básica em diferentes funções como professor eventual, apoio, recuperador, uso da biblioteca e readaptados deverão cumprir a carga horária total do cargo na unidade escolar ou em órgão da administração, incluindo as horas previstas para módulo 1 e 2.

§ 2º O servidor efetivo Professor da Educação Básica do Ensino Fundamental - anos finais que, em decorrência do quadro curricular, tiver carga horária inferior às 18 (dezoito) horas-aula semanais, deverá complementar a carga horária com atividades complementares determinadas pelo Município, tais como: reforço escolar, substituição de professor da mesma formação, atividades afins, ensino do uso da Biblioteca, laboratório de informática, apoio e programas do sistema municipal de ensino.

§ 3º A hora-aula para os profissionais do magistério do Ensino Fundamental - anos finais é de 50 (cinquenta) minutos.

§ 4º O Professor da Educação Básica detentor de dois cargos públicos municipais, que se enquadrar no § 1º deverá cumprir a soma das jornadas dos cargos em unidade de ensino que funcione em três turnos.

§ 5º O servidor efetivo ocupante do cargo de Professor da Educação Básica no Ensino Fundamental - anos finais que, em decorrência do quadro curricular, tiver carga horária superior às 18 (dezoito) horas-aula semanais, terá as aulas que excederem a 18 (dezoito), até o limite de 25 (vinte e cinco) horas-aula, remuneradas proporcionalmente à carga horária extra, acrescidas de 1/3 da carga horária excedente como módulo 2.

§ 6º É obrigatório o cumprimento das atividades extraclasse do módulo 2 por todos os Professores da Educação Básica em dia e hora determinados pela direção escolar, sendo tais atividades coordenadas pelo Especialista da Educação Básica.

§ 7º O Professor da Educação Básica que estiver exercendo atividades no Ensino Infantil terá as aulas que excederem a 16 (dezesseis) horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02/12/2019

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

remuneradas proporcionalmente à carga horária extra, acrescidas de 1/3 da carga horária excedente como módulo 2.

Art. 57. O Município implantará progressivamente a jornada de trabalho estabelecida no artigo anterior, até que seja implementado o novo projeto político-pedagógico os Professores da Educação Básica na Educação Infantil e no Ensino Fundamental - anos iniciais deverão cumprir carga horária mínima de 20 horas semanais no módulo 1 e os Professores da Educação Básica no Ensino Fundamental - anos finais deverão cumprir carga horária mínima de 18 (dezoito) horas-aula no módulo 1.

Art. 58. As atribuições da Classe de Especialista em Educação Básica observará a carga horária básica de 25 (vinte e cinco) horas semanais, na escola ou órgão municipal de ensino.

Parágrafo único. O Especialista da Educação Básica deverá realizar as atividades pedagógicas no período da carga horária de 25 (vinte e cinco) horas prevista para seu cargo, não sendo cabível a realização de hora-extraordinária ou banco de horas para realização das Atividades Coletivas previstas no Art. 56.

Art. 59. Os profissionais do Quadro de Apoio do Magistério, cujos cargos pertençam às Classes de Inspetor de Alunos, Monitor de Creche e Monitor de Ensino Especial observarão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de observância obrigatória.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo da Classe de Secretário Escolar observarão a carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 60. Os servidores públicos lotados na Secretaria de Educação com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, seja em regime básico seja em regime especial, deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora para refeição ou descanso.

Seção II – DO REGIME ESPECIAL

Art. 61. Regime Especial é o regime de trabalho facultativo em que os profissionais da Educação exercem suas atividades com jornada de trabalho diferenciada.

Parágrafo único. O Regime Especial será adotado de acordo com a necessidade e se for considerado conveniente pela Secretaria de Educação.

Art. 62. As atribuições específicas das Classes dos Profissionais do Magistério serão desempenhadas facultativamente, em regime especial, conforme abaixo:

I – para o Professor da Educação Básica, o regime especial será de 48 (quarenta e oito) horas semanais, sendo:

a) 32 (trinta e duas) horas ou 36 (trinta e seis) horas-aula referentes ao módulo 1;

b) 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos destinadas às atividades coletivas de planejamento e elaboração de projetos, cooperação no âmbito do estabelecimento de ensino visando o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e participação em reuniões administrativas/pedagógicas

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02/12/2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02/12/2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

convocadas pela direção da escola;

c) 02 (duas) horas destinadas às atividades individuais de planejamento, entrevistas com a coordenação pedagógica e orientação pedagógica a serem realizadas na escolar;

d) carga horária restante destinada a planejamento individual, elaboração de plano de aula, controle e avaliação do rendimento escolar, pesquisa, estudo e elaboração pessoal a serem realizadas no local de preferência do docente.

II – para o Especialista em Educação Básica, o regime especial de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo:

a) 37 (trinta e sete) horas de trabalho na escola ou órgão municipal de ensino;

b) 03 (três) horas de trabalho, na escola, em casa ou em local de sua preferência destinadas ao estudo e à pesquisa, elaboração ou revisão do planejamento semanal, avaliação e registros sobre a aprendizagem do aluno.

Art. 63. O regime especial de trabalho poderá ser adotado nos seguintes casos:

I – constatada a vacância de profissional do Quadro do Magistério, até a realização de concurso público;

II – substituição temporária de Profissionais da Educação em função docente, nos seus impedimentos legais;

III – abertura de novas turmas durante o ano letivo;

IV – para coordenação de programas especiais oferecidos pela Rede Municipal de Ensino, com ou sem convênio com a União e o Estado.

Art. 64. O regime especial de trabalho deverá ser realizado somente durante o período necessário para a substituição ou vacância.

Art. 65. Em cada estabelecimento de ensino a carga de horas/aula será distribuída equitativamente entre os professores da mesma área de ensino, disciplina ou atividade especializada.

Art. 66. Não é permitida ao ocupante de dois cargos públicos a adoção do regime especial de trabalho.

Art. 67. O regime especial de trabalho poderá ser proposto ao ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação.

§ 1º O ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação é livre para aceitar ou não o regime especial de trabalho.

§ 2º O regime especial será oferecido a todos os servidores ocupantes de cargo da mesma classe. Se vários profissionais aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha será realizada pela equipe gestora da escola, observado o desempenho satisfatório do profissional, utilizando os critérios abaixo:

I – maior tempo de exercício na unidade, no cargo;

II – maior assiduidade durante os três últimos anos letivos na rede

municipal;
III – avaliação de desempenho satisfatória;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IV – perfil adequado à turma/ano de escolaridade que necessita de substituição, considerando a experiência pedagógica do professor;

V – sua participação efetiva nos planejamentos e reuniões de formação continuada da rede municipal de ensino;

VI – idade maior.

Art. 68. Quando, no mesmo estabelecimento de ensino, não houver candidato habilitado para prestar serviço na área carente, poderá ser oferecido o regime especial de trabalho a profissional de outro estabelecimento, observada a ordem de preferência do artigo anterior.

Art. 69. O regime especial de trabalho deverá ser aprovado anualmente, mediante análise dos quadros próprios das escolas e dos órgãos do Sistema.

Art. 70. O regime especial de trabalho será cancelado em caso de qualquer afastamento do servidor, inclusive pelas licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, ofertado o regime especial para outro servidor.

TÍTULO VII - DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 71. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 72. A educação infantil será oferecida em:

I – Centros Municipal de Educação Infantil ou entidades equivalentes, para crianças de até 3 (três) anos de idade;

II – Centros Municipal de Educação Infantil ou Unidades Escolares, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade;

Art. 73. O atendimento na educação infantil será realizado por Monitor de Creche e Professor da Educação Básica para as turmas de até 3 (três) anos de idade, com apoio e coordenação de um Especialista em Educação Básica para a realização de atividades pedagógicas.

Art. 74. O atendimento na educação infantil será realizado por Professor da Educação Básica para as turmas de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade, e coordenação de um Especialista em Educação Básica.

CAPÍTULO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 75. O ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
02/12/2019

25/11/2019
Presidente
Secretário

Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 76. A jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola.

§ 1º São ressalvados os casos do ensino noturno.

§ 2º O ensino fundamental será ministrado progressivamente em tempo integral, na forma estabelecida pelo sistema municipal de ensino.

§ 3º As turmas multisseriadas existentes na data da publicação desta lei serão progressivamente extintas na forma estabelecida pelo sistema municipal de ensino.

CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 77. A educação de jovens e adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental.

§ 1º O sistema municipal de ensino assegurará gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames.

§ 2º O Poder Público viabilizará e estimulará o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si.

§ 3º A educação de jovens e adultos deverá articular-se, preferencialmente, com a educação profissional, na forma estabelecida pelo sistema municipal de ensino.

CAPÍTULO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 78. A educação especial será oferecida, preferencialmente, em turmas regulares, buscando a promoção da educação inclusiva, fundamentada no princípio da universalização do acesso à educação e na atenção à diversidade.

Parágrafo único. A educação especial poderá ser oferecida através de convênio firmado entre o Município e entidades e instituições especializadas.

Art. 79. O Sistema Educacional deverá identificar as barreiras que alguns grupos de pessoas com deficiência encontram no acesso à educação e buscar os recursos necessários para ultrapassá-las, consolidando um novo paradigma de construção de uma escola aberta às diferenças.

CAPÍTULO V – DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 80. Os programas especiais serão oferecidos pelos Sistemas Federal, Estadual e Municipal para serem desenvolvidos de forma a atender o aluno da Educação Básica.

§ 1º Os profissionais do Magistério detentores de cargos efetivos designados para coordenar os programas especiais farão jus ao regime especial de trabalho.

§ 2º A organização dos programas especiais será definido por legislação própria do Ente que o instituiu e regulamentado, no âmbito do Município, por Decreto, fixando critérios objetivos para a seleção dos profissionais que atuarão no programa.

TÍTULO VIII - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 81. Fica instituída como atividade permanente a capacitação dos servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelos princípios de uma educação de qualidade;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

§ 1º As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

§ 2º O Programa de Capacitação Profissional será definido anualmente com a participação dos profissionais da educação.

§ 3º A participação do Professor da Educação Básica no programa de formação continuada realizada como atividade complementar, na carga horária do Módulo 2, é obrigatória.

Art. 82. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos pela Secretaria de Educação.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 83. Será realizada anualmente Avaliação Especial Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo e pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Serão avaliados:

I – o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para cada estabelecimento de ensino;

II – a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 84. A Avaliação Especial Institucional será regulamentada por norma da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III - DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO

Art. 85. A licença especial remunerada para capacitação poderá ser concedida:

I – ao servidor efetivo para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;

II – ao servidor efetivo e estável da carreira do Quadro do Magistério para participar, como discente, de curso de pós-graduação *stricto sensu* nas modalidades mestrado e doutorado;

III – ao servidor efetivo das carreiras da Educação para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pelo Sistema de Educação Municipal, devendo repor as aulas no mesmo semestre letivo.

§ 1º A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:

I – deverá ser comprovada a pertinência do curso com às atribuições do cargo efetivo;

II – o horário do curso deverá ser incompatível com o horário de trabalho do servidor, e desde que não seja possível o cumprimento da carga horária de trabalho, ainda que parcialmente, em outro turno ou horário;

III – a concessão da licença especial não poderá comprometer o serviço;

IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário de Educação.

§ 2º A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:

I – nos casos previstos no inciso I do *caput* deste artigo, por até 7 (sete) dias em cada exercício financeiro;

II – nos casos previstos no inciso II do *caput* deste artigo, por até 02 anos em caso de mestrado e de até 04 anos em caso de doutorado, comprovada a frequência semestralmente;

III – nos casos previstos no inciso III do *caput* deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso, devendo o servidor repor as aulas no mesmo semestre letivo;

§ 3º O servidor beneficiado com a licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo deverá prestar serviços ao Município por, pelo menos, o dobro do período de duração da licença especial, a contar do seu retorno às atividades regulares de seu cargo.

§ 4º No caso de não cumprimento do parágrafo anterior, o valor correspondente à remuneração referente ao período de afastamento deverá ser ressarcido aos cofres públicos e será lançado, para fins de cobrança, em Dívida Ativa.

§ 5º Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo.

§ 6º O Requerimento com a solicitação da licença especial deverá ser

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019
Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019
Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

protocolizado, com apresentação da respectiva documentação que a fundamente, devendo ser aguardado o deferimento do pedido em exercício.

§ 7º O período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do *caput* deste artigo não será computado para fins de adicionais de tempo de serviço e de licença-prêmio.

§ 8º O servidor em licença especial não poderá exercer outra atividade remunerada, sob pena de cancelamento da licença e, ainda responder processo administrativo por falta grave.

Art. 86. O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência do Secretário Municipal de Educação, observados os seguintes requisitos:

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

II – disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto se for o caso.

III – interesse administrativo.

IV – pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo.

V – número máximo de licenças aprovadas por ano letivo.

Art. 87. O servidor da Educação em regime de licença especial prevista neste capítulo tem direito ao vencimento básico do seu cargo efetivo e vantagens permanentes já adquiridas, vedado o pagamento de benefício pecuniário de caráter transitório.

Art. 88. O Município concederá autorização especial para o servidor estudante de curso da educação básica, de curso superior ou em curso de capacitação, nos seguintes casos:

I – o estudante de curso da educação básica ou de curso superior poderá ter o seu horário de trabalho alterado para compatibilizar com a formação realizada, cumprida a carga horária total do cargo.

§ 1º. A autorização especial de que trata esta lei somente será concedida se o serviço não for comprometido.

§ 2º. Deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário Municipal correspondente.

§ 3º. As autorizações especiais serão publicadas no Diário Oficial do Município.

TÍTULO IX - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I – DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 89. Progressão é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, após aprovação em estágio probatório, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APPROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25/11/2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APPROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02/12/2019
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º A progressão horizontal será no percentual de 2,0% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de "A" a "O" compreendendo 15 graus.

§ 6º Os atuais ocupantes de cargo público enquadrados nos termos desta lei serão enquadrados no grau A da tabela constante do anexo I.

§ 7º A progressão salarial concedida com base no art. 30 e seguintes da Lei Complementar 003/2001, nos artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001 e na Lei Complementar 006/2001, também denominada como "biênio", fica extinta a partir da data da publicação desta lei. As progressões salariais concedidas até a data da publicação desta lei, para os atuais ocupantes de cargo público efetivo, serão mantidas no percentual previsto na Lei Complementar 003/2001, sob a rubrica "progressão salarial LC 003/2001".

§ 8º Para fins de progressão horizontal do grau A para o grau B dos atuais ocupantes de cargo público, o interstício será considerado a partir da concessão da última progressão salarial.

Art. 90. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício das atribuições do cargo, vedada a sua concessão para o servidor que não estiver em exercício das atribuições de seu cargo.

III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de advertência, suspensão ou mais grave no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, em no mínimo 02 (duas) avaliações de desempenho sucessivas;

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou alternados, durante o período de 02 (dois) anos.

Art. 91. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – em caso de sanção de suspensão cominada em Processo Administrativo Disciplinar ou em caso de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar.

IV – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município.

V – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO EM 25 / 11 / 2019

EM 25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE EM 02 / 12 / 2019

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

para acompanhar o cônjuge servidor público;

Art. 92. O exercício de cargo comissionado não prejudica a concessão de progressão ao cargo efetivo, desde que o servidor cumpra todos os requisitos para a sua concessão.

Art. 93. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado deverá ser avaliado pelo exercício do cargo comissionado para a concessão da progressão.

Art. 94. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por lei específica.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 95. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 96. A Promoção Vertical é ato de competência do Secretário Municipal de Educação e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A Promoção Vertical será objeto de análise e parecer pela Comissão de Gestão do PCCV, que submeterá seu parecer à análise do Secretário Municipal.

§ 3º A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 97. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – a promoção entre um nível e outro deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

III – somente será concedida para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, nos termos previstos em Decreto.

IV – o servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

V – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias, durante o período de 04 (quatro) anos;

VII – ter cumprido o estágio probatório.

§ 1º Os servidores, ao tomar posse no cargo, serão enquadrados no nível e grau da classe para o qual foram aprovados em concurso público.

§ 2º A Promoção Vertical somente será realizada após cumprido o

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

interstício mínimo de 03 anos, previsto no inciso II, ainda que o servidor possua o título na data da posse.

§ 3º Não será computado para fins de Promoção Vertical o tempo anterior à data da posse no cargo, seja este tempo proveniente de outro cargo, de contrato ou à qualquer outro título.

§ 4º O nível correspondente à pós graduação *lato sensu* não é pré-requisito para o nível de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 5º Os atuais ocupantes de cargo público serão enquadrados no nível I da carreira, devendo observar o interstício mínimo de 01 ano a contar da publicação desta lei para a concessão da primeira promoção.

§ 6º Os atuais ocupantes dos cargos de Professor da Educação Básica serão enquadrados no grau A do nível I (nível médio completo) - em extinção, ou no grau A do nível II (nível superior completo), conforme comprovação de escolaridade apresentada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei. Os servidores que não apresentarem comprovante de escolaridade no prazo previsto neste parágrafo serão enquadrados no nível I.

§ 7º O adicional por formação acadêmica previsto no art. 62B da Lei Complementar 006/2001, com a redação dada pela Lei Complementar 034/2006, não é acumulável com a Promoção Vertical, vedado o *bis in idem*.

§ 8º Os atuais ocupantes de cargos de professor que percebem ou fazem jus ao adicional por formação acadêmica previsto no art. 62B da Lei Complementar 006/2001, com a redação dada pela Lei Complementar 034/2006, ao requererem a Promoção Vertical prevista nesta lei terão o seu adicional absorvido pelo valor previsto para a Promoção Vertical.

§ 9º Fica revogado o art. 62B da Lei Complementar 006/2001, resguardado o direito adquirido dos servidores que percebem ou fazem jus ao adicional por formação acadêmica, que poderá ser absorvido pela Promoção Vertical, se houver requerimento de promoção nos termos do § 8º.

Art. 98. A contagem de tempo para fins de Promoção Vertical será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

III – em caso de sanção de suspensão cominada em Processo Administrativo Disciplinar ou em caso de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar.

IV – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

V – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Art. 99. O exercício de cargo comissionado não prejudica a concessão de Promoção Vertical no cargo efetivo, desde que o servidor cumpra todos os requisitos para a sua concessão.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 100. A Promoção Vertical observará os níveis constantes do Anexo I escalonados de acordo com os seguintes percentuais:

I – diferença entre os níveis médio e superior – 10% (dez por cento);
II – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10% (dez por cento);

III – diferença entre os níveis pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado – 20% (vinte por cento).

IV – diferença entre os níveis pós-graduação *stricto sensu* na modalidade Mestrado e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade Doutorado – 5% (cinco por cento).

Art. 101. O nível I dos cargos de Professor do Ensino Básico referente a nível médio completo está em extinção. Os concursos públicos realizados na vigência desta lei deverão exigir como requisito mínimo o nível superior completo.

TÍTULO X - DOS DIREITOS

CAPÍTULO I - DAS FÉRIAS

Art. 102. O período de férias anuais do ocupante de cargo lotado em estabelecimento de ensino da Secretaria Municipal de Educação será de 30 (trinta) dias, no mês de janeiro.

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Magistério, em exercício de suas funções, além das férias, gozará recesso em julho e dezembro, conforme calendário escolar.

§ 2º As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas das férias até o limite de 10 (dez) dias.

§ 3º O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês de janeiro, com base na remuneração do mês de férias, e proporcional se inferior a um ano.

§ 4º O servidor que for convocado a trabalhar durante as férias ou recesso escolar fará jus a adicional de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o salário básico, proporcional ao período trabalhado.

§ 5º O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Magistério, lotado em outra secretaria, observará o calendário do respectivo órgão.

§ 6º O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

Art. 103. O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Apoio ao Magistério gozará de 30 (trinta) dias de férias por ano, conforme escala a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Apoio ao Magistério trabalharão nos recessos escolares de acordo com escala previamente definida pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas das férias até o limite de 10 (dez) dias.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 3º O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês anterior ao gozo, com base na remuneração do mês de férias, e proporcional se inferior a um ano.

§ 4º O servidor que for convocado a trabalhar durante as férias fará jus a adicional de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o salário básico, proporcional ao período trabalhado.

§ 5º O servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Apoio ao Magistério, lotado em outra secretaria, observará o calendário do respectivo órgão.

§ 6º O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

§ 7º As férias dos Inspectores de Alunos, Monitor de Creche e Monitor de Ensino Especial serão gozadas preferencialmente no mês de janeiro.

§ 8º As férias dos Secretários Escolares não serão gozadas em janeiro e observarão escala a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II - DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 104. É vedada ao servidor a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

I – a de dois cargos de professor;

II – a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

§ 1º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º Os cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor não são acumuláveis com nenhum outro cargo.

Art. 105. A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos da Administração Direta e Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO

Art. 106. A remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

CAPÍTULO IV - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 107. Além das gratificações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, o ocupante de cargo efetivo dos Quadros da Educação fará jus às seguintes gratificações de função:

I – gratificação de regime especial de trabalho;

II – gratificação pelo exercício em escola na zona rural;

§ 1º As gratificações previstas neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais.

§ 2º As gratificações previstas neste artigo não serão computadas ou acumuladas para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 3º As gratificações previstas neste artigo não se incorporam a

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 12 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

remuneração do servidor para nenhum efeito.

§ 4º As gratificações previstas neste artigo deverão ser pagas durante o gozo de férias regulamentares e para fins de décimo-terceiro salário, proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo dos benefícios.

§ 5º As gratificações previstas neste artigo deverão ser calculadas sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

Art. 108. Os servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro do Magistério sujeito ao regime especial de trabalho perceberá o vencimento básico previsto para a carga horária básica de trabalho do seu cargo efetivo acrescido de gratificação no seguinte percentual:

I – para o Professor da Educação Básica, o regime especial será de 48 horas com gratificação no percentual de 100% do seu vencimento básico.

II – para o Especialista em Educação, o regime especial será de 40 horas semanais com gratificação no percentual de 60% do seu vencimento básico.

§ 1º A gratificação será paga apenas durante o período de afastamento do titular, se for o caso de substituição.

§ 2º A gratificação prevista neste artigo será paga proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no regime especial.

Art. 109. A gratificação pelo exercício em escola da zona rural corresponderá a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor ocupante de cargo dos Quadros da Educação que permanecer fora da sede do Município por mais de 5 (cinco) horas consecutivas, retornando diariamente;

§ 1º A gratificação prevista neste artigo será devida relativamente aos dias trabalhados, ao repouso semanal remunerado e feriados.

§ 2º A gratificação prevista neste artigo não se aplica ao servidor residente no mesmo distrito do estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO V - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 110. O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a adicional de 3% (três por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de exercício em cargo efetivo do Município, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

§ 1º É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública, ou contratação a qualquer título, e o tempo de serviço anterior à publicação desta lei, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional com base em legislação anterior.

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 3º As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município suspendem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

§ 4º Os atuais ocupantes de cargo público que percebem quinquênio à razão de 2% sobre o vencimento inicial da classe, permanecerão percebendo tal

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25/12/2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02/12/2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

adicional com a rubrica "quinquênio Lei Complementar 003/2001". Os quinquênios concedidos a partir da publicação desta lei serão pagos à razão de 3% sobre o vencimento básico do servidor sob a rubrica "quinquênio", computado o lapso temporal a partir da concessão do último quinquênio.

TÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 111. O servidor dos quadros da Educação está sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana.

Art. 112. O regime disciplinar do servidor dos quadros da Educação compreende, ainda, as disposições dos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do Sistema e outras de que trata este Título.

Art. 113. Além do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Mariana constituem deveres do servidor dos quadros da Educação:

I – elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades do estabelecimento de ensino, de acordo com sua competência;

II – cumprir e fazer cumprir os horários de regência, as atividades complementares do módulo 2 e dias escolares;

III – ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

IV – manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

V – comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VI – participar das atividades escolares;

VII – zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

VIII – respeitar os alunos, colegas, autoridades do ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;

IX – zelar pela segurança do aluno;

X – participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares;

XI – elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o Projeto Político-Pedagógico;

XII – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a sua formação integral;

XIII – estabelecer estratégias de avaliação formativa e valorização das diversas competências e habilidades desenvolvidas pelo educando;

XIV – participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XV – participar das atividades de articulação e de integração da escola com as famílias do educando e com a comunidade escolar;

XVI – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

XVII – comprometer-se com o aprimoramento profissional por meio de atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância dos princípios morais e éticos;

XVIII – preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, da solidariedade, do respeito à liberdade e da justiça social;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- XIX – guardar sigilo profissional;
- XX – manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e vida profissional;
- XXI – ter assiduidade e pontualidade;
- XXII – cumprir o calendário escolar;
- XXIII – cumprir tempestivamente o cronograma de entrega dos documentos da escola, tais como diários, avaliações e resultados.

Art. 114. Constituem, ainda, infrações disciplinares passíveis de suspensão, além das previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Mariana, as seguintes condutas:

- I – o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;
- II – a ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;
- III – a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;
- IV – a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;
- V – a prática de posições ou posturas político-partidárias dentro do estabelecimento de ensino ou no ato pedagógico, que venham a influenciar ou até mesmo aliciar alunos e profissionais da escola;
- VI – deixar de elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades do estabelecimento de ensino de acordo com as competências estabelecidas para o seu cargo;
- VII – deixar de cumprir e fazer cumprir os horários de regência, as atividades complementares do módulo 2 e dias escolares;
- VIII – deixar de participar do programa de formação continuada;
- IX – exercer outra atividade remunerada durante o gozo de licença remunerada.

TÍTULO XIII - DA LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E SINDICALIZAÇÃO

Art. 115. É garantido aos profissionais da Educação a liberdade de associação profissional ou sindical, nos termos do art. 8º da Constituição da República.

§ 1º. É assegurado o direito de greve, devendo haver reposição dos dias paralisados.

§ 2º. Caso não haja reposição das aulas dentro do ano letivo, será realizado o desconto dos dias faltosos no pagamento.

Art. 116. É assegurado ao servidor o direito à licença para o exercício de mandato eletivo em diretoria ou representação de entidade sindical ou associação profissional da categoria do servidor público de âmbito municipal, sem prejuízo da remuneração de seu cargo e de sua carreira.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo previsto no Estatuto dos Servidores.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§ 3º A licença para o exercício de mandato eletivo, será computada para fins de contagem de tempo, progressão horizontal, promoção vertical e adicional por tempo de serviço.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25/11/2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02/12/2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO XIV - DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 117. As Unidades Escolares organizarão a gestão dos serviços educacionais de forma colegiada.

Art. 118. Compete às Unidades Escolares, observada a legislação pertinente:

I – elaborar e executar o Projeto Político-Pedagógico em constante articulação com a Secretaria Municipal de Educação, com as famílias e a comunidade;

II – realizar a gestão de seu pessoal e de seus recursos materiais e financeiros, observada a competência do Conselho Escolar;

III – assegurar o cumprimento do projeto político-pedagógico;

IV – prover meios que sustentem estratégias de avaliação formativa e valorização das diversas competências e habilidades desenvolvidas pelo educando;

V – envolver os pais, mães e responsáveis e a comunidade no processo de formação dos educandos.

CAPÍTULO II - DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 119. A escola é o espaço de formação e convívio da família e da comunidade, garantida sua gestão democrática, observado o disposto nesta lei e na regulamentação pertinente.

Art. 120. A escola participará de forma efetiva das demandas inseridas no processo educacional da comunidade.

§ 1º A escola deverá manter vínculo permanente com as instituições comunitárias.

§ 2º A escola deverá contemplar em seu currículo a discussão e o equacionamento dos problemas detectados na Comunidade Escolar.

§ 3º A escola promoverá, em parceria com a comunidade atividades de extensão e de seu mútuo interesse.

§ 4º A escola destinará seu espaço físico ao desenvolvimento de atividades comunitárias, nos termos de seu regimento.

CAPÍTULO III - DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 121. O Conselho da unidade escolar será eleito por seus pares, de acordo com o regulamento próprio.

Art. 122. A escola representada por seu Conselho Escolar tem autonomia administrativa e pedagógica, respeitadas a competência e as atribuições da unidade executora da Caixa Escolar e as orientações da Secretaria Municipal de Educação, garantida a participação da comunidade escolar, na forma da lei.

Parágrafo único. As decisões do Conselho Escolar têm natureza

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

deliberativa, nos limites de sua competência.

TÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I - DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 123. O número de cargos das Carreiras da Educação Pública Municipal é o fixado por esta lei na forma de seu anexo I.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 124. Serão enquadrados nos termos desta lei:

I – os candidatos aprovados em concurso público realizado para cargo previsto nesta lei, nomeados a partir de sua publicação;

II – os servidores não optantes pelo regime estabelecido pela Lei Complementar 139/2014.

III – os servidores optantes pelo regime estabelecido pela Lei Complementar 139/2014, que requererem o enquadramento no regime estabelecido por esta lei, de forma irrevogável e irretroatável, no prazo máximo de 60 dias a contar de sua publicação.

Parágrafo único. O plano de cargos, carreiras e vencimentos, bem como a carga horária e demais benefícios previstos nesta lei não se aplicam aos servidores optantes pelo regime estabelecido na Lei Complementar 139/2014 que não fizerem requerimento de enquadramento nos termos do inciso III deste artigo.

Art. 125. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º O edital do concurso público poderá exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

§ 3º Os atuais ocupantes de cargo efetivo serão enquadrados no nível I, grau A do seu cargo.

Art. 126. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§ 1º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal – VP.

§ 2º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices dos reajustes gerais anuais, os reajustes de vencimentos da classe, o adicional por tempo de serviço e os percentuais de progressão horizontal e promoção vertical.

Art. 127. Os atuais ocupantes de cargo efetivo da Classe de Professor da Educação Básica (PEB II), regidos pela Lei Complementar 003/2001, não optante pelo regime instituído pela Lei Complementar 139/2014, que atua no Ensino Fundamental e ensino fundamental na modalidade Jovens e Adultos

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(EJA), farão jus a Vantagem Pessoal – VP, no valor de R\$2.307,26 (dois mil, trezentos e sete reais e vinte e seis centavos).

Parágrafo único. A vantagem pessoal que se refere este artigo é oriundo da incorporação do Descanso Semanal Remunerado (DSR), do aumento da carga horária e diferença de vencimento básico, constituindo, portanto, base de cálculo para os benefícios incidentes sobre o vencimento básico.

Art. 128. Os atuais ocupantes de cargo efetivo da Classe de Professor da Educação Básica (PEB I), regidos pela Lei Complementar 003/2001, não optante pelo regime instituído pela Lei Complementar 139/2014, que atue no Ensino Fundamental serão enquadrados da seguinte forma:

I – se o servidor possuir nível médio, será enquadrado no Nível I (em extinção) e fará jus a Vantagem Pessoal (VP) no valor de R\$468,64 (quatrocentos e sessenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

II - Se o servidor possuir nível superior completo, será enquadrado no Nível II e fará jus a Vantagem Pessoal no valor de R\$268,64 (duzentos e sessenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

Parágrafo único. A vantagem pessoal que se refere este artigo é oriundo da incorporação do Descanso Semanal Remunerado (DSR), do aumento da carga horária e diferença de vencimento básico, constituindo, portanto, base de cálculo para os benefícios incidentes sobre o vencimento básico.

Art. 129. O servidor ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014, que fizer requerimento será enquadrado da seguinte forma:

- a) se o servidor possuir nível médio, será enquadrado no Nível I (em extinção), grau A e fará jus a Vantagem Pessoal no valor de R\$557,74 (quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos).
- b) Se o servidor possuir nível superior completo, será enquadrado no Nível II, grau A e fará jus a Vantagem Pessoal no valor de R\$1.013,20 (hum mil e treze reais e vinte centavos).

§ 1º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação *lato sensu* será automaticamente enquadrado no nível II de promoção vertical previsto nesta lei.

§ 2º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação na modalidade mestrado será automaticamente enquadrado no nível III de promoção vertical previsto nesta lei.

§ 3º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus a a progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação na modalidade doutorado será automaticamente enquadrado no nível IV de promoção vertical previsto nesta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 20/11/2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02/12/2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 4º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus a a progressão horizontal prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 139/2014, terá a sua progressão horizontal transformada em Vantagem Pessoal III.

Art. 130. O servidor ocupante de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, que não fez opção pelo regime da Lei Complementar 139/2014, bem como o servidor enquadrado na Lei Complementar 139/2014 que fizer requerimento de enquadramento nesta lei, fará jus a Vantagem Pessoal no valor de R\$968,40 (novecentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos).

§ 1º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação *lato sensu* será automaticamente enquadrado no nível II de promoção vertical previsto nesta lei.

§ 2º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação na modalidade mestrado será automaticamente enquadrado no nível III de promoção vertical previsto nesta lei.

§ 3º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus a a progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação na modalidade doutorado será automaticamente enquadrado no nível IV de promoção vertical previsto nesta lei.

§ 4º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus a a progressão horizontal prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 139/2014, terá a sua progressão horizontal transformada em Vantagem Pessoal III.

Art. 131. O servidor ocupante de cargo da Classe de Secretário Escolar, que fez opção pelo regime da Lei Complementar 139/2014, que fizer requerimento de enquadramento nesta lei, fará jus a Vantagem Pessoal no valor de R\$288,28 (duzentos e oitenta e oito reais e vinte e oito centavos).

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 1º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Secretário Escolar, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus a a progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, será automaticamente enquadrado no nível II de promoção vertical previsto nesta lei.

§ 2º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Secretário Escolar, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus a a progressão horizontal prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 139/2014, terá a sua progressão horizontal transformada em Vantagem Pessoal II.

Art. 132. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Inspetor de Alunos, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus a a progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, será automaticamente enquadrado no nível II de promoção vertical previsto nesta lei.

§ 2º. O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Inspetor de Alunos, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, na data da publicação desta lei, perceber ou fizer jus a a progressão horizontal prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 139/2014, terá a sua progressão horizontal transformada em Vantagem Pessoal II.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 133. Fica extinto o abono previsto na Lei 2.707, de 26 de abril de 2013.

Art. 134. O adicional de 15% (quinze por cento) previsto no art. 62 da Lei Complementar 006/2001 foi absorvido no aumento da carga horária e fica, portanto, extinto para os servidores enquadrados nesta lei.

Art. 135. Ficam extintas as gratificações, adicionais, abonos e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Art. 61, incisos II, IV, V, VI, VII e VIII da Lei Complementar 005/2001.

Art. 136. Não se aplicam aos ocupantes de cargos e classes previstos nesta lei, os artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001 e os artigos 30 a 34 da Lei Complementar 003/2001.

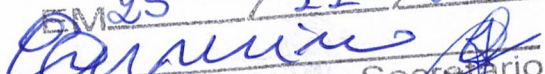
Art. 137. A remuneração dos funcionários contratados com base na Lei Complementar 175, de 16 de março de 2018, não será superior ao valor do vencimento básico constante deste plano de cargos, carreiras e vencimentos no nível I, grau A, proporcionalmente à carga horária estabelecida no contrato, para função semelhante.

Parágrafo único. Os contratos temporários em vigor que estiverem em desacordo com o caput deste artigo deverão ser reduzidos no prazo máximo de 15 dias a contar da publicação desta lei.

Art. 138. Aplica-se à carreira do Magistério supletivamente as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mariana que não

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

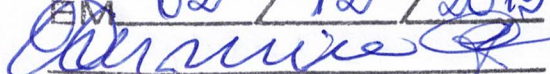
EM 25 / 11 / 2015


Presidente


Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

sejam contrárias à esta lei, principalmente as disposições referentes aos deveres, obrigações, processo disciplinar e licenças e afastamentos.

Art. 139. Os cargos de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional passam a denominar-se Especialista em Educação Básica.

Art. 140. Os cargos de Monitor de Creche Municipal e de Cuidador de Creche passam a denominar-se Monitor de Creche.

Art. 141. Os cargos de Professor, Professor da Educação Básica I, Professor da Educação Básica II e Professor da Educação Básica III passam a denominar-se de Professor da Educação Básica.

Art. 142. O cargo de Inspetor de Alunos está em extinção.

Parágrafo único. A vacância do cargo de Inspetor de Alunos gerará automaticamente a extinção do cargo, vedado a realização de concurso público para provimento do cargo após a publicação desta lei.

Art. 143. Os atuais ocupantes de cargo público efetivo enquadrado nesta lei poderão fazer opção pelo regime previsto na Lei Complementar 139/2014 nas condições previstas naquele plano de cargos, desde que o requerimento de opção seja realizado no prazo de 120 dias a contar da publicação dessa lei.

Art. 144. Os atuais ocupantes de cargo público efetivo optantes pelo regime estabelecido na Lei Complementar 139/2014 poderão fazer opção pela regime estabelecido nesta lei, com todas as suas condições, a qualquer tempo, mediante requerimento ao Secretário de Educação.

Art. 145. Após a publicação desta lei, os servidores que vierem a ingressar em cargo público nela previsto serão regidos exclusivamente por esta lei, vedada a opção pelo regime previsto na Lei Complementar 139/2014.

Art. 146. Os valores dos vencimentos referentes às classes das Carreiras da Educação são os constantes do Anexo I.

Parágrafo único: Integram a presente lei os seguintes anexos:

I – Anexo I: Quadro de Cargos com provimento efetivo;

III – Anexo II: Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional das Carreiras da Educação;

IV – Anexo III: Descrição das Atribuições;

V – Anexo IV: Quadro de Correlação de Cargos.

Art. 147. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento anual vigente.

Art. 148. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



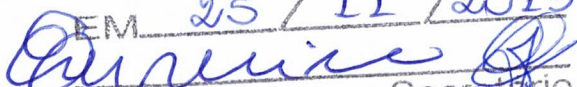
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Complementares Municipais 003/2001, 006/2001, 0024/2005, 033/2006, 034/2006, 035/2006, 044/2007, 045/2007, 055/2008, 060/2008, 068/2009, 070/2009, 075/2010, 087/2011 e 136/2014.

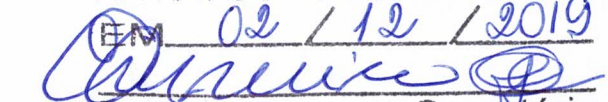
Mariana, 31 de outubro de 2019.

DUARTE EUSTÁQUIO GONÇALVES JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019


Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019


Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo

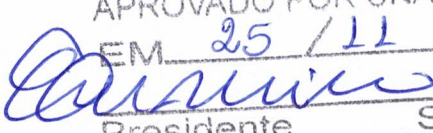
CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	PEB	671	24 horas	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	EEB	49	25 horas	Nível Superior - em curso de graduação plena em Pedagogia

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente Secretário

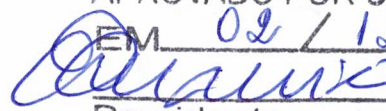
CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019

Presidente


Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019

Presidente


Secretário

CARGOS EFETIVOS DE APOIO AO MAGISTÉRIO - EA				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO
INSPECTOR DE ALUNOS (em extinção)	AM 01	29	40 horas	Nível médio completo
MONITOR DE CRECHE	AM 02	55	40 horas	Magistério completo de Nível Médio
MONITOR DE ENSINO ESPECIAL	AM 03	20	40 horas	Magistério completo de Nível Médio
SECRETÁRIO ESCOLAR	AM 04	48	30 horas	Magistério completo de Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo II - Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional das Carreiras da Educação

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Médio Completo (em extinção)	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96
NÍVEL II - Graduação	2.200,00	2.244,00	2.288,88	2.334,66	2.381,35	2.428,98	2.477,56	2.527,11	2.577,65	2.629,20	2.681,79	2.735,42	2.790,13	2.845,93	2.902,85
NÍVEL III - Pós graduação lato sensu	2.420,00	2.468,40	2.517,77	2.568,12	2.619,49	2.671,88	2.725,31	2.779,82	2.835,42	2.892,12	2.949,97	3.008,97	3.069,15	3.130,53	3.193,14
NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Mestrado	2.904,00	2.962,08	3.021,32	3.081,75	3.143,38	3.206,25	3.270,38	3.335,78	3.402,50	3.470,55	3.539,96	3.610,76	3.682,97	3.756,63	3.831,77
NÍVEL V - Pós stricto sensu - Doutorado	3.049,20	3.110,18	3.172,39	3.235,84	3.300,55	3.366,56	3.433,89	3.502,57	3.572,62	3.644,08	3.716,96	3.791,30	3.867,12	3.944,47	4.023,35

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	2.244,80	2.289,70	2.335,49	2.382,20	2.429,84	2.478,44	2.528,01	2.578,57	2.630,14	2.682,74	2.736,40	2.791,13	2.846,95	2.903,89	2.961,97
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	2.469,28	2.518,67	2.569,04	2.620,42	2.672,83	2.726,28	2.780,81	2.836,43	2.893,16	2.951,02	3.010,04	3.070,24	3.131,64	3.194,28	3.258,16
NÍVEL III - Pós stricto sensu - Mestrado	2.963,14	3.022,40	3.082,85	3.144,50	3.207,39	3.271,54	3.336,97	3.403,71	3.471,79	3.541,22	3.612,05	3.684,29	3.757,97	3.833,13	3.909,80
NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Doutorado	3.111,29	3.173,52	3.236,99	3.301,73	3.367,76	3.435,12	3.503,82	3.573,90	3.645,38	3.718,28	3.792,65	3.868,50	3.945,87	4.024,79	4.105,28

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019
Presidente
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR ANIMILADO
EM 29/05/2019

Presidente

Secretário

INSPECTOR DE ALUNOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - GRAU	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.858,17	1.895,33	1.933,24	1.971,90	2.011,34	2.051,57	2.092,60	2.134,45	2.177,14
NÍVEL II - MÉDIO	1.815,00	1.851,30	1.888,33	1.926,09	1.964,61	2.003,91	2.043,98	2.084,86	2.126,56	2.169,09	2.212,47	2.256,72	2.301,86	2.347,90	2.394,85
NÍVEL III - PÓS-GRADUAÇÃO	1.996,50	2.036,43	2.077,16	2.118,70	2.161,08	2.204,30	2.248,38	2.293,35	2.339,22	2.386,00	2.433,72	2.482,40	2.532,04	2.582,69	2.634,34

MONITOR DE CRECHE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - GRAU	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.858,17	1.895,33	1.933,24	1.971,90	2.011,34	2.051,57	2.092,60	2.134,45	2.177,14
NÍVEL II - MÉDIO	1.815,00	1.851,30	1.888,33	1.926,09	1.964,61	2.003,91	2.043,98	2.084,86	2.126,56	2.169,09	2.212,47	2.256,72	2.301,86	2.347,90	2.394,85
NÍVEL III - PÓS-GRADUAÇÃO	1.996,50	2.036,43	2.077,16	2.118,70	2.161,08	2.204,30	2.248,38	2.293,35	2.339,22	2.386,00	2.433,72	2.482,40	2.532,04	2.582,69	2.634,34

MONITOR DE ENSINO ESPECIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - GRAU	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.858,17	1.895,33	1.933,24	1.971,90	2.011,34	2.051,57	2.092,60	2.134,45	2.177,14
NÍVEL II - MÉDIO	1.815,00	1.851,30	1.888,33	1.926,09	1.964,61	2.003,91	2.043,98	2.084,86	2.126,56	2.169,09	2.212,47	2.256,72	2.301,86	2.347,90	2.394,85
NÍVEL III - PÓS-GRADUAÇÃO	1.996,50	2.036,43	2.077,16	2.118,70	2.161,08	2.204,30	2.248,38	2.293,35	2.339,22	2.386,00	2.433,72	2.482,40	2.532,04	2.582,69	2.634,34

SECRETÁRIO ESCOLAR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - GRAU	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06
NÍVEL II - MÉDIO	1.980,00	2.019,60	2.059,99	2.101,19	2.143,22	2.186,08	2.229,80	2.274,40	2.319,89	2.366,28	2.413,61	2.461,88	2.511,12	2.561,34	2.612,57
NÍVEL III - PÓS-GRADUAÇÃO	2.178,00	2.221,56	2.265,99	2.311,31	2.357,54	2.404,69	2.452,78	2.501,84	2.551,87	2.602,91	2.654,97	2.708,07	2.762,23	2.817,48	2.873,82

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo III - Descrição das Atribuições

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior ou licenciatura plena específica

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado,

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.

l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

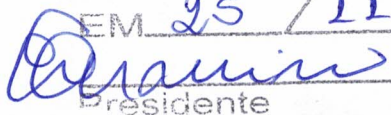
Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno, tempestividade na entrega de documentos do aluno.

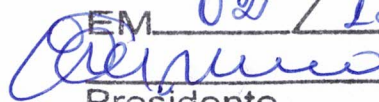
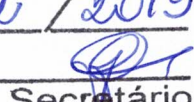
CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

 Presidente  Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

 Presidente  Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em pedagogia com habilitação em Administração, Inspeção, Supervisão e/ou Orientação Escolar

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico no estabelecimento de ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento do ensino.

- a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento de ensino;
- b) articular as ações pedagógicas exercidas pelos profissionais para atendimento educacional especializado (sala de recursos, monitores de AEE, intérpretes de libras) e professores do ensino regular;
- c) elaborar, com os professores, o projeto pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- d) coordenar a elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, envolvendo a comunidade escolar;
- e) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
- f) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- g) participar da elaboração do calendário escolar;
- h) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico do estabelecimento de ensino, definindo suas atribuições específicas;
- i) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho do estabelecimento de ensino.

II – Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino:

- a) acompanhar o desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de aperfeiçoamento da prática e estudos específicos.
- b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes no estabelecimento de ensino;
- c) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
25 / 11 / 2019

EM

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
02 / 12 / 2019

EM

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

d) Articular e acompanhar na rotina do professor, a aplicação em sala das atividades tematizadas na formação continuada, analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente buscando a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem

e) Realizar supervisões semanais com o professor regente, nos horários em que seus alunos estão em aula específica (como por exemplo Educação Física) com outro professor de acordo com as necessidades da rotina.

f) Elaborar pautas de reuniões pedagógicas de formação continuada de acordo com a projeção de aprendizagem dos professores no semestre e realizar essas reuniões de acordo com o módulo 3.

III – Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

a) identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais do alunos e à configuração do trabalho na realidade social;

e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino;

f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família;

g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;

h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

IV - Exercer as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação.

a) Coordenar e monitorar a elaboração, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares, verificando se está de acordo com as discussões no âmbito da formação continuada.

b) avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;

c) orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos de acordo com a formação continuada existente na rede de ensino.

d) elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;

e) participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR QUORUM DE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR QUORUM DE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ensino;

f) colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;

g) promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;

h) estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudo e pesquisa;

i) avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;

j) orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;

k) implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;

l) participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;

m) participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

n) Organizar e orientar grupos de apoio aos alunos com necessidades de aprendizagens de acordo com seu rendimento em relação à turma.

o) Realizar intercâmbios entre o professor de apoio e o professor regente da turma.

p) planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;

q) proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;

r) estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;

s) promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;

t) proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;

u) participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;

v) manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;

w) elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019
Presidente
Secretário

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019
Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

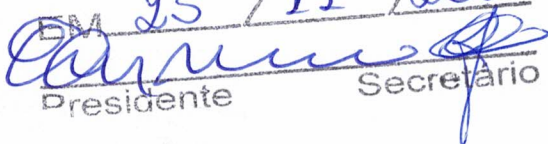
x) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

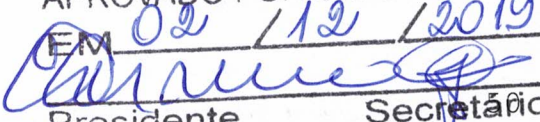
HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente do material, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

Conhecimentos Básicos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola.
- Recepciona alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança do próprio aluno.
- Percorrer as dependência da escola diariamente e manter a ordem e a disciplina do movimento escolar;
- Elaborar registros de ocorrências eventuais envolvendo alunos;
- Acompanhar e organizar os períodos de alimentação e recreação dos alunos e promover bons hábitos de higiene;
- Verificar diariamente a entrada e saída dos alunos, garantindo a ordem e a disciplina;
- Promover o entendimento entre os alunos quando houver conflitos;
- Dar ciência a direção da escola a respeito de atos de indisciplina;
- Atentar para os alunos que apresentarem mudança de comportamento e ou apresentar marcas de agressão física;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado;
- Controlar a freqüência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de freqüência e evasão.
- Acompanhar os alunos em leituras, brincadeiras e jogos, realizados durante o recreio.
- Controlar a retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas.
- Responsabiliza-se e controlar a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção/coordenação.
- Realizar atividades de reprodução de material solicitado pelo professor.
- Circular constantemente pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM

25

11

2019

Presidente

Secretário

EM

02

12

2019

Presidente

Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Conferir e organizar livros da biblioteca, materiais de recreação, uniforme e material didático, facilitando sua localização posterior.
- Acompanhar professores e alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto.
- Efetuar a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação).
- Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunicar qualquer anormalidade ocorrida com os alunos.
- Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola.
- Responsabiliza-se pelo controle do sinal, tocando a campainha nos horários estabelecidos, para sinalizar os horários aos professores e alunos.
- Executar outras tarefas correlatas de apoio a atividade docente determinadas pelo superior imediato;
- Prestar informações, pessoalmente e por telefone;
- Participar de programas de capacitação.
- Realizar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

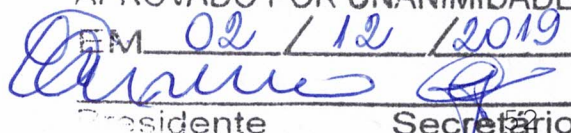
Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

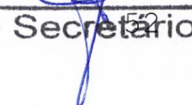
CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 25 / 11 / 2019


Presidente


Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 12 / 2019


Presidente


Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: MONITOR DE CRECHE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Custo completo de Magistério de nível médio
Conhecimentos Básicos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil;
- Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
 - Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
 - Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
 - Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
 - Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM

25 / 11 / 2019

Presidente

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente

Secretário



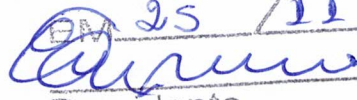
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

– Participar de programas de capacitação.

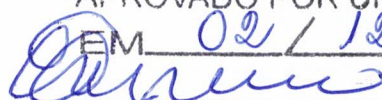
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: MONITOR DE ENSINO ESPECIAL

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Custo completo de Magistério de nível médio

Conhecimentos Básicos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar os alunos com necessidades especiais;
- Contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos, oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais e inclusão do aluno com necessidades especiais;
- Auxiliar as crianças e adolescentes com necessidades especiais na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação;
- Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças e adolescentes com necessidades especiais que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças e adolescentes com necessidades especiais nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças e adolescentes com necessidades especiais visando à saúde e bem estar;
- Estimular a participação das crianças e adolescentes com necessidades especiais nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças e adolescentes com necessidades especiais relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e adolescentes com necessidades especiais;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;

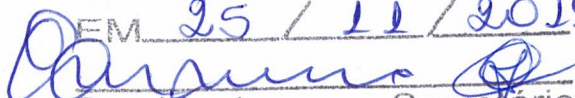
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças e adolescentes com necessidades especiais;
- Auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social;
- Acompanhar e assistir a elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para os alunos com necessidades especiais;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional: acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalho, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar;
- Participar de reuniões pedagógicas e reuniões de pais e professores;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Participar de programas de capacitação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

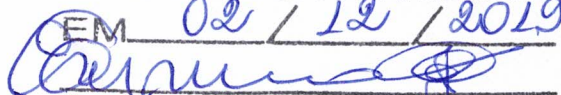
CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019


Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019


Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso completo de magistério, de nível médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
 - a) Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
 - b) Realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
 - c) Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
 - d) Secretariar reuniões
 - e) Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
 - f) Atender ao Especialista em Educação Básica, ao Coordenador e ao Diretor;
 - g) Orientar o preenchimento de formulários anuais;
 - h) Fazer o controle de correspondência;
 - j) Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar;
 - l) Fazer o registro da frequência dos funcionários;
 - k) Assinar os documentos escolares referentes a vida escolar do aluno;
 - o) Expedir transferências e declarações;
 - p) Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
 - q) Fazer o controle da vida escolar do aluno;
 - r) Manter em dia a documentação legal das escolas municipais;
 - s) Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações;
- Executar no âmbito de sua competência o processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- Assinar a documentação da escola;
- Realizar cadastro na Delegacia Regional de Ensino ou equivalente para assinatura de documentação da escola, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.
- Emitir e assinar certidões, históricos e outros documentos escolares
- Recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos;

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 25 / 11 / 2019

Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019

Presidente Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos;
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;
- Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade;
- Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
- Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos;
- Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- Participar de programas de capacitação.
- Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.

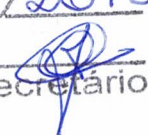
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

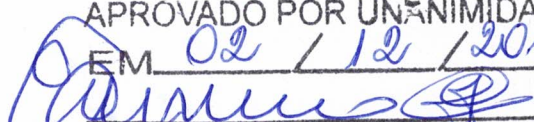
EM 25 / 11 / 2019


Presidente


Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019


Presidente


Secretário



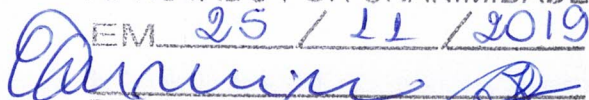
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo IV - Quadro de Correlação de Cargos

CORRELAÇÃO DOS CARGOS	
NOMENCLATURA DAS LEIS COMPLEMENTARES 139/2014 E 006/2001	NOMENCLATURA NOVA DOS CARGOS
CUIDADOR DE CRECHE	MONITOR DE CRECHE
INSPETOR DE ALUNOS	INSPETOR DE ALUNOS
MONITOR DE CRECHE MUNICIPAL	MONITOR DE CRECHE
ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
ORIENTADOR EDUCACIONAL I	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
ORIENTADOR EDUCACIONAL II	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
PEDAGOGO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA III	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PAEB – PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR
SUPERVISOR EDUCACIONAL DE 1º GRAU	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

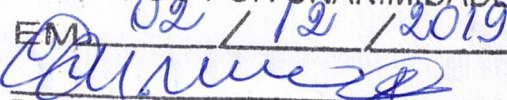
EM 25 / 11 / 2019

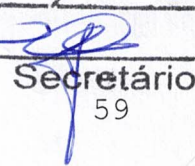

Presidente


Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 02 / 12 / 2019


Presidente


Secretário