



LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 9 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério do Município de Inimutaba/MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Inimutaba aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério do Município de Inimutaba, que passará a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, visando:

- I – o reconhecimento dos integrantes do Quadro de Magistério Municipal;
- II – a promoção de políticas que propiciem o desenvolvimento profissional continuado;
- III – remuneração compatível com a complexidade das tarefas desenvolvidas;
- IV - a promoção da capacitação e o aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º Para fins desta lei, considera-se:

I – magistério municipal: conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos e funções de docente e de suporte pedagógico que desenvolvam atividades de ministrar aulas, assessoramento, planejamento, supervisão, direção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, consoante Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II – rede municipal de ensino: conjunto de unidades escolares e órgãos que realizam atividades de educação, cuja mantenedora é a Administração Pública de Inimutaba;

III – quadro do magistério: conjunto de cargos e funções de professores e de suporte pedagógico, privativos da Secretaria Municipal de Educação;

IV – docência: atividades de ensino caracterizadas pela relação direta com alunos em ambiente sócio-organizacional de aprendizagem;

V – docente: titular de cargo da Carreiras do magistério público, com atribuições exclusivas de docência;



VI – suporte pedagógico: conjunto de profissionais do Magistério que atuam na direção, planejamento, inspeção, orientação, supervisão e coordenação pedagógica;

VII – unidade escolar: local responsável pela execução de práticas da docência e de suporte pedagógico;

VIII – cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor;

IX – Carreiras: conjunto de cargos escalonados segundo critérios de responsabilidade e complexidade;

X – classe: agrupamento de cargos de mesma natureza e escolaridade;

XI – nível: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma Carreiras, contendo cargos escalonados em graus, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

XII – grau: posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada Carreiras;

XIII – referência: valor de vencimento correspondente ao nível do cargo;

XIV – progressão horizontal: passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da Carreiras a que pertence;

XV – progressão vertical: passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma Carreiras que pertence;

XVI – interstício: lapso temporal estabelecido como mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão;

XVII – avaliação de desempenho: instrumento utilizado para acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

XVIII – dias letivos: dias de trabalho em que o servidor esteve em contato com os educandos.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO, DO PROVIMENTO E DA LOTAÇÃO

Seção I

Da Composição do Quadro

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério abrange os cargos públicos que integram a estrutura do magistério no Município de Inimutaba, a saber:



- I – Professor;
- II – Professor de Atendimento Educacional Especializado;
- III – Professor de Artes;
- IV – Professor de Educação Física
- V – Profissional de Apoio Escolar de Educação Especial.

Parágrafo único. Fica vedado ao Profissional de Apoio Escolar de Educação Especial o exercício de atividades pedagógicas de docência inerentes ao cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 4º Os quadros de descrição dos cargos e de quantitativo de vagas e vencimento, consoante Anexos I e II, indicam o nome do cargo, suas atribuições, escolaridade mínima, carga horária, vagas e vencimentos.

Seção II Do Provimento

Art. 5º Os cargos são de provimento:

- I – efetivo;
- II – em comissão.

Art. 6º O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de competência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos, dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo único. O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo provido.

Art. 8º As funções de Direção Escolar e Supervisão Pedagógica serão providas mediante nomeação em cargo comissionado.

Art. 9º A nomeação obedecerá a ordem de classificação em concurso público.

Art. 10 Nenhuma nomeação terá efeito de vinculação permanente do Professor a qualquer unidade de escolar.

Art. 11 A movimentação do pessoal do magistério se dará mediante lotação e autorização especial.



Seção III Da Lotação

Art. 12 O profissional do magistério será lotado:

- I – na unidade escolar, o docente e o diretor;
- II – na Secretaria, os demais profissionais do magistério.

Art. 13 Quando o ocupante de cargo do magistério tiver exercício em mais de uma escola, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Art. 14 Ao servidor do magistério, nomeado para vaga apurada, fica assegurado o direito de escolher a escola em que será lotado, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Parágrafo único. Após a lotação dos servidores concursados, havendo necessidade de contratação temporária, em razão do surgimento de novas vagas, estas serão preenchidas seguindo a ordem de classificação do respectivo processo seletivo.

Art. 15 O pedido de mudança de lotação deve ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação, no período de 1º de outubro a 30 de novembro de cada ano, e deferido ou indeferido, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo único. O ato de mudança de lotação, quando a pedido, será processado e efetivado até o dia 25 de janeiro.

Art. 16 A remoção por permuta entre dois servidores da educação poderá ser concedida aos requerentes que exercerem o mesmo cargo, além do mesmo nível e grau de habilitação.

Art. 17 O pedido de remoção por permuta deve ser protocolado, por ambos os interessados, na Secretaria Municipal de Educação, no período de 25 de janeiro a 10 de fevereiro ou no período de 15 de julho a 25 de julho de cada ano, e deferido ou indeferido no prazo de 5 (cinco dias), contados da data final de cada prazo.

Art. 18 O deferimento dos pedidos de mudança de lotação e de remoção por permuta ficam condicionados:

- I – ao atendimento do interesse público, a critério da Administração Municipal;
- II – à inexistência de prejuízo à prestação do serviço público;
- III – à concordância expressa dos servidores interessados.

Art. 19 É vedada a movimentação do profissional do magistério:

- I – a pedido, quando se tratar de servidor não estável;



II – quando solicitada por servidor que, nos últimos 02 (dois) meses houver faltado, injustificadamente, por 5 (cinco) dias;

III – *ex officio*, no período de 06 (seis) meses anteriores e no de 03 (três) meses posteriores à eleição.

Art. 20 O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à ordem de prioridade, levando-se em consideração:

I – data de protocolo do pedido;

II – o maior tempo de serviço no Município de Inimutaba;

III – o maior tempo de serviço em geral;

IV – o mais idoso.

Art. 21 Após o atendimento dos pedidos de que trata o art. 17 será efetivada a lotação dos recém nomeados e/ou dos contratados para suprir necessidade temporária e excepcional do Município, nos termos de lei específica.

Art. 22 Quando o número de servidores, na unidade escolar for superior às necessidades do ensino, serão remanejados os excedentes.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, será remanejado o servidor de menor tempo de serviço na unidade escolar ou órgão que tiver exercício, deferido ao mais antigo o direito de permanência.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E INCENTIVOS

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 23 A duração normal do trabalho dos cargos efetivos corresponderá, respectivamente:

I – a 24 (vinte e quatro) horas semanais para os Professores;

II – a 30 (trinta) horas semanais para o Profissional de Apoio Escolar de Educação Especial.

Art. 24 A carga horária para os cargos de professor é de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 16 (dezesesseis) horas destinadas à docência e 8 (oito) horas destinadas às atividades extraclasse.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão submeter-se-á ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse público.



Art. 25 É vedado o exercício simultâneo de cargo em comissão e cargo de provimento efetivo.

Art. 26 A carga horária referente às atividades extraclasse deve ser cumprida conforme a seguinte distribuição:

- I – 4 (quatro) horas semanais em local de livre escolha do professor;
- II – 4 (quatro) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção, sendo:
 - a) Até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões de caráter coletivo e;
 - b) O restante da carga horária, prioritariamente, às ações de cunho pedagógico, como formação continuada, elaboração de estratégias avaliativas conjuntas e outras ações específicas, desde que não configurem o exercício da docência.

§1º Caberá às unidades escolares em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação o planejamento das reuniões em caráter coletivo.

§2º Os servidores do magistério que tiverem exercício em mais de uma escola municipal e coincidirem os horários das reuniões coletivas poderão revezar a participação entre as unidades escolares, mediante apresentação de declaração de frequência.

Seção II

Dos Vencimentos, Vantagens e Incentivos

Art. 27 O vencimento do servidor do magistério será fixado com observância da Lei nº 11.738/2008, no que couber.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos de Profissional de Apoio Escolar, Supervisor e Diretor serão reajustados pelo mesmo índice utilizado para a revisão dos vencimentos dos servidores integrantes do quadro geral de pessoal do Município.

Art. 28 O profissional do magistério, ao completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no Município de Inimutaba, terá direito ao adicional de 6ª parte, calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 29 Ao profissional do magistério que tiver o exercício da docência em classes multisseriada será devida gratificação calculada sobre 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§1º A gratificação será devida ao profissional do magistério somente enquanto durar o exercício da docência em classe multisseriada;

§2º A gratificação não será devida:

- I – no período de férias;



II – durante recesso escolar superior a 10 (dez) dias;

III – em casos de licenças por período igual ou superior a 5 (cinco) dias.

Art. 30 O servidor detentor de cargo efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, deixará de exercer as funções do cargo efetivo para exercer as funções do cargo para o qual foi nomeado, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo ou pelo valor do cargo em comissão, resguardado o direito de ser mantido na mesma matrícula do cargo de origem, seu vencimento base e vantagens adquiridas, acrescidos da diferença de remuneração do cargo para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO IV DO PROFESSOR ADIDO E EXCEDENTE

Art. 31 O professor com titularidade de classe, será considerado:

I – excedente, quando não houver classe compatível com suas habilitações em sua unidade escolar de lotação e;

II – adido, quando o número de classes for inferior ao número de docentes habilitados.

Art. 32 O profissional excedente ou adido poderá ser designado para cumprir outras funções pedagógicas dentro da unidade escolar, respeitada sua habilitação e/o área de atuação e enquanto perdurar a situação, tais como:

I – ministrar aulas de recuperação;

II – substituição de docentes;

III – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

IV – atuar em atividades educacionais nas unidades escolares ou na Secretaria de Educação de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino;

V – participar do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos com aproveitamento insuficiente;

VI – colaborar no processo de integração da escola com a comunidade.

CAPÍTULO V DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 33 A substituição do docente se dará nas seguintes modalidades:



I – eventual: quando o docente titular faltar, estiver afastado da docência ou em gozo de licença por até 15 (quinze) dias consecutivos;

II – temporária: quando o docente titular estiver afastado da docência ou em gozo de licença por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§1º A substituição prevista no *caput* deste artigo não ultrapassará o último dia do calendário escolar;

§2º A convocação para substituição eventual ou temporária seguirá a seguinte ordem:

I – docente excedente;

II – docente adido;

III – docente contratado por meio de processo seletivo simplificado, respeitada a ordem de classificação.

Art. 34 O supervisor escolar ou outro substituto designado pela Secretaria Municipal da Educação substituirá o Diretor em afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, fazendo jus ao recebimento da diferença entre seu vencimento base e o do Diretor.

CAPÍTULO VI

DO ACÚMULO DE CARGOS

Art. 35 A acumulação de cargos pelos profissionais do magistério, observará o seguinte:

I – deverá haver compatibilidade de horários, consideradas também, as horas de atividades extraclasse, ocasião em que o servidor deverá cumpri-las na íntegra;

II – deverá ser observado o intervalo para trânsito entre os locais de exercício dos cargos acumulados:

a) unidades escolares localizadas na zona urbana do Município de Inimutaba: os intervalos entre término de um e início do outro devem ser de, no mínimo, 15 (quinze) minutos;

b) unidades escolares localizadas na zona rural do Município de Inimutaba ou em Municípios vizinhos: os intervalos entre término de um e início do outro devem ser de, no mínimo, 30 (trinta) minutos;

§1º Caberá ao docente informar anualmente sobre o acúmulo de cargos, mediante apresentação dos horários de trabalho em cada unidade escolar;

§2º É dever do Diretor da unidade escolar averiguar, anualmente, o cumprimento das condições para acúmulo de cargos.



§3º Ato da Secretaria Municipal de Educação disciplinará o regime de cumprimento dos horários de trabalho pedagógico pelos docentes que acumulem cargos.

CAPÍTULO VII

DO CALENDÁRIO, DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 36 A Secretaria Municipal de Educação fixará anualmente o calendário escolar, ao qual estão subordinados os profissionais do magistério.

Parágrafo único. Sábados, domingo e feriados, quando considerados dias letivos não estão sujeitos ao pagamento de horas extras.

Art. 37 O recesso escolar que proporciona aos alunos pausa entre os períodos letivos poderá estender-se ao Quadro do Magistério no que couber.

§1º Os profissionais do magistério poderão ser convocados pela Secretaria Municipal de Educação durante os períodos de recesso em caso de interesse público;

§2º O servidor que, por qualquer motivo, não estiver em efetivo exercício no período de gozo do recesso, não fará jus ao mesmo em outra data.

Art. 38 As férias regulares poderão ser gozadas posteriormente pela servidora, caso coincida com o período de licença maternidade.

Art. 39 As férias regulamentares serão gozadas conforme calendário escolar, reservando-se ao Quadro do Magistério o mês de janeiro.

Art. 40 As faltas, atrasos ou ausências ao trabalho dos integrantes do Quadro de Magistério serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Inimutaba.

CAPÍTULO VIII

DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO

Seção I

Do Ingresso

Art. 41 O ingresso em cargo de Carreiras instituída por esta Lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no primeiro grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

Art. 42 Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e o prazo de validade do certame.



Seção II

Do Desenvolvimento na Carreiras

Art. 43 O desenvolvimento do servidor em Carreiras profissional dar-se-á em duas modalidades:

- I – por progressão horizontal;
- II – por progressão vertical.

Subseção I

Da Progressão Horizontal

Art. 44 Progressão horizontal é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da Carreiras a que pertence.

Art. 45 Fará jus à progressão horizontal o servidor que satisfizer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – encontrar-se em efetivo exercício;
- II – ter cumprido o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo grau de vencimento, tendo, no máximo, 5 (cinco) faltas não abonadas;
- III – ter recebido 3 (três) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior;
- IV – não ter obtido licença com percepção de remuneração por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercalados, excetuando-se os casos em decorrência de moléstia profissional, acidente de trabalho ou licença para gestação.

§1º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia subsequente ao da concessão da vantagem.

§2º A progressão será concedida automaticamente ao servidor, independente de requerimento, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao que completar o interstício de três anos, desde que cumpridos todos os requisitos previstos neste artigo.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 46 Progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma Carreiras a que pertence.



Art. 47 Fará jus à progressão vertical o servidor que satisfizer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – encontrar-se em efetivo exercício;
- II – ter cumprido o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no mesmo nível, tendo, no máximo, 5 (cinco) faltas não abonadas;
- III – ter recebido 5 (cinco) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior;
- IV – comprovar a titulação mínima exigida.

§1º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia subsequente ao da concessão da vantagem.

§2º A progressão será concedida automaticamente ao servidor, independente de requerimento, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao que completar o interstício de cinco anos, desde que cumpridos todos os requisitos previstos neste artigo

Art. 48. Para o primeiro processo de evolução funcional dos atuais servidores efetivos, serão aceitos, para fins de progressão vertical, os cursos concluídos a partir do ano de 2020 (dois mil e vinte), que tenham relação direta com as atribuições do cargo efetivo e que não tenham sido utilizados anteriormente para obtenção de adicionais na Carreiras.

Art. 49 Os títulos apresentados para aplicação do disposto no art. 9º somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 50 A Avaliação de Desempenho é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição de desempenho do servidor e tem por objetivos:

- I – valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- II – identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
- III – aprimorar o desempenho do servidor;
- IV – ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

Art. 51 A Avaliação de Desempenho terá periodicidade anual e o período avaliativo ocorrerá de 1º de janeiro a 31 de dezembro.



Art. 52 A Avaliação de Desempenho será aplicada:

- I – aos servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo;
- II – aos servidores efetivos ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função gratificada com natureza de assessoramento e;
- III – aos ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento.

Art. 53 O servidor ocupante de cargo efetivo será avaliado pela Comissão de Avaliação e aquele que ocupar cargo de provimento em comissão, será avaliado pela chefia imediata.

Art. 54 A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, contraditório e ampla defesa e poderá ser utilizada:

- I - a fim de conferir estabilidade ao servidor considerado apto, nos termos do art. 95, da Lei Orgânica Municipal e no art. 115 do Estatuto dos Servidores Municipais;
- II – para fins de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, bem como para subsidiar decisões da Comissão Processante;
- III – como requisito necessário ao desenvolvimento na respectiva Carreiras, do servidor público estável, ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 55 A coordenação geral do processo de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional, que deverá fornecer apoio material e técnico à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Seção II Da Comissão

Art. 56 Será nomeada Comissão de Avaliação de Desempenho composta por 3 (três) membros, sendo:

- I – a chefia imediata do servidor avaliado, que a presidirá, competindo-lhe a coordenação dos procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho;
- II – um servidor da unidade de lotação do servidor, indicado pela Chefia Imediata;
- III – um servidor da unidade de lotação do servidor, eleito pelos servidores nela lotados.

Parágrafo único. A eleição de que trata o inciso III deste artigo se dará no âmbito de cada unidade administrativa, devendo ser registrada em ata.

Art. 57 São requisitos para ser membro da Comissão:



Seção III I – não ter sido punido, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente;

II – ser servidor estável, com exceção da chefia imediata.

§1º Em unidades onde o número de servidores estáveis não for suficiente para formar comissão, poderão participar, extraordinariamente, servidores ainda em estágio probatório.

§2º É vedado ao servidor compor Comissão nas unidades em que o avaliado seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau.

Dos Critérios de Avaliação

Art. 58 A Avaliação de Desempenho deverá observar os seguintes critérios:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – produtividade;
- IV – disciplina;
- V – iniciativa e capacidade de cooperação;
- VI – capacidade de aprendizado e desenvolvimento;
- VII – flexibilidade e adaptação;
- VIII – relacionamento interpessoal.

Art. 59 Os critérios serão valorados de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo:

- I – até 0 (zero) ponto para insatisfatório;
- II – até 2 (dois) pontos para fraco;
- III – até 4 (quatro) pontos para regular;
- IV – até 6 (seis) pontos para bom;
- V – até 8 (oito) pontos para ótimo;
- VI – até 10 (dez) pontos para excelente.

§1º Para o critério “assiduidade”, considerar-se-ão pontos perdidos em razão de faltas não justificadas contabilizadas no período de cada avaliação, na seguinte proporção:

- I – de 1 (uma) a 5 (cinco) faltas: 3 (três) pontos
- II – de 6 (seis) a 10 (dez) faltas: 5 (cinco) pontos;



III – acima de 10 (dez) faltas: 8 (oito) pontos.

§2º O servidor será considerado apto se obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos pelos critérios de avaliação.

Seção IV

Do Processo de Avaliação

Art. 60 O Processo de Avaliação de Desempenho terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser instruído com o Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual – PGDI, Termo de Avaliação de Desempenho, resultados obtidos na Avaliação de Desempenho e Parecer Conclusivo da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual – PGDI, marca o início do Processo de Avaliação e deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com o servidor avaliado contendo:

- I – a definição e acompanhamento das metas, atividades e tarefas a serem cumpridas;
- II – os fatores que influenciarão no desempenho do servidor;
- III – relatório de autoria do servidor sobre as condições de trabalho oferecidas.

Seção V

Dos Recursos

Art. 61 O recurso administrativo contra o resultado final da Avaliação de Desempenho deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência pelo interessado.

§1º No ato de interposição do recurso, o servidor poderá solicitar reconsideração, visando à revisão do resultado final de sua Avaliação de Desempenho.

§2º O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho, que proferirá decisão colegiada em até 10 (dez) dias úteis.

Art. 62 O recurso será recebido com efeito devolutivo.

Parágrafo único. O recurso poderá ser recebido no efeito suspensivo, quando houver justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução.

Art. 63 O recurso não será conhecido quando interposto:



I – fora do prazo;

II – por quem não seja legitimado;

III – depois de exaurida a esfera administrativa.

Art. 64 A Comissão de Avaliação de Desempenho poderá confirmar ou modificar, total ou parcialmente a decisão recorrida.

Art. 65 A decisão quanto ao pedido de reconsideração deverá ser fundamentada.

Seção VI

Dos Direitos e Deveres do Servidor:

Art. 66 É assegurado ao servidor:

I – ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e do resultados da Avaliação de Desempenho;

II – acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III – ser notificado de todos os atos relativos à Avaliação de Desempenho;

IV – consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 67 São deveres do servidor:

I – inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;

II – manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III – participar da elaboração do seu Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual – PGDI junto com a chefia imediata;

IV – fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito.

Seção VII

Do Estágio Probatório

Art. 68 O estágio probatório é o período dos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício do servidor que ingressou no serviço público em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público e tem por



finalidade a apuração da aptidão para o desempenho das funções inerentes ao cargo.

§1º A aquisição da estabilidade fica condicionada à aprovação do servidor nas 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

§2º Para fins do disposto nesta Lei não são considerados efetivo exercício os afastamentos, as licenças que ensejarem perda da remuneração, as faltas injustificadas e os dias de afastamento decorrentes de punição disciplinar.

§3º Os dias não considerados como efetivo exercício, na forma do parágrafo anterior, ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório.

§4º O último mês de cada etapa de avaliação será considerado de efetivo exercício para fins de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO X

DA DIREÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 69 Os cargos de Diretor e Supervisor Escolar serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder executivo.

Parágrafo único. O provimento para o cargo de Diretor Escolar deverá observar os procedimentos da Lei Complementar nº 50, de 7 de outubro de 2022.

CAPÍTULO XI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 70 A transposição dos servidores dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento.

Art. 71 Os atuais ocupantes dos cargos efetivos serão enquadrados no grau correspondente ao vencimento-base que seja idêntico ou imediatamente superior ao vencimento-base percebido na data do enquadramento.

§1º. O prazo para aquisição das vantagens pecuniárias adquiridas pelo fator tempo de efetivo serviço prestado ao município, ainda não incorporadas ao vencimento do servidor, até a data de início da vigência da presente lei, será considerado para fins de aquisição do quinquênio.

§2º. Ficam assegurados aos atuais servidores efetivos, os direitos adquiridos e incorporados pela legislação anterior, que serão transformados em



vantagem pessoal nominalmente identificada, e atualizada no mesmo percentual e data da revisão geral anual.

§3º. O tempo de serviço utilizado na gratificação denominada “vantagem pessoal” de que trata este artigo não poderá ser utilizado para aquisição de novo quinquênio.

Art. 72 O servidor deverá requerer o seu enquadramento mediante preenchimento de formulário específico a ser disponibilizado pelo Departamento de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional.

Parágrafo único. O servidor afastado do exercício de seu cargo, em razão de licença para tratar de interesse particular, será enquadrado quando do retorno às atividades.

Art. 73 O enquadramento direto será realizado por comissão de servidores efetivos, nomeado pelo Prefeito Municipal, com a participação direta do interessado, mediante assinatura de documento com informações funcionais, vencimentos e vantagens do servidor.

Art. 74 O enquadramento não poderá ensejar redução da remuneração nominal que for devida até a data de publicação desta Lei aos atuais servidores ocupantes de cargo efetivo.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 Aos servidores municipais do Quadro do Magistério se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Inimutaba/MG.

Art. 76 Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 77 Ficam extintos, automaticamente, os cargos efetivos ocupados, constantes do Anexo VI desta Lei.

§1º A extinção dos cargos efetivos ocupados dar-se-á quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens já adquiridos.

§2º Fica vedada a abertura de vagas em concursos públicos para os cargos de que tratam o *caput* deste artigo.

§3º Fica vedado o preenchimento dos cargos declarados em extinção a medida de sua vacância.

Art. 78 Ficam assegurados aos servidores públicos efetivos os direitos adquiridos e incorporados pela legislação anterior.



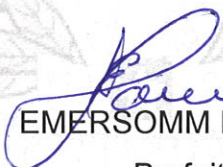
Art. 79 Fica estabelecido o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei, para reajuste salarial dos servidores públicos municipais.

Art. 80 Integram a presente lei os anexos:

- I - Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Anexo III: Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo;
- IV - Anexo IV: Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão;
- V - Anexo V: Tabela de Grupos Funcionais;
- VI - Anexo VI: Tabela de Requisitos para Progressão Vertical;
- VII - Anexo VII: Tabela de Progressão Funcional;
- VIII - Anexo VIII – Cargos Efetivos em Extinção
- IX - Anexo IX – Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 81 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, em especial as Leis Complementares nº 04, de 11 de novembro de 2005, nº 06, de 19 de setembro de 2006; nº 10, de 29 de janeiro de 2008; nº 11, de 5 de março de 2008; nº 13, de 29 de janeiro de 2009, nº 17, de 8 de junho de 2011.

Prefeitura Municipal de Inimutaba, 9 de setembro de 2025.



EMERSOMM DANEZZI
Prefeito



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PRO	Professor	II	10	Ensino Superior – Pedagogia ou Normal Superior	24 horas
PRE	Professor AEE	II	4	Ensino Superior – Pedagogia ou Normal Superior + Especialização em Educação Especial	24 horas
PRA	Professor de Artes	II	4	Ensino Superior – Pedagogia ou Normal Superior + Especialização em Artes ou Licenciatura Plena em Artes ou Licenciatura Plena em Educação Artística	24 horas
PRO	Professor de Educação Física	II	4	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Educação Física	24 horas
PEE	Profissional de Apoio Escolar de Educação Especial	I	10	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação em Apoio Escolar ou Educação Infantil ¹	30 horas

¹ Carga horária mínima: 80 (oitenta) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

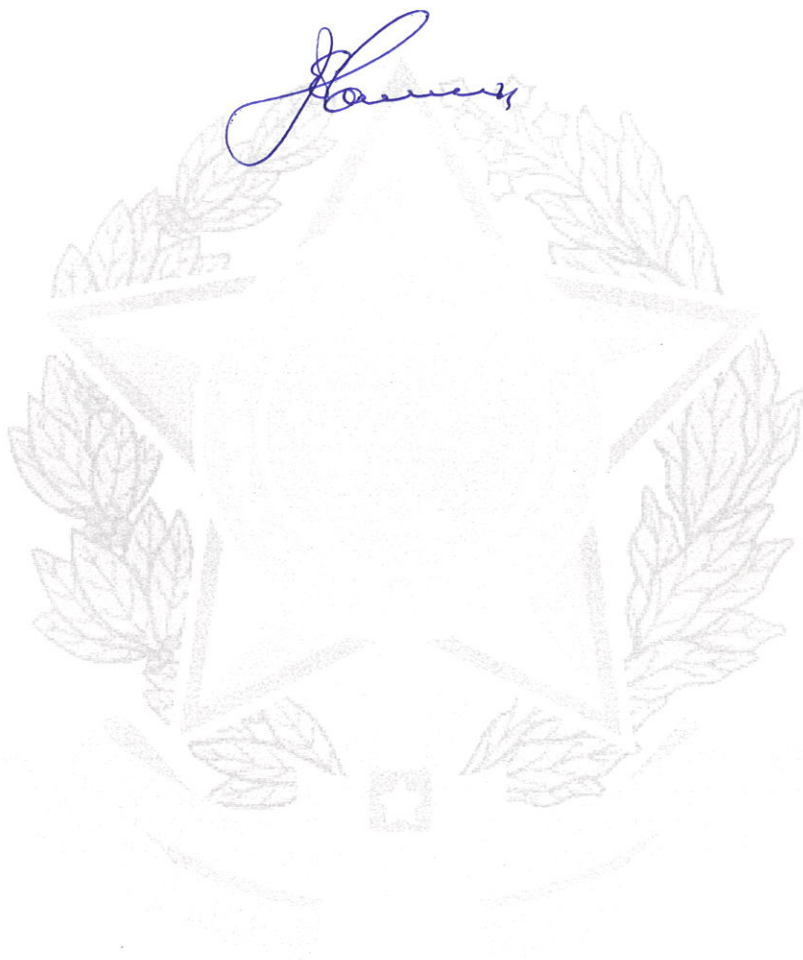
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
SMU	Secretário Municipal	V	1	Ensino Médio Completo
CSE	Chefe de Seção	I	4	Ensino Fundamental Completo
DID	Diretor Departamento	II	1	Ensino Médio Completo
ATA	Diretor Escolar	IV	5	Ensino Superior – Pedagogia ou Normal Superior
SUP	Supervisor Escolar	III	7	Ensino Superior – Pedagogia ou Normal Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO III
TABELAS DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
I	R\$ 1.650,00
II	R\$ 2.920,66





PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
I	R\$ 2.000,00
II	R\$ 3.000,00
III	R\$ 3.984,16
IV	R\$ 4.867,77
V	R\$ 5.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO V
GRUPOS FUNCIONAIS

GRUPO FUNCIONAL	CARGO
Profissional de Nível Médio	Auxiliar Apoio Administrativo da Educação (em extinção), Auxiliar de Serviços Gerais da Educação (em extinção), Auxiliar de Secretaria da Educação (em extinção), Zelador da Educação (em extinção), Profissional de Apoio Escolar de Educação Especial.
Professor	Professor, Professor AEE, Professor Artes, Professor Educação Física, Professor I (em extinção) e Professor II (em extinção).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO VI

TABELA DE REQUISITOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Grupo Funcional	Grau I	Grau II	Grau III	Grau IV
Profissional de Nível Médio	Ensino Médio	Requisitos do Grau I + Graduação	Requisitos do Grau II + Pós-Graduação	Requisitos do Grau III + Mestrado
Professor	Graduação – Licenciatura Plena	Requisitos do Grau I + Pós-Graduação	Requisitos do Grau II + Mestrado	Requisitos do Grau III + Doutorado



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO VII
TABELAS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	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
II	1.732,50	1.767,15	1.802,49	1.838,54	1.875,31	1.912,82	1.951,08	1.990,10	2.029,90	2.070,50
III	1.819,13	1.855,51	1.892,62	1.930,47	1.969,08	2.008,46	2.048,63	2.089,60	2.131,39	2.174,02
IV	1.910,08	1.948,28	1.987,25	2.026,99	2.067,53	2.108,88	2.151,06	2.194,08	2.237,96	2.282,72

PROFESSOR, PROFESSOR AEE, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.920,66	2.979,07	3.038,65	3.099,43	3.161,42	3.224,64	3.289,14	3.354,92	3.422,02	3.490,46
II	3.066,69	3.128,03	3.190,59	3.254,40	3.319,49	3.385,88	3.453,59	3.522,67	3.593,12	3.664,98
III	3.220,03	3.284,43	3.350,12	3.417,12	3.485,46	3.555,17	3.626,27	3.698,80	3.772,78	3.848,23
IV	3.381,03	3.448,65	3.517,62	3.587,98	3.659,73	3.732,93	3.807,59	3.883,74	3.961,41	4.040,64



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	NÚMEROS DE CARGOS A SEREM EXTINTOS
Auxiliar de Apoio Administrativo da Educação	4
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	21
Auxiliar de Secretaria da Educação	1
Professor I	13
Professor II	28
Zelador da Educação	3



ANEXO IX
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
(A)- CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

Atuar como docente na educação infantil, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente; participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no projeto pedagógico, com base nas diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, considerando a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesmo nível de complexidade e natureza, associados à sua área de atuação.

CARGO: PROFESSOR AEE

ATRIBUIÇÕES:

Eliminar, em colaboração com o regente, as barreiras que podem obstruir a participação plena e efetiva do estudante com deficiência nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes; trabalhar em colaboração com o regente de turma e regente de aula para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes; atuar na escola como multiplicador do conhecimento acerca de metodologias de ensino da Educação Especial, tecnologias assistivas e comunicação alternativa; zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial; participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que convocados; registrar todas as adaptações realizadas para o estudante; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesmo nível de complexidade e natureza, associados à sua



área de atuação; supervisionar a atuação dos Profissionais de Apoio Escolar de Educação Especial quanto às atividades desenvolvidas com os assistidos.

CARGO: PROFESSOR DE ARTES

ATRIBUIÇÕES:

Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para o ensino de artes; executar atividades de planejamento, ensino, pedagógicas e administrativas relacionadas à educação artística; desenvolver a alfabetização musical; ensinar noções de música, envolvendo os conceitos básicos; desenvolver atividades que explorem as propriedades do som; identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas em seu campo de atuação; trabalhar o senso artístico das crianças, incluindo atividades que explorem o conteúdo de obras de arte; participar da decoração da unidade escolar em datas comemorativas; desenvolver artes cênicas, danças, canto/coral e outras atividades relacionadas; controlar e registrar informações inerentes ao processo educacional; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesmo nível de complexidade e natureza, associados à sua área de atuação.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar e ministrar atividades de Educação Física voltadas ao desenvolvimento motor, cognitivo, social e emocional de crianças de educação infantil, respeitando as diretrizes curriculares nacionais e o projeto pedagógico; desenvolver, de forma lúdica e segura, práticas corporais que estimulem a coordenação motora, equilíbrio, noção espacial, lateralidade e demais habilidades psicomotoras, considerando as fases de desenvolvimento infantil; utilizar jogos, brincadeiras, danças, circuitos e outras estratégias pedagógicas que incentivem a interação social, o trabalho em equipe, o respeito a regras e valorização da diversidade; promover hábitos de vida ativa e saudável, incentivando a prática de atividades físicas e a consciência corporal desde a infância; adaptar atividades para crianças com necessidades educacionais especiais, garantindo a inclusão e a participação de todos; observar, registrar e avaliar o desenvolvimento motor e comportamental dos alunos, elaborando relatórios e acompanhando a evolução individual; zelar pela segurança física das crianças durante as atividades, adotando medidas preventivas e orientando sobre o uso correto de materiais e espaços; participar de reuniões pedagógicas, cursos, capacitações e formações continuadas.



CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

Facilitar a comunicação entre o aluno e os professores, os pais, a direção escolar e seus colegas auxiliar em atividades de alimentação, higiene, locomoção e autorregulação; oferecer suporte na interação social em ambiente escolar; combater situações de discriminação; avaliar continuamente os alunos sob sua responsabilidade; estar preparado para atuar em situações de crise quando necessários; atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário o seu apoio; auxiliar o estudante nas tarefas escolares conforme necessidades indicadas pelo professor regente; garantir o acesso e a locomoção segura em todos os ambientes escolares, incluindo atividades fora da sala de aula, como recreio e eventos; promover a autonomia e independência do estudante, respeitando suas possibilidades e limitações; colaborar no planejamento e execução das atividades e projetos que beneficiem o estudante; Trabalhar de forma articulada com professores da sala de aula regular, sala de recursos, multifuncionais e demais profissionais da escola; comunicar a equipe gestora ocorrências relevantes relacionadas ao estudante e seguir as orientações recebidas; cumprir com ética os preceitos de imparcialidade, sigilo profissional, discrição e fidelidade; na ausência do estudante, desempenhar atividades determinadas pela equipe gestora ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir suas atribuições com empatia, responsabilidade e foco na promoção de um ambiente inclusivo e acolhedor; registrar as atividades realizadas diariamente; manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

(B)- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a formulação e execução da política educacional do Município, em consonância com as diretrizes dos Planos Nacional e Municipal de Educação; administrar o sistema municipal de ensino, garantindo o funcionamento adequado das unidades escolares; planejar e organizar a oferta de educacional infantil e ensino fundamental anos iniciais; coordenar a gestão democrática e a participação da comunidade escolar; supervisionar a valorização e a formação continuada dos profissionais da educação, aplicação dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino; monitorar e avaliar o desempenho escolar e a política educacional.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE, SUPORTE ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de expediente, protocolo, tramitação e arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria, frequências, registros funcionais, licenças e movimentação de servidores, em conjunto com as unidades escolares e com o Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional; prestar apoio nos processos de designação, nomeação, lotação e substituição de pessoal; executar atividades administrativas de apoio à gestão, incluindo organização de reuniões, atendimentos a demandas internas e externa e a processos administrativos diversos.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, supervisionar e controlar a execução da alimentação escolar nas unidades da rede municipal de ensino; supervisionar a elaboração dos cardápios pelo nutricionista responsável, observando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; acompanhar e fiscalizar a entrega, o armazenamento, o preparo e a distribuição dos gêneros alimentícios; coordenar ações educativas voltadas à alimentação saudável e a segurança



alimentar no ambiente escolar; colaborar com a Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão Fazendária na elaboração dos processos licitatórios de interesse da Secretaria de Educação; gerir a emissão de relatórios técnicos e prestar contas dos recursos destinados ao PNAE.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a execução física e financeira dos programas e convênios voltados à área da educação; acompanhar prazos, metas, indicadores e resultados das ações pactuadas; gerir a alimentação dos sistemas utilizados pelo governo, tais como SIOPE e SIGPC com relatórios, dados e documentação correlata; apoiar unidades escolares e demais setores sobre a execução correta dos recursos vinculados.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar o transporte escolar de estudantes da rede pública municipal, observando critérios de segurança e bem-estar dos transportados; gerir a elaboração de roteiros, itinerários e escalas de motoristas, em articulação com a Secretaria de Trânsito e Transportes; fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar; gerir registros de quilometragem, frequência e demais documentos que comprovem a prestação regular do serviço aos estudantes atendidos.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SUPORTE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços de expediente, protocolo, arquivo e atendimento ao público; gerir os processos de lotação, movimentação, controle de frequência e afastamentos, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional; supervisionar a execução dos contratos administrativos relacionados à Secretaria de Educação; coordenar a elaboração de relatórios, pareceres e documentos para apoio à gestão e prestação de contas junto aos órgãos de controle.



CARGO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Planejar o trabalho do ano letivo com corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos e matrículas; designar sala, turno e classe em que devam lecionar os professores; designar professores para substituições eventuais e outras atividades do magistério; promover reuniões com pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o trabalho dos supervisores, coordenadores e professores especializados; promover meios para o bom funcionamento dos projetos educacionais, caixa escolar, cantina e outros; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógicas

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de projetos de treinamento; coordenar a adequação de programas e currículos; proporcionar orientação pedagógica a instrutores e coordenar o desenvolvimento de metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional; coordenar a adaptação dos métodos e técnicas aos objetivos educacionais; coordenar a assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos; desempenhar outras funções inerentes à função.