



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009.**

**DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS  
SERVIDORES DA EDUCAÇÃO E DO  
MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL  
DE MONTE BELO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS DO ESTATUTO**

**Art. 1º** Esta lei institui o Estatuto e o Plano de Cargos Carreiras e Salários dos servidores da educação e do Magistério Público Municipal de Monte Belo.

**Art. 2º** Aplica-se aos servidores da Educação e do Magistério Público Municipal de Monte Belo, complementar e subsidiariamente, o Estatuto dos servidores Públicos de Monte Belo.

**Art. 3º** Constituem objetivos do Estatuto dos Servidores da Educação e do Magistério Público Municipal de Monte Belo:

**I** – garantir a qualidade da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino especial e da educação de jovens e adultos oferecidos pela rede pública municipal de educação;

**II** – proporcionar estímulo e incentivo à profissionalização do Magistério, constituído por Diretores, Monitores, Professores, Professores de Educação Física e Pedagogos, e aos servidores da educação, Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista e Assistente Social, mediante a criação de condições que amparem e valorizem a concentração dos seus esforços no campo da educação através de cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e atualização;

**III** – estabelecer critérios de remuneração e desenvolvimento funcional para o pessoal do Magistério, condizentes com seu nível de escolaridade e especialização.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

### CAPÍTULO II DO MAGISTÉRIO COMO PROFISSÃO

**Art. 4º** O exercício do Magistério inspirar-se-á nos seguintes princípios e valores:

**I** – respeito aos direitos humanos;

**II** – amor à liberdade;

**III** – reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do país;

**IV** – empenho pelo desenvolvimento do educando;

**V** – respeito à personalidade do educando;

**VI** – auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 5º** Ficam instituídos, na forma do presente Estatuto, o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos Carreiras e Salários aplicáveis aos Profissionais do Quadro do Magistério Público do Município de Monte Belo.

**Art. 6º** Para os efeitos deste Estatuto, são adotadas as seguintes definições:

**I – servidor público** – é a pessoa física legalmente investida em cargo público, função pública, contratado e estabilizado de provimento efetivo ou em comissão;

**II – servidor público estável** – é a pessoa física nomeada em virtude de concurso público, depois de decorrido o prazo de três anos de estágio probatório, no qual foi aprovado;

**III – cargo público** – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido a Diretores, Monitores, Professores, Professores de Educação Física, Pedagogos, Secretário Escolar, Auxiliares de Secretaria, Fonoaudiólogo, Psicólogo, nutricionista e Assistente Social, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**IV – classe de cargos** – é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**V – nível** – é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

**VI – faixa de vencimentos** – é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**VII – padrão de vencimento** – é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

**VIII – interstício** – é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

**IX – progressão** – é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por merecimento e tempo, observadas as normas estabelecidas no Plano de Cargos e carreiras dos servidores da Prefeitura Municipal de Monte Belo;

**X – função de confiança** – é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores efetivos da Educação e do Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Monte Belo;

**XI – cargo de provimento em comissão** – é o cargo de livre nomeação e exoneração, tendo características de direção, chefia e assessoramento.

**XII – Gratificação de Função** – e a gratificação pecuniária decorrente de exercício de atribuições além daquelas previstas para seu cargo, a ser definida por lei específica, não enquadrando como função de confiança;

**XIII – Gratificação de cargo em Comissão** – é decorrente do exercício, pelo servidor efetivo, de cargo em comissão nos termos do Art. 27, desta Lei.

**Art. 7º** Entende-se por servidores da Educação e do quadro do Magistério Público Municipal o conjunto de servidores que, nas unidades escolares e demais órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, ministra aulas e administra, assessora, dirige, supervisiona, coordena, inspeciona, orienta, planeja e avalia as atividades inerentes ao ensino e à educação a cargo do Município e que, por sua condição funcional, esteja subordinado às normas pedagógicas e aos regulamentos deste Estatuto.

**Art. 8º** As classes de cargos dos servidores da Educação e do Quadro Efetivo do Magistério Público Municipal compreendem as seguintes categorias funcionais:

**I – docentes:**



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

**a) monitores** - são os servidores encarregados de ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas na educação infantil – (creche e pré- escolar)

**b) professores** - são os servidores encarregados de ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas na educação infantil e no ensino fundamental - séries iniciais e disciplinas específicas no Ensino Fundamental – séries finais constantes do currículo escolar do Município;

**c) professores de educação física** – são os servidores encarregados de ministrar o ensino e aulas de educação física na educação infantil e ensino fundamental.

**II – Especialista em Educação** -os servidores efetivos que executam tarefas de orientação, supervisão e assistência pedagógica aos alunos e aos docentes em quaisquer atividades, áreas de estudos e disciplinas constantes do currículo escolar no âmbito das unidades escolares e dos órgãos específicos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

### III – administrativo:

**a) diretores-** são os servidores docentes efetivos com função gratificada, que executam tarefas de administração escolar, no âmbito das unidades escolares;

**b) secretário escolar-** é o servidor que executa tarefas de escrituração, arquivo, documentação do quadro de pessoal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

**c) auxiliares de secretaria-** os servidores que executam tarefas de escrituração, arquivo, documentação do quadro de pessoal, no âmbito das unidades escolares municipais.

### IV – técnicos:

**a) psicólogo, fonoaudiólogo, nutricionista e assistente social,** são os servidores que executam tarefas específicas à sua formação aos alunos no âmbito das unidades escolares do Município no sentido de melhorar a qualidade do ensino e da educação.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO E DO MAGISTÉRIO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DO QUADRO DA EDUCAÇÃO E DO MAGISTÉRIO

**Art. 9º** O quadro de servidores da Educação e do Magistério Público Municipal é constituído por classes de cargos constantes do anexo I deste Estatuto

**Art. 10º** O Quadro dos servidores da Educação e do Magistério Público Municipal é formado por cargos que serão preenchidos, na medida das necessidades, por professores, Professores de Educação Física, monitores, diretores, pedagogos, psicólogo, fonoaudiólogo, nutricionista, assistente social, auxiliar de secretaria e secretário escolar habilitados e aprovados em concurso público.



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**TÍTULO III**  
**DO REGIME FUNCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E PROVIMENTO DE CARGOS DOS**  
**SERVIDORES DA EDUCAÇÃO E DO MAGISTÉRIO E ESTAGIO PROBATÓRIO**

**Art. 11º** As atribuições dos cargos da Educação e do Magistério Público Municipal, são as estabelecidas no anexo V desta lei.

**Art. 12º** Os cargos da Educação e do Magistério Público Municipal classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 13º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I deste Estatuto serão providos:

**I** – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo V, Título III, deste Estatuto;

**II** – por nomeação precedida de concurso público de provas ou provas e títulos;

**III** – pelas demais formas previstas em lei, definidas no Estatuto dos servidores civis de Monte Belo.

**Art. 14º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos indicados no Anexo I deste Estatuto, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo primeiro.** São requisitos básicos para provimento de cargo público;

**I** – nacionalidade brasileira;

**II** – gozo dos direitos políticos;

**III** – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

**IV** – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V** – idade mínima de dezoito anos;

**VI** – boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física parcial, na forma dos artigos 20 a 23 deste Estatuto.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

**Parágrafo segundo.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de periódica avaliação de desempenho, por comissão especialmente constituída para este fim, observados os seguintes fatores a seguir descritos;

- I - assiduidade;
- II - qualidade do trabalho;
- III - relacionamento humano
- IV - responsabilidade;
- V - conhecimento do trabalho;
- VI - interesse;
- VII - atenção;
- VIII - cooperação;
- IX - organização;
- X - iniciativa

**b- 1º** As formas, procedimentos e a periodicidade em que devam ser processadas as avaliações de desempenho, atendidos os critérios e fatores estabelecidos nos itens de I a X, deste artigo, serão regulamentadas em decreto Municipal.

**c- 2º** O estágio probatório terá seu prazo suspenso no caso de servidor efetivo que venha a ser conduzido em cargo executivo em comissão, voltando a recontagem do período do estágio quando do retorno do servidor a seu cargo de origem.

**d-** O chefe imediato do servidor em estágio probatório encaminhará 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao órgão de pessoal, o relatório da avaliação de desempenho com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

**e-** De posse da informação, que trata o artigo 24, a comissão de que trata o artigo 23, emitira parecer.

**f-** Se o parecer for contrário a permanência do servidor, será formalmente comunicado ao mesmo, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

**g-** 2º O órgão de pessoal encaminhará o parecer e a defesa a autoridade municipal competente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

**h- 3º** Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, o mesmo será comunicado por escrito do respectivo ato; caso contrário fica automaticamente ratificado o ato de nomeação.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

i- 4º A apuração dos requisitos mencionados no artigo 23 deverá processar-se de modo que a exoneração possa ser feita antes de findo o período do estágio probatório.

**Art. 15º** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I deste Estatuto será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II – quantitativo das vagas a serem providas;
- III – prazo desejável para provimento;
- IV – justificativa para solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas e títulos, observados rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 16º** Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou prático-orais, e contagem de títulos, conforme as características do cargo a ser provido e as especificações constantes do edital.

**Art. 17º** A validade do concurso público será de até 02(dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 18º** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, os cargos, os vencimentos, os requisitos para inscrição dos candidatos e demais circunstâncias, serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 19º** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para os mesmos cargos, com prazo de validade ainda não expirado.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 20º** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência ou limitação física ou sensorial o percentual de 10%(dez por cento) dos cargos públicos da Educação e do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Monte Belo.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos, para os quais a legislação exija aptidão plena.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

**Art. 21º** Para os efeitos deste Estatuto, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física ou sensorial, devidamente reconhecida.

**Art. 22º** A Prefeitura estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial, através de acompanhamento especializado e avaliação da comissão de desenvolvimento funcional.

**Art. 23º** A deficiência física ou a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 24º** Compete ao Prefeito expedir os atos de provimentos dos cargos efetivos.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

**I** – fundamento legal;

**II** – denominação do cargo provido;

**III** – forma de provimento;

**IV** – nível de vencimento do cargo;

**V** – nome completo do servidor;

**VI** – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

**Art. 25º** Os cargos de provimento efetivos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Belo.

**Art. 26º** Fica vedada a admissão de servidores da Educação e pessoal do Magistério sob o regime da legislação trabalhista..

**Parágrafo único.** A contratação temporária de servidores da educação e do magistério obedecerá ao disposto no estatuto dos servidores civis de Monte Belo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos da lei municipal e art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**Art. 27º** Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, o qual expedirá o correspondente ato.





## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo, que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo em comissão.

§ 2º Ao servidor que optar pelo vencimento do cargo efetivo será garantido, gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor do cargo comissionado.

§ 3º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o § 1º deste artigo.

**Art. 28º** Para efeito deste Estatuto, função confiança é a vantagem pecuniária acessória ao vencimento do servidor efetivo da Educação e do Quadro do Magistério Público que atua nas unidades escolares do Município, bem como nas demais unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer em encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, aos quais não corresponda cargo em comissão.

§ 1º Serão designados para o exercício de função de confiança os servidores efetivos da Educação e do Magistério Público Municipal de Monte Belo.

§ 2º É vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções de confiança.

**Art. 29º** As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória, não se incorporando ao vencimento.

**Art. 30º** Extinto qualquer órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função de confiança.

**Art. 31º** As designações para as funções de direção, chefia e assessoramento, obedecerão a seguinte ordem hierárquica:

**I** – o Secretário será designado pelo Prefeito;

**II** – os cargos de encarregados, e demais cargos em comissão ou função de confiança que constituem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer serão designados pelo Prefeito, por indicação do Secretário.

**Art. 32º** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições que forem inerentes ao desempenho do cargo efetivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PROGRESSÃO**



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

**Art. 33º** Progressão é a passagem do servidor Professor, Técnico da educação e do magistério e Especialista da Educação, por merecimento e tempo, nos mesmos critérios e data em que for realizada a progressão dos servidores civis do município de Monte Belo, de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

**Art. 34º** As progressões serão efetuadas anualmente, se houver candidato habilitado, sempre em data a ser estabelecida no estatuto dos servidores civis de Monte Belo.

**Art. 35º** Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

**I** – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

**II** – obter, pelo menos, o grau mínimo, nos resultados da Avaliação de Desempenho.

**Art. 36º** A Avaliação de Desempenho será apurada pela Comissão Municipal de desenvolvimento funcional, observadas as normas estabelecidas bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

**Parágrafo único.** O resultado da Avaliação de Desempenho a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor.

**Art. 37º** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer deverá enviar, sistematicamente, à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, os dados e informações necessários à aferição do desempenho do pessoal avaliado.

**Art. 38º** Havendo disponibilidade financeira o servidor que obtiver o grau mínimo estabelecido passará, automaticamente, para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 39º** Caso não alcance o grau mínimo de merecimento, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra devendo, novamente, cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 40º** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do ano subsequente à sua efetivação por Decreto do executivo.

**Art. 41º** A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

#### CAPITULO III DA PROMOÇÃO

**Art. 42º** A promoção dos servidores do Magistério se dará na forma prevista no Anexo II deste Estatuto.

**Parágrafo único.** O comprovante do curso que habilita o servidor do Magistério Público Municipal a receber qualquer promoção a que se refere o art. 42 é o documento expedido pela instituição formadora, acompanhado do respectivo histórico escolar ou registro profissional, na forma da legislação em vigor.

#### CAPÍTULO IV DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 43º** Fica criada a Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional constituída por 05(cinco) membros.

**Parágrafo único.** A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que indicará os demais membros, devendo, no entanto, dela fazer parte 01 (um) representante do Magistério Público Municipal.

**Art. 44º** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, que serão indicados pelo Presidente da comissão.

**Art. 45º** A Comissão se reunirá anualmente, em data a ser estabelecida de acordo com Estatuto dos servidores civis de Monte Belo a fim de coordenar a avaliação de desempenho dos servidores da educação e do Magistério e objetivando a aplicação do instituto da progressão definido neste Estatuto.

#### CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

**Art. 46º** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente enquadrados em cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data que entrar em vigor esta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 47º** O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas deste Estatuto poderá dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrrou.

§ 1º Em caso de indeferimento do pedido, o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do término do prazo fixado do § 1º deste artigo.

**Art. 48º** O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimento do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência deste Estatuto.

**Parágrafo único.** Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento da nova classe.

**Art. 49º** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

## **TÍTULO IV**

### **DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 50º** A jornada normal de trabalho dos Professores, professores de educação física monitores será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas destinadas às atividades em sala de aula e 04 (quatro) horas às atividades extraclasse, para planejamento de aulas e participação em reuniões, conforme anexo I deste estatuto.

**Art. 51º** A jornada de trabalho do Pedagogo e do Nutricionista nas unidades escolares será de 40 (quarenta) horas semanais. Do Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social será de 20 horas semanais. Os Diretores, o Secretário Escolar e os Auxiliares de Secretaria terão uma carga horária de 40 horas semanais.

**Parágrafo único.** O vencimento dos cargos dos servidores da Educação será proporcional à sua jornada de trabalho.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 52º** Remuneração é o vencimento base acrescida das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidos em lei.

**Art. 53º** Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, a importância superior a soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 54º** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar seu poder aquisitivo, sendo vedada a vinculação.

**Parágrafo único.** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, salvo a adequação aos tetos fixados pela Constituição Federal, observado o direito adquirido.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

**Art. 55º** Para cada nível de vencimento da classe fica estabelecido uma faixa composta de 11 (onze) padrões designados alfabeticamente de A a K.

**Parágrafo único.** Os vencimentos dos cargos efetivos dos servidores e do Quadro do Magistério estão estabelecidos na Tabela do Anexo I deste Estatuto.

**Art. 56º** Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão da educação e do Quadro de Pessoal do Magistério serão reajustados, em caso de revisão geral, sempre na mesma data e com aplicação dos mesmos índices dos demais servidores da Prefeitura Municipal de Monte Belo, respeitada a política definida neste Estatuto.

**Art. 57º** Os valores dos vencimentos das funções de confiança estão fixados nos Anexos III deste Estatuto.

**Art. 58º** O membro do Magistério com dois cargos em acumulação legal fará jus a todas as vantagens relativas a cada cargo.

**Parágrafo único.** O servidor da educação e do Magistério, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, perceberá, além dos valores previstos em lei para o cargo em questão, as vantagens pessoais do cargo efetivo. Verificar esta questão no estatuto dos servidores

### CAPÍTULO III DOS ADICIONAIS

**Art. 59º** Os professores que possuírem as habilitações e especializações a seguir relacionadas perceberão os seguintes adicionais:

**I – gratificação de incentivo á docência** - 2% sobre o vencimento-base aos docentes, regentes de turma, que estejam em salas de aula desde a Educação Infantil ao nono ano do Ensino Fundamental

**a-** Os servidores que por qualquer motivo não estejam efetivamente em sala de aula, não terão direito a gratificação durante o período de afastamento da sala de aula.

**II – quinquênio** – 10% sobre o vencimento-base a cada 5 (cinco) anos trabalhados.

**III – educação especial** – 5% sobre o vencimento-base dos docentes que estiverem atuando na Educação Especial.

**IV – distância** – 2% sobre o vencimento-base do docente que esteja atuando em unidades escolares a uma distância superior a 10 km da sede do município.

**V – Gratificação de apoio** - Aos docentes que não estejam em sala de aula, realizando apoio pedagógico, será concedida uma gratificação de 08% sobre salário base.



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**VI – Gratificação de aperfeiçoamentos e ou atualizações** – Aos Docentes que realizarem cursos de aperfeiçoamento ou atualização será concedida gratificação nos percentuais de 02% e 04%, que incidirão sobre o vencimento básico do cargo, correspondendo a duração de cursos com carga horária de 180 e 360 horas respectivamente, podendo ser alcançadas pela soma das cargas horárias.

**a-** Para concessão da gratificação que se refere o inciso anterior, são válidos cursos promovidos pelas secretarias municipais e estaduais de educação, ou governo federal e aos quais o profissional haja sido autorizado a frequentar e os reconhecidos pela Secretaria Municipal para deferimento do município

**b-** Os profissionais que receberam qualquer tipo de remuneração para frequência aos cursos não terão direito a gratificação acima mencionada, excluídas as diárias para afastamento e ou locomoção.

**c-** O Servidor deverá concluir no mínimo um curso de atualização ou aperfeiçoamento, nos termos da alínea “a”, a cada três anos, para manutenção da gratificação do inciso VI., sendo de responsabilidade da secretaria de educação a realização ou indicação dos cursos..

**Art. 60º** O professor aprovado em concurso para o qual se exija habilitação inferior àquela que possua deverá cumprir interstício mínimo de 3 (três) anos no cargo para fazer jus à percepção do adicional correspondente à sua habilitação.

## **TÍTULO V**

### **DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 61º** Para efeito deste Estatuto, lotação é a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades do Magistério Público Municipal.

**Art. 62º** O Quadro de servidores da Educação e do Pessoal do Magistério terá sua composição numérica fixada anualmente, de acordo com as necessidades da rede de ensino e a disponibilidade orçamentária.

**Art. 63º** A proposta de lotação do Quadro do Magistério será elaborada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tendo em vista as necessidades do ensino público municipal, e dela deverão constar e considerar o previsto no Plano Decenal Municipal de Educação, Lei nº 2.301 de 29/12/2005.



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**Art. 64º** O servidor da educação e do Quadro de Pessoal do Magistério será lotado:

**I** – em unidade escolar, se Professor, Monitor, Professor de Educação Física, Pedagogo, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Assistente Social, Auxiliar de Secretaria;

**II** – na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, se Secretária Escolar;

**III** – no setor da merenda escolar, se nutricionista.

**Parágrafo único.** Os professores que forem designados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança poderão ser lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**Art. 65º** Quando o ocupante de cargo tiver exercício em mais de uma unidade escolar, considerar-se-á lotado naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

**Art. 66º** É vedada a designação de pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de funções alheias à educação..

## **CAPÍTULO II**

### **DA REMOÇÃO**

**Art. 67º** Remoção é a passagem de pessoal de uma para outra unidade escolar, atendendo às necessidades do serviço ou aos interesses das partes, sem alteração da situação funcional da parte interessada.

**Art. 68º** A remoção de membro da Educação e do Magistério de uma unidade escolar para ter exercício em outra ocorrerá por permuta, ou decisão fundamentada, autorizada pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, desde que obedecidos os critérios estabelecidos no PDME.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 69º** Substituição é o exercício temporário das atribuições específicas de cargo do Magistério e da Educação, durante a ausência do respectivo titular, até o provimento do cargo.

**Art. 70º** Nos casos de regência a substituição será exercida, obrigatoriamente, por Professor da mesma disciplina, área de estudo ou atividade



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

especializada, desde que haja profissionais habilitados nos quadros efetivos, e , na falta de licenciados, profissionais com autorização do órgão estadual ou municipal de educação.

§ 1º - a substituição exercida por servidor da administração esta deverá se limitar a jornada máxima de seu cargo ou função.

§ 2º - ultrapassada a jornada a que se refere o parágrafo anterior, será considerada a substituição, um novo vínculo.

§ 3º - Durante os afastamentos temporários do servidor titular na regência, de provimento efetivo da carreira do magistério, poderá haver substituição mediante ampliação da carga horária do servidor já ocupante de cargo da carreira do magistério, com a correspondente percepção do vencimento desse segundo cargo.

§ 4º - A ampliação de carga horária nos termos deste artigo, só será permitida:

I – a servidor lotado em qualquer unidade escolar e que não esteja afastado da regência de aulas por qualquer motivo;

II – o servidor com conceito favorável na última avaliação de desempenho.

§ 5º - Em caso de haver mais de 1 (um) candidato à substituição mediante a ampliação de carga horária, serão seguidos os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

I – maior tempo de serviço na unidade escolar

II - maior tempo de serviço no cargo;

III – maior tempo de serviço na carreira;

IV – maior tempo de serviço no Município;

VI – maior tempo de serviço público em geral.

**Art. 71º** A autoridade escolar que fizer substituição com desrespeito ao disposto neste Capítulo responderá administrativamente pelo seu ato, sujeitando-se ainda ao ressarcimento dos prejuízos dele decorrentes.

## **TÍTULO VI**

### **DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS**

**Art. 72º** Aplicam-se aos servidores do magistério e da educação os institutos da readaptação, da reversão da reintegração, da reprodução, da disponibilidade e do aproveitamento constantes do Estatuto dos servidores civis do município de Monte Belo.





## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**Art. 73º** São direitos dos servidores da Educação e do Magistério Público Municipal, além dos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo:

**I** – a possibilidade de aperfeiçoamento, especialização ou atualização profissional em órgãos legalmente reconhecidos, mantidos ou não pelo Município;

**II** – a escolha, respeitadas as diretrizes gerais das autoridades competentes, dos processos e métodos didáticos, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem;

**III** – a disponibilidade, no âmbito do trabalho, de instalações e material didático suficientes e adequados;

**IV** – a participação no planejamento de programas e currículos, bem como em reuniões, conselhos ou comissões escolares.

**Art. 74º** Havendo disponibilidade orçamentária e financeira poderá ser concedida ajuda de custo aos membros do Magistério Público Municipal para freqüentarem cursos de habilitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, programados, reconhecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**Parágrafo único.** Os critérios para concessão da ajuda financeira serão estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação e aprovados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 75º** Poderá ser concedido, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira e interesse da Administração, auxílio ou patrocínio para publicação de trabalho de servidores da educação e do magistério e de alunos considerado de relevante valor para o ensino, para a educação e para a cultura.

**Parágrafo único.** Os critérios para concessão de auxílio ou patrocínio serão estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação e aprovados pelo Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DEVERES**

**Art. 76º** Além dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo, o pessoal do Quadro do Magistério tem o dever de considerar a relevância social de suas atribuições mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá:

**I** – conhecer e respeitar a lei;

**II** – ser leal às instituições a que servir;

**III** – preservar os princípios, as idéias e as finalidades da educação brasileira;

**IV** – esforçar – se em prol da formação integral do aluno;



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**V** – incumbir – se das atribuições, das funções e dos encargos do Magistério, estabelecidos em regulamentos próprios;

**VI** – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executar as tarefas com eficiência e presteza;

**VII** – avaliar o processo ensino – aprendizagem e empenhar – se pelo seu constante aprimoramento;

**VIII** – cooperar com a comunidade escolar na solução dos problemas da escola;

**IX** - freqüentar efetivamente cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**X** – respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino, de forma compatível com a missão de educador;

**XI** – manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;

**XII** – acatar os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

**XIII** – comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação;

**XIV** – zelar pela economia e conservação do material do Município confiado a sua guarda e uso;

**XV** – fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;

**XVI** - participar das atividades programadas e das reuniões para as quais for convocado;

**XVII** – cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;

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

**XIX** – guardar sigilo profissional;

**XX** – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe.



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

#### **CAPÍTULO III**

#### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 77º** Aos servidores da educação e do magistério são expressamente vedadas:

**I** – a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;

**II** – a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

**III** – a ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;

**IV** – a alteração de quaisquer resultados de avaliação, ressaltando-se os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido.

**Parágrafo único** – Além das proibições previstas neste artigo, aplicam-se aos servidores da educação e do magistério, as proibições descritas no Artigo 128 do Estatuto dos Servidores civis da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS.**

**Art. 78º** Os servidores da educação e do Magistério Público Municipal têm direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, que devem ser usufruídas no período das férias escolares.

**§ 1º.** Além das férias regulamentares, o Professor poderá permanecer em recesso entre os períodos letivos fixados pelo calendário escolar, dispensado de suas atribuições, mas à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que poderá convocá-lo sempre que necessário.

**§ 2º.** A fixação das férias dependerá do calendário escolar, tendo em vista as necessidades didáticas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que poderá convocá-lo sempre que necessário.

**Art. 79º** Os servidores da educação e do magistério e os professores designados para cargos em comissão e funções de confiança da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer terão direito a 30(trinta) dias consecutivos de férias anuais a serem usufruídos durante o período de férias escolares, segundo escala elaborada pela Secretaria.

**Art. 80º** É vedada a acumulação de férias aos servidores da educação e do Magistério Público Municipal de Monte Belo.

**Art. 81º** Conceder-se-á licença aos servidores da educação e do Magistério nos termos do Estatuto dos servidores civis do município de Monte Belo.



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**Art. 82º** Será concedida ainda, autorização de afastamento do exercício do cargo ao servidor efetivo da educação e do magistério público municipal, com prazo certo e fim determinado, por:

**I** – Até 1 (um) ano, prorrogável a critério da Administração, para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para o desenvolvimento de projetos específicos da área educacional, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer ou na Comissão Municipal de Educação;

**II** – Até 1 (um) mês, em cada ano letivo, para participar de congressos, seminários, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à área educacional;

**III** – Até 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um), exigido o interstício mínimo de 2 (dois) anos para nova autorização, para participar, como docente ou discente, de curso de especialização, aperfeiçoamento ou atualização;

**IV** – tempo necessário para conclusão de curso de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;

**V** – Até 2 (dois) anos, permitida a prorrogação em vista de circunstâncias que a justifiquem, para frequentar curso de pós-graduação relacionado com o exercício do cargo, atendida a conveniência do ensino municipal.

**Parágrafo único** – nos casos previstos nos incisos III e V, fica o servidor obrigado a permanecer na administração municipal por um período mínimo de 2 (dois) anos.

**Art. 83º** O afastamento previsto no artigo anterior com ônus, para frequentar cursos, somente será autorizado nos casos de real interesse, devidamente comprovado, para o ensino municipal, ficando-lhe assegurados o vencimento-base, os direitos e as vantagens.

**Art. 84º** O servidor da educação e do magistério removido quando em gozo de férias regulamentares não será obrigado a apresentar-se antes de seu término.

**Art. 85º** Às faltas não justificadas serão aplicados o disposto no Estatuto dos servidores civis do município.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SEGURIDADE SOCIAL**

**Art. 86º** No tocante a seguridade social, fica sob responsabilidade do IPSEMB – Instituto de Previdência Social dos Servidores de Monte Belo, promover de acordo com a legislação vigente, a cobertura dos benefícios previdenciários existentes, devidos de acordo com os ditames legais, aos segurados e seus dependentes.



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**CAPÍTULO VI**  
**DO APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 87º** Entende-se por aperfeiçoamento a participação em cursos de especialização, ou outros, em instituições autorizadas e reconhecidas pela Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.

**Art. 88º** O aperfeiçoamento dos servidores da educação e do magistério público municipal tem como objetivos:

**I** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições para a melhoria do ensino e da escola pública municipal;

**II** – integrar os objetivos de cada membro do Quadro do Magistério Público às finalidades do sistema municipal de educação.

**Art. 69º** O aperfeiçoamento será de 2 (dois) tipos:

**I** – de **integração**, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e transmitir técnicas de relações humanas;

**II** – de **formação**, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições de seu cargo, mantendo – o permanentemente atualizado e preparando – o para melhor desempenho de suas funções.

**Art. 90º** O aperfeiçoamento terá caráter objetivo e prático e será ministrado:

**I** – sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidor de seu quadro e recursos humanos locais;

**II** – através da contratação de especialistas ou entidades especializadas, observadas a legislação pertinente;

**III** – mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

**Art. 91º** Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**I** – identificar as áreas carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

**II** – planejar a participação dos servidores da educação e do magistério público nos programas de aperfeiçoamento e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos às atividades de ensino e educação.

**Parágrafo único.** As atividades de aperfeiçoamento serão programadas preferencialmente para a época dos recessos escolares.

**Art. 92º** Os programas de aperfeiçoamento dos servidores da educação e do magistério serão elaborados e organizados, anualmente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 93º** Independentemente dos programas de aperfeiçoamento previstos, devem-se constituir em atividades permanentes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**I** – reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos;

**II** – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos à educação e à orientação educacional, para seu cumprimento e execução.

**Art. 94º** Fica instituído, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Monte Belo, o treinamento dos servidores da educação e do Magistério Público e tem como objetivos:

**I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de sua função;

**II** – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando – o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

**III** – estimular o desenvolvimento funcional e criar condições próprias ao constante aperfeiçoamento dos servidores da educação e do magistério;

**IV** – integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 95º** É dever dos servidores da educação e do Magistério Público diligenciar por seu constante aperfeiçoamento profissional, técnico e cultural.

**Art. 96º** Os servidores da educação e do Magistério Público deverão freqüentar cursos de especialização e de aperfeiçoamento profissional para os quais sejam designados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, exceto no período de suas férias regulamentares.

**§ 1º.** Para os fins do **caput** deste artigo a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer promoverá a realização de cursos, direta ou indiretamente, através



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

de convênio com universidades e outras instituições autorizadas ou reconhecidas pela Secretaria Estadual de Educação do Estado de Minas Gerais que visa:

- I** – habilitação;
- II** – complementação pedagógica;
- III** – atualização e aperfeiçoamento.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer proverá os recursos orçamentários e financeiros necessários aos servidores da educação e Magistério que, convocados ou designados expressamente para atender ao disposto no **caput** deste artigo, tenham necessidade de locomoverem-se e manterem-se afastados do Município para freqüentar cursos ou quaisquer modalidade de aperfeiçoamento citados nesta Lei.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 97º** Os cargos vagos existentes, bem como os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto neste Estatuto, ficarão automaticamente extintos, constantes no anexo I deste Estatuto.

**Art. 98º** Será considerado ponto facultativo para todos que exercem atividades do Magistério público Municipal o dia 15 (quinze) de outubro, Dia do Professor.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 99º** A cada ano, será encaminhada ao prefeito municipal, a proposta de progressão aprovada pela comissão de desenvolvimento funcional, antes da elaboração da lei orçamentária anual.

**Art. 100º** Os proventos dos servidores da educação e do Magistério Público da Prefeitura Municipal de Monte Belo serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos profissionais municipais em atividade, de acordo com a Constituição Federal.

**Art. 101º** São partes integrantes do presente Estatuto os Anexos I a VII que o acompanham.

**Art. 102º** As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 103º** A presente Lei será revisada no período de março a abril de 2010.



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**Art. 104º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a Lei Municipal n° 2343 de 02 de janeiro de 2007.

Monte Belo, em 29 de Dezembro de 2009

**Humberto Fernandes Maciel**  
Prefeito Municipal

**Maria Augusta Reinaldo Vieira**  
Secretária Municipal de Administração





**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO I**

**PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG**

<b>CATEGORIAS</b>	<b>CLASSES</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA PROVIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b>
I – DOCENTE	MONITOR	Educação Infantil – Creche(de até 3 anos) e Pré Escolar (de 4 a 5 anos).	Habilitação em Nível Médio com Curso de Magistério do 2º grau.	<b>24 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
II – DOCENTE	MONITOR	Educação Infantil – Pré Escolar (de 4 a 5 anos)	Habilitação em Nível Superior na área de Educação.	<b>24 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
III - DOCENTE	PROFESSOR	Educação Infantil	Habilitação em nível superior na área da educação.	<b>24 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
IV - DOCENTE	PROFESSOR	Ensino Fundamental – Séries Finais.	Habilitação Específica: em Nível Superior nas seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Letras</li><li>• Matemática</li><li>• História</li><li>• Ciências</li><li>• Geografia</li></ul>	<b>24 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
V – DOCENTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Educação Infantil e Ensino Fundamental	Habilitação em Nível Superior em Educação Física.	<b>24 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
VI – ADMINISTRATIVO	DIRETOR	Escolas de Educação Infantil – Creche e Pré Escolar. Ensino	Habilitação em Nível Superior na área da educação.	<b>40 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

		Fundamental – Séries iniciais e finais.			
VII-ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO	PEDAGOGO	Escolas de Educação Infantil – Creche e Pré Escolar.  Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais.	Habilitação em Nível Superior – Pedagogia.	<b>40 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
VIII - ADMINISTRATIVO	SECRETÁRIA ESCOLAR	Secretaria Municipal de Educação atendendo Escolas Municipais de Educação Infantil – Creche e Pré – Escolar. Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais.	Habilitação em Nível Superior na área da educação.	<b>40 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
IX - ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SECRETARIA	Escolas de Educação Infantil – Creche e Pré Escolar, Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais com número de alunos igual ou superior a 100 alunos.	Habilitação em Nível Médio Completo e/ ou em Nível Superior na área da educação.	<b>40 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
X – TÉCNICO	NUTRICIONISTA	Merenda Escolar para as Escolas de Educação Infantil – Creche e	Habilitação em Nível Superior Completo – Nutrição.	<b>40 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

		Pré Escolar. Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais.			
XI – TÉCNICO	PSICÓLOGO	Atendimentos psicológicos em Escolas de Educação Infantil – Creches e Pré Escolar. Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais.	Habilitação em Nível Superior Completo – Psicologia.	<b>20 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
XII - TÉCNICO	FONOAUDIÓLOGO	Atendimentos psicológicos em Escolas de Educação Infantil – Creches e Pré Escolar. Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais.	Habilitação em Nível Superior Completo – Fonoaudiologia.	<b>20 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>
XIII - TÉCNICO	ASSISTENTE SOCIAL	Atendimentos psicológicos em Escolas de Educação Infantil – Creches e Pré Escolar. Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais.	Habilitação em Nível Superior Completo – Serviço Social.	<b>20 horas semanais</b>	<b>Progressão</b>



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO II**

**PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO –  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>SALÁRIO – BASE</b>
MONITOR	Monitor Nível - I	Nível Médio – Magistério Completo.	R\$ 570,00
MONITOR	Monitor Nível - II	Ensino Superior Completo na área da Educação.	R\$ 734,96
MONITOR	Monitor Nível – III	1 Curso de Especialização Lato Senso na área d educação.	R\$ 881,95
MONITOR	Monitor Nível – III A	2 Cursos de Especialização Lato Senso na área d educação.	R\$ 908,41
MONITOR	Monitor Nível – III B	3 Cursos de Especialização Lato Senso Na área d educação.	R\$934,87
MONITOR	Monitor Nível – IV	Curso de Mestrado na Área da educação.	R\$ 1.058,34
PROFESSOR	Professor Nível – I	Nível Médio – Magistério Completo.	R\$ 570,00
PROFESSOR	Professor Nível – II	Ensino Superior Completoa área da Educação.	R\$ 734,96
PROFESSOR	Professor Nível - III	1 Curso de Especialização Lato Senso na área da educação.	R\$ 881,95
PROFESSOR	Professor Nível – III A	2 Cursos de Especialização Lato Senso na área da educação.	R\$ 908,41
PROFESSOR	Professor Nível – III B	3 Cursos de Especialização Lato Senso Na área da educação.	R\$934,87
PROFESSOR	Professor Nível – IV	Curso de Mestrado na Área da educação.	R\$ 1.058,34
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Professor de Educação Física Nível –	Ensino Superior Completo – Educação Física	R\$ 570,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Professor de Educação Física Nível – II	1 Curso de Especialização Lato Senso na área da Educação	R\$ 734,96
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Professor de Educação Física Nível –	2 Cursos de Especialização	R\$ 881,95



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

	II A	Lato Senso na área da Educação.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Professor de Educação Física Nível – II B	3 Cursos de Especialização Lato Senso na área da Educação.	R\$ 908,41
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Professor de Educação Física Nível – IV	Curso de Mestrado na área da Educação.	R\$ 934,87
PEDAGOGO	Pedagogo	Ensino Superior Completo – Pedagogia	R\$ 765,00
PSICÓLOGO	Psicólogo	Ensino Superior Completo – Psicologia	R\$ 525,00
ASSISTENTE SOCIAL	Assistente Social	Ensino Superior Completo Serviço Social	R\$ 525,00
FONOAUDIÓLOGO	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo Fonoaudiologia	R\$ 525,00
NUTRICIONISTA	Nutricionista	Ensino Superior Completo	R\$ 1.093,27
SECRETÁRIO ESCOLAR	Secretário Escolar Nível – I	Ensino Médio Completo	R\$ 525,50
SECRETÁRIO ESCOLAR	Secretário Escolar Nível – II	Ensino Superior Completo na área da Educação.	R\$ 643,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	Secretário Escolar Nível - III	1 Curso de Especialização na área da Educação.	R\$ 772,20
SECRETÁRIO ESCOLAR	Secretário Escolar Nível – III A	2 Cursos de Especialização na área da Educação.	R\$ 795,36
SECRETÁRIO ESCOLAR	Secretário Escolar Nível – III B	3 Cursos de Especialização na área da Educação.	R\$ 818,53
AUXILIAR DE SECRETARIA	Auxiliar de Secretaria Nível – I	Ensino Médio Completo na Área da Educação.	R\$ 465,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	Auxiliar de Secretaria Nível – II	Ensino Superior Completo na área da Educação.	R\$ 465,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	Auxiliar de Secretaria Nível – III	1 Curso de Especialização na área da Educação.	R\$ 478,78
AUXILIAR DE SECRETARIA	Auxiliar de Secretaria Nível – III A	2 Cursos de Especialização na área da Educação.	R\$ 493,16
AUXILIAR DE SECRETARIA	Auxiliar de Secretaria Nível – III B	3 Cursos de Especialização na área da Educação.	R\$ 507,52



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO III**

**CARGOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA –**  
**DIRETORES DE ESTABELECIMENTOS MUNICIPAIS DE ENSINO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO DO CARGO/VENCIMENTO	QUANTIDADE DE ALUNOS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	SALÁRIO BASE
Diretor de Estabelecimentos Municipais	Diretor Nível - I	50 a 100 alunos	40 horas/semana	R\$ 850,00
Diretor de Estabelecimentos Municipais	Diretor Nível - II	101 a 200 alunos	40 horas/semana	R\$ 935,00
Diretor de Estabelecimentos Municipais	Diretor Nível – III	201 a 300 alunos	40 horas/semana	R\$ 1.020,00
Diretor de Estabelecimentos Municipais	Diretor Nível - IV	301 a 400 alunos	40 horas/semana	R\$ 1.105,00
Diretor de Estabelecimentos Municipais	Diretor Nível - V	Acima de 401 alunos	40 horas/semana	R\$ 1.190,00



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

**ANEXO IV**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO DO CARGO/VENCIMENTO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	CC1	01 (Um)	40 horas/semana
Encarregado do Setor de Ensino	CC3	01 (Um)	40 horas/semana
Encarregado do Setor de Cultura	CC3	01 (Um)	40 horas/Semana
Encarregado do Setor de Esporte e Lazer	CC3	01 (Um)	40 horas/semana
Encarregado do Setor da Merenda Escolar	CC3	01 (Um)	40 horas/semana
Assistente de Secretaria da Educação	FG2	01 (Um)	40 horas/semana



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### 1 . Classe: PROFESSOR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à regência de classes de Educação Infantil – Creche (de até 3 anos de idade) e Pré Escolar (de 4 a 5 anos de idade) e Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares.

#### 3. Atribuições típicas:

- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- participar de pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade – Habilitação específica em nível superior com curso de graduação na área da educação com ou sem curso de especialização Lato Senso na área da educação.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de Desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence através de cursos de especialização e mestrado.





## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### 1 . Classe: MONITOR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destina à regência de classes de Educação Infantil – Creche (de até 3 anos de idade) e Pré Escolar (de 4 a 5 anos de idade) bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares de acordo com a escolaridade.

#### 3. Atribuições típicas:

- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- participar de pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade - Habilitação específica em nível superior com curso de graduação na área da educação com ou sem curso de especialização Lato Senso na área da educação.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de Desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence através de cursos de especialização e mestrado.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

#### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

##### 1. Classe: Pedagogo

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e realizar trabalhos pedagógicos; supervisionar, orientar, identificar, reformular e acompanhar a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade do funcionamento das unidades escolares do Município, em articulação com os demais órgãos educacionais, adotando técnicas de pesquisa e sondagem para aconselhamento vocacional, numa integração escola-família-comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências e possibilitar o desenvolvimento do aluno.

##### 3. Atribuições típicas:

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- colaborar na elaboração de currículos e adaptação de programas, sob orientação da Superintendência Regional de Ensino, da Secretaria Estadual do Estado de Minas Gerais;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades escolares, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- participar de discussão e estudo de casos, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento dos filhos;
- elaborar relatórios sobre os alunos 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;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando – as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- proporcionar às unidades escolares os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- estudar e fazer o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros;
- rever o conteúdo e a forma dos testes de verificação de aprendizagem, e orientar sua aplicação aos alunos;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino.
- proceder à elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento educacional da criança, valendo-se de conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas de carência dos alunos para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- proceder à leitura do prontuário do aluno, verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e solução dos problemas e dificuldades apresentados;



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

- prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com o titular da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- promover palestras sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- 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 indicadas;
- orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- participar do processo de acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento de currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras unidades de ensino da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade – Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena em Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional e/ou Administração Escolar e/ou Inspeção Escolar com ou sem curso de especialização Lato Sensu na área da educação.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – mercado de trabalho mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### 1. Classe: DIRETOR DE ESTABELECIMENTO MUNICIPAL DE ENSINO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à administração de Escolas de Educação Infantil – Creche e Pré Escolar e Escolas de Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais.

#### 3. Atribuições típicas:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
- Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
- Propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;
- Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;
- Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
- Propiciar fluxo de informações entre escola e outros órgãos com os quais interaja;
- Coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;
- Cumprir a legislação vigente;
- Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
- Representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional e outros segmentos afins, sempre que necessário;
- Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam a sua competência;
- Comparecer ou fazer – se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;
- Indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;
- Formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola;
- Elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;
- Aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento ou determinadas pelas leis trabalhistas, e/ou estatutos das categorias profissionais;
- Receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgão, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
- Conferir a matrícula e a transferência de alunos e/ou determinar providência necessária junto às equipes;
- Prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos educandos;
- Tomar providências quanto aos atendimentos, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;
- Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
- Vistar os livros da escola e outros documentos;
- Promover situações de estudo para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho da escola;
- Encaminhar sempre que necessário aos órgãos competentes, sempre que necessário, relatório de atividades desenvolvidas pela escola;
- Dar oportunidades de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos;



## **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

### **Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

- Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de avaliações do Projeto Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;
- Definir as prioridades a serem atendidas para o adequado funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
- Planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo da unidade;
- Elaborar em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar;
- Informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;
- Fazer cumprir o Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar com as equipes de trabalho.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- Escolaridade – Habilitação específica em nível superior com ou sem curso de especialização Lato Senso na área da educação e ser docente efetivo municipal há três anos, no mínimo.

#### **5. Recrutamento:**

- Interno com indicação do Prefeito Municipal.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

#### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

##### 1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR

**2. Descrição sintética:** A Secretaria Municipal de Educação é um órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação das instituições escolares e dos alunos, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento das unidades escolares do Município. Os serviços de secretaria da Secretaria Municipal de Educação estará a cargo de pessoa capacitada para o exercício da função. O Secretário Escolar será supervisionado pelo Secretário Municipal de Educação e coadjuvado por Auxiliares de Secretaria das unidades escolares, conforme a necessidade.

##### 3. Atribuições típicas:

- Organizar, planejar e desempenhar todos os serviços de escrituração escolar;
- Tomar providências necessárias referentes ao arquivo da Secretaria;
- Organizar e manter sempre atualizados documentos das instituições escolares, fichários de alunos e profissionais, de modo a permitir a verificação em qualquer tempo;
- Executar as atividades que lhe forem delegadas pelos setores competentes;
- Programar as atividades da Secretaria, responsabilizando – se por sua execução;
- Secretariar as reuniões e solenidades oficiais da Secretaria sempre que necessário;
- Coordenar, organizar e responder por todos os expedientes da Secretaria;
- Registrar e classificar dados referentes à organização administrativa da Secretaria;
- Comunicar ao setor competente os casos de profissionais que necessitam regularizar a documentação, observados os prazos legais;
- Coordenar, orientando e supervisionando o trabalho de auxiliares da secretaria;
- Manter contato com órgãos dos Sistemas Municipal, Estadual e Federal, no sentido de atender determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias à sua função;
- Organizar e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessários para a documentação da Secretaria, assim como as correspondências recebidas e expedidas;
- Supervisionar e conferir todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis, etapas ou fases, fichas individuais, transferências, boletins, notas e outros documentos oficiais do aluno;
- Assinar com o diretor, toda a documentação pertinente;
- Exercer outras atribuições inerentes à função.

##### 4. Requisitos para provimento:

\* Escolaridade - Habilitação específica em nível superior na área da educação com ou sem curso de especialização Lato Senso.

##### 5. Recrutamento:

\* Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

##### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

\* Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### 1. Classe: AUXILIAR DE SECRETARIA

**2. Descrição sintética:** A Secretaria é um órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação da instituição escolar e dos alunos, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade escolar. A Secretaria das unidades escolares que tenham mais de 100 (cem) alunos estará a cargo de pessoa capacitada para o exercício da função de Auxiliar de Secretaria que será supervisionado pelo Diretor da unidade escolar e pelo Secretário Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

#### 3. Atribuições típicas:

- Organizar, planejar e desempenhar todos os serviços de escrituração escolar da unidade escolar;
- Tomar providências necessárias referentes ao arquivo da Secretaria da escola;
- Organizar e manter sempre atualizados documentos da instituição escolar, fichários de alunos e profissionais, de modo a permitir a verificação em qualquer tempo;
- Executar as atividades que lhe forem delegadas pelos setores competentes;
- Programar as atividades da Secretaria, responsabilizando – se por sua execução;
- Secretariar as reuniões e solenidades oficiais da escola sempre que necessário;
- Coordenar, organizar e responder por todos os expedientes da Secretaria;
- Registrar e classificar dados referentes à organização administrativa da Secretaria;
- Comunicar ao setor competente os casos de alunos que necessitam regularizar a documentação, observados os prazos legais;
- Manter contato com órgãos dos Sistemas Municipal, no sentido de atender determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias à sua função;
- Organizar e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessários para a documentação da Secretaria, assim como as correspondências recebidas e expedidas;
- Conferir todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis, etapas ou fases, fichas individuais, transferências, boletins, notas e outros documentos oficiais do aluno;
- Exercer outras atribuições inerentes à função.

#### 4. Requisitos para provimento:

\* Escolaridade – Habilitação específica em nível médio e/ou em nível superior com ou sem curso de especialização Lato Sensu.

#### 5. Recrutamento:

\* Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

\* Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### 1 . Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à regência de aulas de Educação Física a classes de Educação Infantil – Creche e Pré Escolar e Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares na área da Educação Física.

#### 3. Atribuições típicas:

- elaborar programas e planos de aulas de Educação Física, relacionando e confeccionando material didático pedagógico; a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- elaborar e aplicar testes e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a o desenvolvimento físico dos alunos;
- atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
- participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- participar de pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- \* Escolaridade - Habilitação específica em nível superior com curso de graduação na área de Educação Física.

#### 5. Recrutamento:

- \* Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de Desenvolvimento funcional:

- \* Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence através de cursos de especialização e mestrado.





## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

#### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

##### 1. Classe: PSICÓLOGO

**2. Descrição sintética:** O Serviço de Psicologia Escolar tem por função contribuir no processo de avaliação de forma interdisciplinar fornecendo subsídios básicos para a organização dos atendimentos, orientação aos educandos, às famílias e aos professores, contribuindo para o equilíbrio e o ajustamento nas relações entre aluno, professor, família e comunidade. O Serviço de Psicologia Escolar será exercido por um ou mais psicólogos selecionados para a função.

##### 3. Atribuições típicas:

- Participar do processo escolar, realizando relatórios, avaliações, reavaliações, estudos de caso em parceria com a equipe de profissionais da escola;
- Participar de estudos, decisões e ações com as equipes e profissionais da escola, colaborando em questões específicas de seu campo de forma e conhecimento que contribuam para o sucesso do aluno;
- Assessorar a ação docente, quando necessário, no âmbito do seu conhecimento;
- Avaliar e atender, sempre que necessário, individualmente ou em grupo, os educandos que necessita desse atendimento;
- Orientar as famílias visando à otimização do processo educativo;
- Colaborar com estudos e observações para o enriquecimento da política psicopedagógica desenvolvida pela escola;
- Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- Contribuir com orientação aos professores sobre os aspectos de desenvolvimento dos alunos para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidos na escola e com a família;
- Encaminhar aos serviços adequados os educandos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da escola;
- Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos alunos de forma individualizada e/ou grupal;
- Organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações e relatórios de seu serviço;
- Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- Favorecer a inclusão escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Contribuir para a realização de cursos, grupos de estudos e aperfeiçoamento dos profissionais da escola;
- Coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área de Psicologia, realizados na escola;
- Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

##### 4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade – Habilitação específica em nível superior com graduação em Psicologia com ou sem curso de especialização Lato Sensu na área da educação.

##### 5. Recrutamento:

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

##### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

### Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

#### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

##### 1. Classe: FONOAUDIÓLOGO

**2. Descrição sintética:** O Serviço de Fonoaudiologia Escolar tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento da fala e da linguagem para melhoria de suas funções e processo de aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação. O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por um ou mais fonoaudiólogos especializados na área.

##### 3. Atribuições típicas:

- Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- Orientar individualmente ou em grupo os alunos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem;
- Assessorar o professor, oferecendo orientação fonoaudiológica que contribua no processo pedagógico em sala de aula e na aprendizagem dos alunos;
- Fornecer orientações para o professor por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula e na aprendizagem dos alunos;
- Fornecer orientações para o professor por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos e que ajudam no processo de comunicação;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição;
- Promover reuniões com pais e profissionais da escola sempre que se fizer necessário, para orientações e esclarecimentos;
- Manter organizados e atualizados os registros dos assuntos da escola;
- Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de Fonoaudiologia e profissionais voluntários da área que atuam na escola;
- Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;
- Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado;
- Executar outras atividades inerentes à sua função atribuídas pela escola.

##### 4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade – Habilitação específica em nível superior com graduação em Fonoaudiologia com ou sem curso de especialização Lato Senso na área da educação.

##### 5. Recrutamento:

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

##### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### 1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL

**2. Descrição sintética:** O Serviço Social Escolar tem por finalidade estudar o ambiente socioeconômico e cultural da escola, propondo e executando ações e mecanismos que visem à orientação e integração família-escola-comunidade. O Serviço Social será constituído por profissionais com formação na área social selecionados para a função.

#### 3. Atribuições típicas:

- Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- Fazer a avaliação do ambiente escolar sócio-familiar por meio de entrevistas, visitas domiciliares e outras técnicas próprias;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos recursos comunitários;
- Fazer levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamento de alunos para melhoria das condições sócio – familiares;
- Levantar e sistematizar informações que permitam à equipe técnica e direção tomar decisões;
- Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas;
- Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de da área do Serviço Social realizado na escola;
- Organizar e manter atualizadas as informações (fichários) do Serviço Social;
- Apresentar à Direção relatório das atividades de sua área de ação;
- Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- Manter contato permanente com as famílias orientadas, apoiando e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pela escola, procurando, envolve-las no processo educativo;
- Executar outras atividades inerentes às suas funções atribuídas pela escola.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade – Habilitação específica em nível superior com graduação em Serviço Social com ou sem curso de especialização Lato Senso na área da educação.

#### 5. Recrutamento:

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso publico.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

### ANEXO V DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### Classe: NUTRICIONISTA

**Descrição sintética:** O Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as Unidades de Alimentação e Nutrição.

#### Atribuições típicas:

- Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela.
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias.
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias.
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias.
- Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários.
- Efetuar controle periódico do resto-ingestão.
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios.
- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente.
- Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos.
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos alunos.
- Promover programas de educação alimentar para clientes.
- Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e autoridade competente, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana.
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação.
- Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento.
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados.
- Promover avaliação nutricional do consumo alimentar das crianças.
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida.
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria.
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família.
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.
- Planejar, implantar e coordenar a Unidade de Alimentação e Nutrição de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.

#### 4. Requisitos para provimento:



## PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34

- Escolaridade – Habilitação específica em nível superior com graduação em Nutrição com ou sem curso de especialização Lato Sensu na área da educação.

### **5. Recrutamento:**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso publico.

### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO VII**

**TABELA DE SALÁRIOS DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO**

**MONITOR**

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
M - I	570,00	592,80	616,51	641,17	666,82	693,49	721,23	750,08	780,08	811,28	843,74

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
M - II	734,96	764,36	794,93	826,73	859,80	945,78	983,61	1.022,95	1.063,87	1.106,43	1.150,68

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
M - III	881,95	917,23	953,92	992,08	1.031,76	1.073,03	1.115,95	1.160,59	1.207,01	1.255,29	1.305,50

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
M – III - A	908,41	944,74	982,53	1.021,84	1.062,71	1.105,22	1.149,43	1.195,40	1.243,22	1.292,94	1.344,66

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
M – III - B	934,87	972,27	1.011,16	1.051,60	1.093,67	1.137,41	1.182,91	1.230,23	1.279,44	1.330,61	1.383,84

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
M - IV	1.058,34	1.100,67	1.144,70	1.190,47	1.238,10	1.287,63	1.339,13	1.392,70	1.448,41	1.506,34	1.566,60



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO VII**

**TABELA DE SALÁRIOS DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO**

**PROFESSOR**

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
P - I	570,00	592,80	616,51	641,17	666,82	693,49	721,23	750,08	780,08	811,28	843,74

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
P - II	734,96	764,36	794,93	826,73	859,80	945,78	983,61	1.022,95	1.063,87	1.106,43	1.150,68

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
P - III	881,95	917,23	953,92	992,08	1.031,76	1.073,03	1.115,95	1.160,59	1.207,01	1.255,29	1.305,50

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
P – III - A	908,41	944,74	982,53	1.021,84	1.062,71	1.105,22	1.149,43	1.195,40	1.243,22	1.292,94	1.344,66

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
P – III - B	934,87	972,27	1.011,16	1.051,60	1.093,67	1.137,41	1.182,91	1.230,23	1.279,44	1.330,61	1.383,84

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
P - IV	1.058,34	1.100,67	1.144,70	1.190,47	1.238,10	1.287,63	1.339,13	1.392,70	1.448,41	1.506,34	1.566,60



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO VII**

**TABELA DE SALÁRIOS DO ESTATUO DO MAGISTÉRIO**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PEF - I	570,00	592,80	616,51	641,17	666,82	693,49	721,23	750,08	780,08	811,28	843,74

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PEF - II	734,96	764,36	794,93	826,73	859,80	945,78	983,61	1.022,95	1.063,87	1.106,43	1.150,68

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PEF – III - A	881,95	917,23	953,92	992,08	1.031,76	1.073,03	1.115,95	1.160,59	1.207,01	1.255,29	1.305,50

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PEF – III - B	908,41	944,74	982,53	1.021,84	1.062,71	1.105,22	1.149,43	1.195,40	1.243,22	1.292,94	1.344,66

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PEF - IV	934,87	972,27	1.011,16	1.051,60	1.093,67	1.137,41	1.182,91	1.230,23	1.279,44	1.330,61	1.383,84





**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO VII**

**TABELA DE SALÁRIOS DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO**

**PEDAGOGO**

NÍVEIS	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
PD	841,50	875,16	910,16	946,57	984,43	1.023,81	1.064,77	1.107,36	1.151,66	1.197,72

**PSICÓLOGO**

NÍVEIS	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
PS	577,50	600,60	624,62	649,61	675,59	701,51	730,72	759,95	790,34	821,95

**ASSISTENTE SOCIAL**

NÍVEIS	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AS	577,50	600,60	624,62	649,61	675,59	701,51	730,72	759,95	790,34	821,95

**FONOAUDIÓLOGO**

NÍVEIS	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
FO	577,50	600,60	624,62	649,61	675,59	701,51	730,72	759,95	790,34	821,95

**NUTRICIONISTA**

NÍVEIS	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NT	1.202,60	1.250,70	1.300,73	1.352,76	1.406,87	1.463,14	1.521,67	1.582,54	1.645,84	1.711,68



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO VII**

**TABELA DE SALÁRIOS DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO**

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SE - I	630,47	655,69	681,91	709,19	737,56	767,06	797,74	829,65	862,84	897,36	933,25

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SE - II	693,51	721,25	750,10	780,11	811,32	843,77	877,51	912,62	949,12	987,09	1.026,56

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SE - III	762,86	793,38	825,11	858,11	892,43	928,13	965,25	1.003,86	1.044,01	1.085,77	1.129,19

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SE - III - A	785,75	809,33	841,70	875,37	910,38	946,79	984,67	1.024,06	1.065,02	1.107,62	1.151,93

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SE - III - B	809,33	841,70	875,37	910,38	946,79	984,67	1.024,06	1.065,02	1.107,62	1.151,93	1.198,01



**PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**  
**Estado de Minas Gerais – CNPJ 18.668.376/0001-34**

**ANEXO VII**

**TABELA DE SALÁRIOS DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO**

**AUXILIAR DE SECRETARIA**

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AS – I	465,00	483,60	502,94	523,06	543,98	565,74	588,37	611,90	636,38	661,83	688,30

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AS - II	465,00	483,60	502,94	523,06	543,98	565,74	588,37	611,90	636,38	661,83	688,30

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AS - III	478,78	497,93	517,85	538,56	560,10	582,50	605,80	630,03	655,23	681,44	708,70

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AS – III - A	493,16	512,89	533,40	554,74	576,93	600,00	624,00	648,96	674,92	701,92	730,00

NÍVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AS – III - B	507,52	527,82	548,93	570,89	593,73	617,48	642,18	667,87	694,58	722,36	751,25