

## **LEI MUNICIPAL Nº 236 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2018.**

*Dispõe sobre o Quadro dos Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Itapagipe e dá outras providências.*

A Prefeita do Município de Itapagipe,  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui o Quadro dos Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Itapagipe, privativo da Secretaria Municipal da Educação, compreende cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, distribuídos em tabela e identificados pela denominação, valor inicial de vencimentos, a forma e os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos, conforme discriminado nos Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 2º Os atuais cargos do Quadro dos Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Itapagipe terão suas denominações e simbologias alteradas conforme descrito no Anexo IV da presente Lei.

Parágrafo único. Ficam assegurados aos titulares dos cargos cuja denominação e simbologia foram alteradas, todos os direitos previstos quando da nomeação e posse no cargo originário.

Art. 3º O Quadro dos Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Itapagipe fica configurado por área de atuação, na seguinte forma:

### **I - ÁREA DE DOCÊNCIA:**

- a) Educador Infantil (EDI): atuação na Educação Infantil com crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos;
- b) Professor de Educação Básica I (PEB-I): atuação nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e na Educação Infantil;
- c) Professor de Ensino Fundamental II (PEB - II): atuação nos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano).

### **II - ÁREA DE GESTÃO EDUCACIONAL:**

- a) Diretor de Escola: atuação nas unidades escolares de Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- b) Vice-Diretor de Escola: atuação nas unidades escolares de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

**III - ÁREA DE APOIO E ASSESSORIA EDUCACIONAL:** atuação nas escolas da rede municipal de ensino e/ou junto à Secretaria Municipal da Educação.

- a) Auxiliar de Secretaria Escolar: atuação nas unidades escolares de Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

- b) Nutricionista: atuação nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Itapagipe.
- c) Assessor Educacional: atuação nas unidades escolares de Educação Infantil e do Ensino Fundamental e na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º A Carga Horária de Trabalho dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Itapagipe, ficam estabelecidas, por cargo, na seguinte modalidade:

- I – Educador Infantil (EDI): 30 (trinta) horas semanais;
- II – Professor de Educação Básica I (PEB-I): 24 (vinte e quatro) horas semanais;
- III – Professor de Educação Básica II (PEB-II): 24 (vinte e quatro) horas-aula semanais;
- IV – Auxiliar de Secretaria Escolar: 30 (trinta) horas semanais;
- V – Nutricionista: 40 (quarenta) horas semanais;
- VI – Diretor de Escola: 40 (quarenta) horas semanais;
- VII – Vice-Diretor de Escola: 30 (trinta) horas semanais;
- VIII – Assessor Educacional: 24 (vinte e quatro) horas semanais;

Art. 5º O Professor de Educação Básica I (PEB-I) e o Professor de Educação Básica II (PEB-II) terão a carga horária de trabalho diferenciada de acordo com as atribuições do respectivo cargo.

§ 1º O Professor de Educação Básica I (PEB-I), deverá cumprir a jornada de trabalho na seguinte modalidade:

- I – 24 horas semanais, correspondendo a 108 horas mensais observadas a seguinte distribuição:
  - a) 16 horas semanais destinadas à docência, e;
  - b) 08 horas semanais destinadas às atividades extraclasse, subdivididas em:
    - 1. 02 horas de atividades pedagógicas coletivas (HTPC);
    - 2. 02 horas de atividades pedagógicas na unidade escolar (HTPI) a ser cumpridas dentro do respectivo turno conforme estabelecida pela direção.
    - 3. 04 horas de atividades pedagógicas em local de livre escolha do professor (HTPL).

§ 2º O Professor de Educação Básica II (PEB-II), deverá cumprir a jornada de trabalho na seguinte modalidade:

- I – 24 horas-aula semanais, correspondendo a 108 horas-aula mensais observadas a seguinte distribuição:
  - a) 16 horas-aula semanais destinadas à docência, e;
  - b) 08 horas-aula semanais destinadas às atividades extraclasse, subdivididas em:
    - 1. 02 horas-aula de atividades pedagógicas coletivas (HTPC);
    - 2. 02 horas-aula de atividades pedagógicas na unidade escolar (HTPI) a ser cumpridas dentro do respectivo turno conforme estabelecida pela direção;
    - 3. 04 horas-aula de atividades pedagógicas em local de livre escolha do professor (HTPL).

§ 3º A hora-aula a que se refere o parágrafo anterior terá duração de 50 (cinquenta) minutos.

§ 4º O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC corresponde ao tempo remunerado de que o professor irá dispor para o desenvolvimento de trabalhos pedagógicos de caráter coletivo na unidade escolar.

§ 5º O Horário de Trabalho Pedagógico Individual – HTPI corresponde ao tempo remunerado de que o professor irá dispor para o desenvolvimento de atividades profissionais na unidade escolar.

§ 6º O Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPL corresponde ao tempo remunerado de que o professor irá dispor para o desenvolvimento de atividades profissionais em local de livre escolha.

Art. 6º O Professor de Educação Básica I (PEB-I) e o Professor de Educação Básica II (PEB-II) que não estiver no exercício da docência, que exercer suas atividades no apoio ao funcionamento da biblioteca, na função de professor recuperador ou professor substituto eventual e nos Núcleos de Tecnologias Educacionais cumprirão a carga horária semanal no exercício dessas atividades, incluindo o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC e o Horário de Trabalho Pedagógico Individual – HTPI em local e modo definido pela direção do órgão de sua lotação.

Art. 7º O Professor de Educação Básica I (PEB-I) e o Professor de Educação Básica II (PEB-II) deverão cumprir sua carga horária em outra escola, na hipótese de não haver aulas suficientes para o seu cumprimento na escola em que estiver em exercício.

Art. 8º O provimento de cargos dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Itapagipe, previstos nesta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I - nomeação em caráter efetivo para os cargos de Educador Infantil (EDI), Professor de Educação Básica I (PEB-I), Professor de Educação Básica II (PEB-II) Auxiliar de Secretaria Escolar e Nutricionista, mediante concurso público;

II - nomeação em comissão de livre exoneração, para os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Assessor Educacional.

Art. 9º Até a edição do Estatuto Próprio os Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Itapagipe, terão garantidos os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Itapagipe(MG), Lei Municipal nº 55 de 04 de Maio de 2011.

Art. 10. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapagipe, 06 de fevereiro de 2018.

**Benice Nery Maia**  
**Prefeita Municipal**

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>
40	Educador Infantil	EDI	R\$ 1.585,43	Concurso Público	Habilitação em nível de Ensino Médio, na modalidade Normal (Magistério e Pós Médio), ou Curso Superior na Área de Educação.
105	Professor de Educação Básica II	PEB-I	R\$ 1.585,43	Concurso Público	Curso Superior na Área de Educação.
21	Professor de Educação Básica III	PEB-II	R\$ 14,69 h/a	Concurso Público	Curso Superior na Área de Educação, com habilitação específica em área própria.
03	Auxiliar de Secretaria Escolar	E-1	RS 1.099,27	Concurso Público	Habilitação em nível de Ensino Médio, 2º Grau.
01	Nutricionista	E-7	RS 2.247,16	Concurso Público	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho da Classe.

**ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>
10	Diretor de Escola	SC-4	R\$- 2.325,75	Em Comissão - Livre Nomeação e Exoneração	Curso Superior na Área da Educação.
10	Vice-Diretor de Escola	SC-7	R\$- 1.329,01	Em Comissão - Livre Nomeação e Exoneração	Curso Superior na Área da Educação.
12	Assessor Educacional	SC-6	R\$-1.661,27	Em Comissão - Livre Nomeação e Exoneração	Curso Superior na Área da Educação.

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE**

CARGO: Educador Infantil (EDI)  
Educação Infantil (0 a 3 anos):

- I – participar de elaboração do Projeto Pedagógico da unidade; integrando-se a este projeto e na conquista dos objetivos a que se propõe;
  - II – elaborar e cumprir plano de trabalho, bem como o registro atualizado do diário de classe que, sendo um dos documentos da Unidade Educacional, deverá permanecer na escola para o livre acesso de autoridades competentes;
  - III – ministrar aulas de acordo com o calendário escolar homologado e sua carga horária, com assiduidade e pontualidade; além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
  - IV – registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à Direção os casos de faltas consecutivas e frequência irregular;
  - V – zelar pela aprendizagem do aluno, refletindo continuamente sobre a prática pedagógica e estabelecendo estratégias adequadas para garantir o sucesso dos mesmos;
  - VI – cuidar dos alunos, devendo manter permanente estado de observação e atenção em relação aos cuidados físicos, emocionais, sociais e cognitivos; orientar sobre higiene pessoal; servir, alimentar e supervisionar as refeições; auxiliar na colocação de peças de vestuário e trocar fraldas.
  - VII – responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe;
  - VIII – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  - IX – responsabilizar-se pelos ambientes da Unidade de Ensino, bem como pelo uso e conservação do material pedagógico;
  - X – participar de reuniões, solenidades, congressos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado;
  - XI – promover a chamada de pais ou responsáveis, dar ciência de suas responsabilidades quanto ao acompanhamento do processo educativo;
  - XII – apresentar, semestralmente, o registro do processo de desenvolvimento dos alunos em documento a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
  - XIII – executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação;
  - XIV – entregar todo e qualquer documento solicitado pela equipe diretora, dentro do prazo estabelecido;
  - XV – exercer atividades relacionadas ao ensino que lhe forem atribuídas.
-

CARGO: Professor de Educação Básica I (PEB-I)  
Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil.

- I – seguir a proposta educacional da Rede Municipal de Ensino de Itapagipe;
- II – participar na elaboração e execução da Proposta Pedagógica da unidade escolar e subsidiar quanto à promoção e o aperfeiçoamento do ensino Fundamental e da Educação Infantil;
- III – elaborar programas e planos de ensino, no que for de sua competência, com base nos objetivos fixados e programar metodologias adequadas, conforme as áreas de conhecimento definidas nos respectivos referenciais;
- IV – desenvolver o plano de ensino, oferecendo oportunidade aos alunos para realizarem a construção do conhecimento: organizar práticas pedagógicas estratégicas a fim de garantir a pesquisa, a experimentação, ou seja, permitir descobertas e assim promover a coautoria do conhecimento, ou seja, a criação;
- V – zelar pela aprendizagem do aluno, observando e registrando o processo de seu desenvolvimento, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de organizar alternativas de ensino e de aprendizagem;
- VI – acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações nos prazos fixados, bem como elaborar relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- VII – realizar registros e relatórios de atividades diárias de sala de aula, nos meios e prazos estabelecidos;
- VIII – acatar o calendário escolar homologado, cumprindo os dias e a carga horária de efetivo trabalho pedagógico, incluindo participação integral dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação profissional;
- IX – colaborar nas atividades de articulação entre escola/família e comunidade, participando ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e outros eventos a elas relacionados;
- X – exercer atividades relacionadas ao Ensino, que lhe forem atribuídas.

---

CARGO: Professor de Educação Básica II (PEB - II).  
Anos Finais de Ensino Fundamental

- I – participar na elaboração e execução da Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- II – implementar a proposta educacional da Rede Municipal de Ensino de Itapagipe;
- III – elaborar programas e planos de ensino, no que for de sua competência, com base nos objetivos fixados e programar metodologias adequadas, conforme as áreas de conhecimento definidas nos respectivos referenciais;
- IV – desenvolver o plano de ensino, oferecendo oportunidade aos alunos para realizarem a construção do conhecimento: organizar práticas pedagógicas estratégicas a fim de garantir a

pesquisa, a experimentação, ou seja, permitir descobertas e assim promover a coautoria do conhecimento, ou seja, a criação;

V – zelar pela aprendizagem do aluno, observando e registrando o processo de seu desenvolvimento, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de organizar alternativas de ensino e de aprendizagem;

VI – acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações nos prazos fixados, bem como elaborar relatórios de aproveitamento, quando solicitado;

VII – realizar registros e relatórios de atividades diárias de sala de aula, nos meios e prazos estabelecidos;

VIII – acatar o calendário escolar homologado, cumprindo os dias e a carga horária de efetivo trabalho pedagógico, incluindo participação integral dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação profissional;

IX – colaborar nas atividades de articulação entre escola/família e comunidade, participando ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e outros eventos a elas relacionados.

X – exercer atividades relacionadas ao Ensino, que lhe forem atribuídas.

---

CARGO: Auxiliar de Secretaria Escolar.

I – Elaborar fichas individuais e pastas dos alunos;

II – Orientar os arquivos escolares, assim como a secretaria da escola;

III – Fazer histórico e transferência de alunos;

IV – Preencher diários de classe; Verificar livros de atos e de pontos;

V – Digitar documentos, correspondências e similares;

VI – Requerer e entregar certificados;

VII – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

---

CARGO: Nutricionista.

I – Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos nas unidades escolares;

II – Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;

III – Ministrando cursos de treinamento para servidores da área de Merenda Escolar;

IV – Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com a melhor relação custo/benefício;

- V – Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha com autorização do órgão competente;
  - VI – Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
  - VII – Elaborar cardápios de merenda escolar;
  - VIII – Desenvolver programas de educação alimentar;
  - IX – Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
  - X – Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
  - XI – Realizar visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
  - XII – Manter reuniões com pais de alunos para orientação educacional;
  - XIII – Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;
  - XIV – Realizar a organização de cardápios e designação de funcionários para eventos especiais;
  - XV – Executar outras atividades correlatas.
- 

CARGO: Diretor de Escola.

- I – gerir a unidade escolar e ser mediador da articulação entre a escola e a Secretaria Municipal da Educação;
- II – seguir a proposta Educacional da Rede Municipal de Ensino de Itapagipe, respeitando as peculiaridades da Unidade Educativa e integrando-se às ações pedagógicas como participante na elaboração e execução delas;
- III – exercer suas atribuições, objetivando a gestão democrática da unidade escolar;
- IV – estimular a inovação e melhoria do processo educacional.
- V – contribuir para o desenvolvimento dos objetivos educacionais, empregando esforços nesse sentido: organizar, articular, dinamizar e coordenar;
- VI – coordenar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da escola, submetendo-a a apreciação do Conselho de Escola;
- VII – articular e controlar os recursos humanos, responsabilizando-se pelo cumprimento de atribuições e frequência dos professores e funcionários da escola, assim como pela documentação necessária às funções do cargo;
- VIII – responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e das determinações, bem como dos prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- IX – responder aos órgãos competentes pela organização, controle e suprimento dos recursos materiais, financeiros e humanos;

X – presidir e responder por todas as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar;

XI – articular as atividades pedagógicas com as demais atividades das instituições auxiliares da escola;

XII – garantir a circulação e o acesso de toda a informação pertinente ao corpo docente, à equipe gestora, à equipe administrativa, ao corpo discente e à comunidade;

XIII – dar ciência ao Conselho de Escola e às demais instituições escolares de suas atribuições e convocá-los para as decisões que se fizerem necessárias, conforme legislação específica;

XIV – manter um processo de comunicação claro e aberto com os membros da escola e entre a escola e a comunidade;

XV – promover a integração da comunidade escolar com a comunidade local, estimulando e oferecendo condições para a participação efetiva de todos no planejamento, na execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

---

**CARGO: Vice-Diretor de Escola.**

I – substituir o Diretor de Escola nos seus impedimentos legais e nas faltas eventuais, cumprindo fielmente as atribuições do cargo em exercício;

II – assessorar o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições;

III – seguir a proposta Educacional da Rede Municipal de Ensino de Itapagipe, respeitando as peculiaridades da Unidade Educativa e integrando-se às ações pedagógicas como participante na elaboração e execução delas;

IV – exercer suas atribuições, objetivando a gestão democrática da unidade escolar;

V – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

---

**CARGO: Assessor Educacional.**

I – contribuir para a consecução eficaz das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

II – divulgar entre os professores os referenciais teóricos atualizados, relativos aos processos de ensino e de aprendizagem;

III – participar da elaboração, coordenação e acompanhamento do Projeto Pedagógico da escola, responsabilizando-se pela divulgação e execução dele;

IV – identificar necessidades de formação profissional, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores;

V – participar do cumprimento das disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;

- VI – assistir às escolas com providências para implementar e/ou corrigir a execução de ações escolares;
- VII – cooperar com projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas de níveis interescolares, intermunicipais ou outros níveis de governo;
- VIII – participar e colaborar com atividades de planejamento cívico-culturais programadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IX – acompanhar, apoiar organizações escolares em ações de integração e/ou fortalecimento de relações escola/comunidade;
- X – executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- XI – participar de planejamento, supervisão, análise e reformulação dos processos que envolvem o ensino, na Secretaria Municipal da Educação;
- XII – elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos no âmbito educacional;
- XIII – contribuir com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades pertinentes à área educacional em suas várias especificidades;
- XIV – promover contatos com diversos setores da instituição e parceiros, para a implementação de programas e projetos;
- XV – participar de estudos técnicos e científicos em assuntos de sua competência e área de atuação;
- XVI – elaborar, supervisionar, avaliar, controlar e executar estudos técnicos e estatísticos;
- XVII – participar de elaboração, coordenação e execução de projetos institucionais e interinstitucionais,
- XVIII – participar na elaboração de normas internas;
- XIX – contribuir para a consecução eficaz da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XX – desenvolver atividades correlatas que lhe forem determinadas.

**ANEXO V**

**CORRELAÇÃO DOS CARGOS – ALTERAÇÃO DE NOMECLATURA**

<b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
Monitor da Educação	Educador Infantil - (EDI)
Professor P1	Professor de Educação Básica I - (PEB-I)
Professor P2	Professor de Educação Básica II - (PEB-II)
Auxiliar de Secretaria Escolar	Auxiliar de Secretaria Escolar
-----	Nutricionista
Diretor Escolar	Diretor de Escola
Vice-Diretor Escolar	Vice-Diretor de Escola
-----	Assessor Educacional