



LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Maria da Fé/MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Maria da Fé, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Disposições Preliminares
CAPÍTULO I
Do Regime Jurídico

Art. 1º - Ficam instituídos o Estatuto do Magistério Público e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Maria da Fé/MG.

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos disposto nesta Lei é o estatutário.

Parágrafo Único. O disposto nesta Lei não se aplica à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos de que trata esta Lei tem por objetivo estruturar o Quadro de Pessoal do Magistério Público do Município de Maria da Fé, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos construídas de forma a valorizar os profissionais, incentivando a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei são servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão, criado por lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades de docência ou funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração



escolar, planejamento, supervisão, coordenação e assessoramento pedagógico, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica.

CAPÍTULO II

Dos Princípios e Diretrizes do Magistério

Art. 5º - O Magistério Público Municipal de Maria da Fé reger-se-á pelos seguintes princípios, diretrizes e valores:

- I - respeito aos direitos humanos;
- II - respeito à liberdade;
- III - fé no poder da educação como instrumento para a formação do ser humano;
- IV - reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do País;
- V - participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres profissionais;
- VI - constante aperfeiçoamento próprio como forma de realização pessoal e de serviço ao próximo;
- VII - empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- VIII - respeito à personalidade do educando;
- IX - participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;
- X - mentalidade comunitária para que a escola seja agente de integração e progresso no ambiente social;
- XI - consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do País;
- XII - valorização dos profissionais da educação, propiciando-lhes respeito humano e situação econômica justa com base em critérios objetivos de maior qualificação em cursos e estágios de formação e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos Adotados nesta Lei

Art. 6º - Nesta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I - Servidor público: pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão;
- II - Cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades desempenhados pelo servidor público, criado por lei específica, com denominação própria, em número certo e vencimento específico pago pelos cofres públicos;



III - Quadro de pessoal: conjunto de cargos públicos, cargos isolados, cargos em comissão e funções gratificadas;

IV - Carreira: conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau ou nível de vencimento estabelecido;

V - Classe: agrupamento de classes da mesma natureza, mesmo nível de atribuição, mesma denominação e idênticos quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;

VI - Grau: posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Magistério Público Municipal;

VII - Nível: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, mediante critério de progressão vertical por titulação;

VIII - Vencimento: retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo seu efetivo exercício;

IX - Remuneração: retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens;

X - Vantagem: acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;

XI - Progressão funcional: percepção, pelo servidor do Magistério, de vencimento superior ao que vinha recebendo, em decorrência de aplicação, ao vencimento-base de vantagens previstas na legislação municipal;

XII - Promoção horizontal: passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe de cargos a que pertence, cumpridos os requisitos desta Lei;

XIII - Promoção vertical: passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro de nível superior;

XIV - Padrão de vencimento: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XV - Faixa de vencimentos: escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

XVI - Avaliação de desempenho: procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como permitir seu desenvolvimento funcional na carreira, visando a melhoria da qualidade do serviço;

XVII - Função gratificada ou função de confiança: é a função extraordinária exercida por servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Maria da Fé em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal, que perceberão vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada por lei;



XVIII - Cargo em comissão - cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância;

XIX - Servidor estável: servidor efetivo aprovado em estágio probatório após três anos de exercício do cargo.

TÍTULO II

Do Provimento e da Vacância dos Cargos do Magistério

CAPÍTULO I

Do Provimento dos Cargos

Art. 7º - Os cargos do Magistério Público Municipal classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 8º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma a ser definida em lei federal;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se homem, também as militares;

VI - requisito de escolaridade exigido para o cargo;

VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade parcial, na forma estabelecida nesta Lei.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que sejam estabelecidos em Lei e previstos no edital do concurso.

§ 2º - Lei específica estabelecerá os requisitos para ingresso de estrangeiro no Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Maria da Fé.

§ 3º - Às pessoas portadoras de deficiência, para as quais serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo do Quadro do Magistério cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.



Art. 9º - É vedado determinar ao servidor atribuições estranhas ao seu cargo, exceto quando no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ou participação em comissões de trabalho constituídas por lei ou por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos que a lei estabelece.

Art.11 - São formas de provimento em cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Readaptação;
- III - Reversão;
- IV - Reintegração;
- V - Recondução;
- VI - Promoção;
- VII - Substituição.

Art. 12 - Para provimento dos cargos efetivos serão observados os requisitos específicos indicados no Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 13 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação do titular da Secretaria Municipal de Educação, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

Parágrafo Único. Deverão constar dessa solicitação:

- I - denominação e vencimento do cargo;
- II - quantitativo dos cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 14 - Os cargos do Quadro de Pessoal do Magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta Lei.



CAPÍTULO II Da nomeação

Art. 15 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, para cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, assim declaradas em lei;

III - em substituição, nos casos de impedimento legal do ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 16 - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 17 - A nomeação obedecerá a ordem de classificação em concurso, o número de vagas, o prazo de sua validade e será, sempre, para o grau ou padrão de vencimento inicial da classe na qual o cargo estiver enquadrado, conforme as condições estabelecidas no Edital.

§ 1º - A nomeação se dará na classe e grau iniciais para o qual o candidato foi aprovado.

§ 2º - A nomeação para cargo de provimento efetivo sujeitará o servidor nomeado, à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por meio de comissão instituída para esta finalidade, na forma da lei.

§ 3º - O provimento de cargo público far-se-á mediante ato do Prefeito.

§ 4º - O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações:

- I - o nome do provido;
- II - a denominação e o nível de vencimento do cargo;
- III - o caráter do provimento;
- IV - o fundamento legal do provimento.

CAPÍTULO III Do Concurso Público



Art. 18 - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizados, também, outras formas de avaliação, sendo a inscrição do candidato condicionada ao pagamento do valor fixado no Edital.

Art. 19 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, serão estabelecidos em Edital, a ser fixado na sede dos órgãos municipais e publicado no órgão oficial de imprensa do Município, se houver, ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso, enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 3º - A nomeação devido a aprovação em concurso público quando esta ocorrer deverá ser respeitada a ordem de classificação dos candidatos após prévia inspeção médica oficial.

I - persistindo o empate na classificação terá preferência o candidato que contar maior tempo de exercício no serviço público na Rede Municipal de Ensino de Maria da Fé;

II - no caso de empate na classificação entre os candidatos, a ordem de classificação será obtida mediante idade maior;

III - permanecendo ainda o empate, a ordem de classificação será obtida mediante sorteio em ato público.

§ 4º - O concurso público será homologado por ato do Prefeito, ou anulado, no prazo máximo de noventa dias a contar da realização da última prova, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

Art. 20 - Aos candidatos serão assegurados amplos recursos em todas as fases do concurso.

Art. 21 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Para tais pessoas



será reservado percentual das vagas oferecidas no concurso público, na forma do regulamento.

CAPÍTULO IV

Da posse

Art. 22 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhar com eficiência, moralidade, assiduidade e legalidade as tarefas do cargo, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e desde que haja interesse público na prorrogação.

§ 2º - Em se tratando de servidor que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do referido impedimento.

§ 3º - A posse poderá se dar mediante procuração específica, lavrada por instrumento público.

§ 4º - Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação, originada de aprovação em concurso público válido.

§ 5º - No ato da posse, o empossando apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, além dos elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 6º - Para os fins do disposto no § 5º deste artigo, o empossando poderá, a seu critério, entregar cópia da declaração anual de bens, apresentada aos órgãos fazendários, de conformidade com a legislação do Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza e respectivas atualizações.

§ 7º - O empossando, se ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o comprovante do pedido de exoneração desse cargo no ato da posse.



§ 8º - O ato de provimento será anulado, se a posse não ocorrer no prazo previsto nos parágrafos anteriores.

Art. 23 - Do Termo de Posse, assinado pela autoridade competente e pelo empossando, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres do cargo ou função gratificada e as atribuições do cargo.

CAPÍTULO V

Do estágio probatório

Art. 24 - Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos ininterruptos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para avaliação do desempenho do cargo na forma prevista em lei.

§ 1º - A avaliação de desempenho do estágio probatório será conduzida nos mesmos termos da avaliação de desempenho do servidor estável, conforme ANEXO IV A.

§ 2º - Um (1) mês antes de findo o Estágio Probatório, a Comissão de Avaliação emitirá parecer na forma do Anexo IV – B (Parecer Conclusivo – Estágio Probatório) que será submetido à homologação do Prefeito Municipal, através de Portaria, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados no artigo 41.

CAPÍTULO VI

Do exercício e da contagem de tempo

Art. 25 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - O início, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 2º - O início do exercício e as alterações que neste ocorrerem, serão comunicadas, pelo chefe imediato do órgão, em que tiver exercício o servidor, ao órgão de administração de pessoal.

§ 3º - Ao chefe do órgão, para onde for designado o servidor, compete dar-lhe exercício.



Art. 26 - O exercício do cargo terá início:

- I - na data do ato que promover ou reconduzir o servidor;
- II - nos casos de nomeação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da posse;
- III - nos casos de reintegração, reversão e readaptação no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados da convocação.

Art. 27 - É de 3 (três) dias, contados da data da posse, o prazo para que o servidor, empossado em cargo público, entre em exercício, quando apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento de seus dados individuais indispensáveis ao assentamento legal e legítimo a ser lavrado e arquivado pelo órgão da administração responsável pela matéria.

Parágrafo Único. Será exonerado do cargo ou anulado o ato de designação para função de confiança, do servidor que não entrar em exercício no prazo previsto no "caput" deste artigo.

Art. 28 - A área de Recursos Humanos da Administração Municipal manterá atualizado o registro cadastral dos dados funcionais do servidor até a data em que ele deixar o cargo, emprego ou função pública.

Art. 29 - A nomeação somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do início do efetivo exercício.

Art. 30 - O servidor, quando afastado do serviço por motivo previsto em lei, deverá entrar em exercício imediatamente após o término do afastamento, ressalvada as exceções previstas nesta Lei Complementar.

Art. 31 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 32 - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos, os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - luto, até oito dias, por falecimento de parentes consanguíneos ou afins até o 2º grau;
- III - luto, até dois dias, pelo falecimento de tio, cunhado e padrasto/madrasta;



- IV - casamento até oito dias;
- V - exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão ou função gratificada, inclusive em entidade de administração indireta do município;
- VI - convocação para o serviço militar;
- VII - júri e outros serviços obrigatórios;
- VIII - desempenho de função efetiva municipal;
- IX - licença por haver sido acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;
- X - licença-prêmio;
- XI - licença a funcionária gestante;
- XII - doença, devidamente comprovada;
- XIII - missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, expressamente autorizada pelo prefeito;
- XIV - provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pelo prefeito;
- XV - prisão, até ser reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência de repreensão;
- XVI - disponibilidade remunerada.

Art. 33 - É vedada a acumulação de tempo concorrente ou simultaneamente prestado em dois ou mais cargos e suas entidades da administração indireta.

Art. 34 - Não será computado, para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito.

TÍTULO III
Da Estrutura do Magistério
CAPÍTULO I
Do Quadro do Magistério

Art. 35 - Entende-se por pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal de Maria da Fé o conjunto de servidores que, nas unidades escolares e demais órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação ministra aulas e administra, assessora, dirige, supervisiona, coordena, inspeciona, orienta, apoia, planeja e avalia as atividades inerentes ao ensino e à educação a cargo do Município, e que, por sua condição funcional, está subordinado às normas pedagógicas e aos regulamentos desta Lei.

Art. 36 - O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Maria da Fé é constituído pelos cargos de natureza efetiva constantes do Anexo I desta



Lei que serão preenchidos, na medida das necessidades, por profissionais habilitados, aprovados em concurso público de provas e títulos, pelos cargos em comissão previstos no Anexo II e pelas funções gratificadas constantes do Anexo III, sendo os cargos efetivos e comissionados e funções gratificadas mantidas por esta Lei.

Parágrafo Único. Os cargos comissionados de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar serão providos com no mínimo 80 % (oitenta por cento) de servidores efetivos.

CAPÍTULO II

Da Habilitação dos Profissionais da Educação

Art. 37 - A formação de docentes, supervisores e demais servidores da educação básica para atuar na educação básica far-se-á na forma estabelecida no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. A educação básica consiste na educação infantil, no ensino fundamental e no ensino médio, nos termos do art. 21 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

CAPÍTULO III

Das Atribuições do Pessoal do Magistério

Art. 38 - Competem ao Professor, segundo sua habilitação, as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas em disciplinas e áreas de estudo definidas e desenvolver outras atividades de ensino como orientar alunos na realização de pesquisas escolares, elaborar programas e planos de aula, conduzir pesquisas na área da Educação, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, acompanhar e avaliar o rendimento escolar do corpo discente, formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento.

Art. 39 - Aos demais profissionais do magistério público competem, segundo sua habilitação, as tarefas de planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, bem como conduzir cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente, e outras atividades que visem a melhoria do processo educacional.



TÍTULO IV

Do Desenvolvimento Funcional do Magistério

CAPÍTULO I

Da Progressão Horizontal

Art. 40 - Progressão horizontal ocorre, atendidos os requisitos de avaliação, a cada interstício de 03 (três) anos, apurada através de avaliação de desempenho, ao grau imediatamente superior dentro da mesma classe.

Parágrafo Único. A Progressão Horizontal é o acréscimo pecuniário na ordem de 3% (três por cento) sobre o vencimento base atual do servidor no grau em que estiver posicionado, obedecidos os critérios de tempo de serviço e merecimento, apurados mediante avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II

Da avaliação de desempenho

Art. 41 - Para candidatar-se à Progressão Horizontal, o servidor passará por processos periódicos de avaliação de desempenho, mediante os quais atenderá, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no exercício do cargo;
- II - ser estável;
- III - ter, no mínimo, três anos de efetivo exercício no cargo sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de seis dias a cada ano;
- IV - ter sido avaliado.

Parágrafo Único. Na avaliação de desempenho, serão observados os seguintes critérios:

- I - qualidade do trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa;
- IV - presteza;
- V - aproveitamento em programa de capacitação;
- VI - assiduidade;
- VII - pontualidade;
- VIII - administração do tempo e tempestividade;
- IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;



XI - capacidade de trabalho em equipe.

Art. 42 - Entende-se como avaliação de desempenho do servidor o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo profissional do Magistério.

§ 1º - Os resultados de cada avaliação de desempenho servirão como balizas na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do profissional da educação.

§ 2º - A avaliação de desempenho será procedida no prazo de 03 (três) meses subsequentes ao período aquisitivo de 1 (um) ano.

Art. 43 - Em cada avaliação de desempenho será considerado aprovado o profissional da educação que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados.

Art. 44 - A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho será designada na forma desta lei e nomeada pelo Poder Executivo, especialmente para se responsabilizar pelo processo de apuração, sistematização e validação de avaliação de desempenho do profissional da educação.

§ 1º - A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho a que se refere o caput será composta por 05 (cinco) membros, sendo:

I - 1 (um) agente público, sendo este o ocupante do cargo de Diretor da unidade Escolar, na condição de Presidente da Comissão;

II - 2 (dois) agentes públicos efetivos indicados pela Secretaria Municipal de Educação;

III - 2 (dois) servidores públicos efetivos indicados pelos profissionais do magistério que integram a unidade de ensino.

§ 2º - Decreto regulamentará as normas de funcionamento da Comissão Técnica, sua dinâmica, local de trabalho e os demais procedimentos relativos à avaliação de desempenho não especificados nesta Lei.

Art. 45 - A avaliação far-se-á mediante registro público de todos os dados apurados em processo específico.

Parágrafo Único. A avaliação a que se refere o caput será apurada através de instrumento único (Anexo IV C), em três vias, sendo uma via para a Unidade de Recursos Humanos do Poder Executivo, outra para a Unidade de



Ensino em que o profissional da educação estiver lotado e uma terceira destinada ao próprio profissional da educação.

Art. 46 - A avaliação de todos os critérios far-se-á através da Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho na forma colegiada.

Art. 47 - O profissional da educação deve ser oficialmente comunicado de todos os procedimentos do processo da avaliação de desempenho, sendo-lhe assegurado, mediante requerimento escrito, o pleno acesso a todas as suas informações funcionais, no prazo de trinta dias úteis subsequentes à avaliação de desempenho.

Art. 48 - Os candidatos à progressão horizontal, depois de aprovados nas três últimas avaliações de desempenho, conforme os requisitos estabelecidos nesta lei, serão posicionados no grau imediatamente superior àquele que se encontrava antes da avaliação.

Art. 49 - O profissional da educação somente poderá ascender ao grau imediatamente superior àquele em que se encontrava, sendo-lhe vedada a ascensão com supressão de graus seja qual o for a razão.

Art. 50 - Ao profissional da educação que não atingiu o percentual de aprovação previsto no artigo 42, é assegurado o direito de apresentar pedido de reconsideração à Comissão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência pessoal da decisão.

§ 1º - Da decisão da Comissão cabe recurso ao Secretário Municipal de Educação, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência pessoal da decisão.

§ 2º - A decisão do Secretário Municipal de Educação tem caráter definitivo e irrecorrível, depois de apreciado o respectivo recurso.

Art. 51 - O profissional da educação não aprovado na avaliação de desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da referida reprovação.

Parágrafo Único. O profissional da educação aprovado a partir da avaliação prevista no caput terá reiniciada sua contagem do prazo de que trata esta lei imediatamente após sua aprovação.

Art. 52 - É vedada a progressão sem a necessária avaliação prévia, por cuja omissão responsabilizar-se-ão os membros da Comissão e o Secretário Municipal de Educação, conforme se apurar em processo próprio.



Parágrafo Único. É responsabilidade do Secretário de Educação manter cronograma de avaliação de desempenho e determinar a frequência dos trabalhos da Comissão Técnica.

CAPÍTULO III Da progressão vertical

Art. 53 - Progressão Vertical é a passagem do ocupante de cargo efetivo de um nível para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público.

§ 1º - A progressão de que trata o caput deste artigo dar-se-á somente se o grau de formação atingido pelo servidor for específico e direcionado ao desempenho do cargo por ele ocupado, observada ainda a área de interesse previamente aprovada pela administração pública.

§ 2º - A progressão vertical deve ocorrer a partir do primeiro mês posterior ao protocolo junto à Secretaria de Educação do Município do título específico devidamente registrado junto aos órgãos de controle educacional ou respectivo histórico escolar.

§ 3º - A comprovação ou título a que se refere o parágrafo anterior é válido somente se obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação nas áreas de pós-graduação especialização *latu sensu* de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, pós-graduação *stricto sensu* mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

§ 4º - Para cada nível imediatamente superior alcançado, o servidor efetivo terá um acréscimo dos seguintes percentuais calculados sobre seu vencimento base de acordo com seu enquadramento atual:

- I - conclusão de pós-graduação: 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base do cargo;
- II - conclusão de mestrado: 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base do cargo;
- III - conclusão de doutorado: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base do cargo.

§ 5º - É admitida a acumulação das gratificações previstas no § 4º, sendo vedada a apresentação de dois ou mais títulos de mesma hierarquia para a progressão vertical de que trata este artigo.

§ 6º - Ao profissional do Magistério Público titular de dois cargos na Prefeitura Municipal de Maria da Fé, os adicionais previstos no § 4º serão devidos a cada cargo.



Art. 54 - A progressão vertical poderá ser solicitada em qualquer época e concedida desde que cumpridos os seguintes critérios:

- I - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, as habilitações ou titulações especificadas nesta Lei;
- II - não se encontrar em gozo de qualquer das licenças previstas na legislação municipal de Maria da Fé.

Art. 55 - Os servidores efetivos, ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, terão direito aos benefícios da progressão vertical, previstos no artigo 52 calculados sobre o vencimento base do cargo efetivo.

Art. 56 - O servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo pertencente ao Quadro do Magistério, que esteja investido em cargo de provimento em comissão, somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular efetivo.

TÍTULO III
Da Remuneração dos Profissionais do Magistério
CAPÍTULO I
Dos conceitos

Art. 57 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior ao Piso Salarial Profissional Nacional, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo.

Art. 58 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, composta por:

- I - vencimento;
- II - adicional;
- III - gratificação;
- IV - outros benefícios instituídos em lei.

Art. 59 - O vencimento dos servidores públicos do Quadro do Magistério somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no art. 37, XV, da Constituição da República.



§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Magistério observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade para a investidura no cargo;

III - as peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO II

Da Revisão Geral Anual

Art. 60 - As remunerações dos Profissionais do Magistério serão revistas sempre no mês de janeiro de cada ano, sem distinção de índices, observada a iniciativa de lei específica para cada ano, conforme disposto no artigo 37, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A revisão geral anual, em nenhuma hipótese, será menor àquela aplicada ao Piso Salarial Profissional Nacional.

CAPÍTULO III

Dos adicionais

Art. 61 - O profissional do magistério faz jus à percepção de Adicional Por Tempo de Serviço, no percentual equivalente a 10% (dez por cento) incidentes sobre o seu vencimento básico a cada 05 (cinco) anos de efetivo serviço público prestado ao Município, independente de requerimento ou outra formalidade.

Art. 62 - É devido ao servidor dos quadros dos profissionais do Magistério Público a sexta parte dos vencimentos quando completar 30 (trinta) anos de efetivo serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Maria da Fé, ou antes disso, se implementando o interstício necessário para a aposentadoria.

Parágrafo Único. Em nenhuma hipótese será admitida a contagem de tempo de efetivo exercício de dias trabalhados em âmbito estadual e/ou federal.

Art. 63 - Ao profissional do magistério, em exercício de suas atribuições, será concedido, a título de produtividade, um adicional de 5% (cinco por cento) aplicado sobre seu vencimento-base, sem, contudo, incorporá-lo.

Parágrafo Único. Para a percepção do adicional de produtividade o servidor deverá cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:



I - estar em efetivo exercício das funções durante todo o mês contado para sua remuneração;

II - não apresentar qualquer falta, inclusive justificada, no período aquisitivo, contado para estabelecer sua remuneração mensal;

III - não se encontrar em gozo de qualquer das licenças previstas na legislação municipal de Maria da Fé;

IV - não se encontrar em gozo de férias;

V - não ter recebido qualquer penalidade no período de aquisição.

CAPÍTULO IV

Das Regras de Enquadramento

Art. 64 - Os atuais profissionais do magistério público efetivos da Prefeitura Municipal de Maria da Fé serão enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos em cargo correspondente conforme tabela prevista no Anexo V.

Art. 65 - Os profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal de Maria da Fé serão enquadrados nos graus e níveis constante no Anexo VI, garantindo-lhes a progressão horizontal por tempo de serviço e a progressão vertical por titulação, conforme cada caso, desde que atendidos os requisitos para as devidas progressões.

Art. 66 - O Poder Executivo constituirá Comissão de Administração e Remuneração de Pessoal, a qual analisará e fará o enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos efetivos, a partir de 1º de janeiro de 2023, conforme Anexo V.

TÍTULO IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 67 - O exercício do magistério far-se-á dentro de condições mínimas de distribuição de alunos por classe e por ano de forma compatível com o ensino de qualidade, de acordo com o disposto em lei.

Art. 68 - A jornada normal de trabalho do Professor do Quadro do Magistério Público de Maria da Fé será de 24 (vinte e quatro) horas semanais para o docente que atua na educação básica.

Art. 69 - Da jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais, 16 (dezesesseis) horas serão destinadas a efetiva atividade em interação com os educandos e as 8 (oito) horas restantes divididas da seguinte forma:



I - 4 (quatro) horas semanais em atividades a serem cumpridas na própria escola ou em local determinado pela Direção, Coordenação ou Supervisão, sendo, pelo menos, 2 (duas) horas destinadas a reuniões;

II - 4 (quatro) horas em local de livre escolha do professor.

§ 1º - Competirá à Secretaria Municipal de Educação, Direção Escolar, Coordenação e Supervisão das escolas exigirem e fiscalizarem o cumprimento da carga horária em geral do professor, registrando o cumprimento da carga horária extraclasse em livro próprio.

§ 2º - Em caso de não cumprimento da carga horária estabelecida neste artigo (atividades em interação com os alunos e em atividades extraclases), haverá desconto proporcional na remuneração do professor.

§ 3º - Os professores no exercício de função gratificada de Coordenadores Escolares e, concomitantemente, desempenharem também a função de professores em Regência de Aula, deverão completar a carga horária referente ao exercício da coordenação.

§ 4º - Compete ao Diretor ou ao Coordenador elaborar a escala de recreio para os professores regentes de turmas lotados em sua escola, sendo que o professor poderá ser escalado até cinco vezes por semana, conforme necessidade da instituição.

§ 5º - No cômputo da carga horária da Exigência Curricular na remuneração dos professores Regentes de Turma da Educação Infantil constará os 10 (dez) minutos diários excedentes das 20 (vinte) horas semanais em um total de 50 (cinquenta) minutos na semana, e os excedentes das 16 (dezesesseis) horas de docência cumpridas semanalmente. Para o cômputo mensal serão consideradas 4 (quatro) semanas.

§ 6º - No cômputo da carga horária da Exigência Curricular na remuneração dos professores Regentes de Turma do Ensino Fundamental anos iniciais constará os 10 (dez) minutos diários excedentes das 20 (vinte) horas semanais em um total de 50 (cinquenta) minutos na semana, o horário de 20 (vinte) minutos da escala semanal de recreio e os 40 (quarenta) minutos excedentes das 16 (dezesesseis) horas de docência cumpridas semanalmente. Para o cômputo mensal serão consideradas 4 (quatro) semanas.



§ 7º - No cumprimento das 4 (quatro) horas semanais de atividades extraclasse definidas pela Direção Escolar serão computados horas/aula de 50 (cinquenta) minutos referentes à parte diversificada.

§ 8º - A reunião do professor com o supervisor poderá ser cumprida dentro ou fora do ambiente escolar a ser definido conforme conveniência pedagógica, de modo presencial ou eletrônico.

§ 9º - O tempo de recreio será computado na exigência curricular, como parte da carga horária do Calendário Escolar, tanto para o aluno quanto para o professor, sendo computado ainda, na etapa da Educação Infantil como módulo aula na Matriz Curricular.

§ 10 - Situações específicas das cargas horárias dos professores da educação básica poderão ser disciplinadas por Decreto do Executivo ou outro ato administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 70 - A jornada de trabalho do Educador Infantil, Professor (Regente de Turma, Regente de Aula e de Atendimento Educacional Especializado), Monitor Educacional, Inspetor de Disciplina Escolar e Supervisor Pedagógico serão as estabelecidas no Anexo I desta Lei.

TÍTULO V

Dos Afastamentos e Movimentação de Pessoal

CAPÍTULO I

Das Férias e dos Afastamentos

Art. 71 - É assegurado ao profissional integrante do quadro do magistério, em efetivo exercício, um período de férias anuais não inferiores a 30 (trinta) dias, conforme determinado pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o calendário escolar.

§ 1º - É assegurado ao profissional do magistério a percepção de adicional de férias em valor correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração no período em que esteja em gozo de férias anuais.

§ 2º - O período aquisitivo de férias corresponde ao período de 12 (doze) meses de efetivo exercício do cargo.

§ 3º - O período de gozo de férias é contado como tempo de efetivo exercício para todos os fins de direito.



§ 4º - É vedada a acumulação de período de férias, salvo por necessidade imperiosa do serviço público e pelo prazo máximo de dois anos.

Art. 72 - As férias poderão ser gozadas em 2 (dois) períodos.

Art. 73 - O afastamento do membro do Magistério de seu cargo ou função poderá ocorrer, além das outras hipóteses previstas em Lei, nos seguintes casos:

I - para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

II - para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes à área educacional;

III - para ministrar cursos que atendam à programação do sistema municipal de educação;

IV - para frequentar cursos de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;

V - para frequentar cursos de pós-graduação lato ou "stricto sensu" relacionados com a função exercida e que atendam ao interesse do ensino municipal.

Parágrafo Único. Cabe ao Prefeito e Secretário Municipal de Educação, autorizar o afastamento do servidor do Magistério para os fins previstos neste artigo.

Art. 74 - O afastamento do membro do Magistério, com ônus, para frequentar cursos, somente será autorizado nos casos de real interesse para o ensino municipal, ficando-lhe assegurados o vencimento, os direitos e as vantagens garantidos para todos os fins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Conselho Municipal de Educação de Maria da Fé, estabelecerá as regras e os critérios para que haja afastamento de servidor para frequentar cursos.

CAPÍTULO II

Das licenças

Art. 75 - Ao servidor profissional do magistério conceder-lhe-á licença:

I - para tratamento de saúde;



- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - à gestante, à adotante e à paternidade;
- IV - para prestar serviço militar obrigatório;
- V - por motivo de afastamento do cônjuge, civil ou militar;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - a título de prêmio;
- VIII - para desempenho de mandato eletivo.

§ 1º - Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, não se concederá licença nos casos dos itens V, VI, VII e VIII deste artigo.

§ 2º - A regulamentação das licenças previstas neste artigo está disposta no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maria da Fé.

Art. 76 - Ao profissional do magistério é garantido o direito às ausências justificadas ao serviço público na forma disposta no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maria da Fé.

Art. 77 - Nos demais casos de afastamento aplicam-se aos Profissionais da Educação os dispositivos comuns ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO III Da Lotação

Art. 78 - Lotação é a indicação de escola ou órgão do Sistema Municipal de Ensino em que o ocupante de cargo ou função do Quadro do Magistério Municipal deve exercer suas atribuições, tendo em vista as necessidades do ensino público municipal e do corpo docente.

Art. 79 - Até a data de 30 de novembro de cada ano, com o objetivo de orientar a movimentação de local de trabalho de servidor, para ser efetivada em janeiro do ano subsequente à solicitação, serão publicadas por ato do Chefe do Executivo, regras para novas lotações dos servidores efetivos, que deverão requerer a alteração de lotação para cargos vagos, e terão os seguintes critérios de escolha:

- I - o de mais tempo de efetivo exercício de Magistério Municipal na Escola, Entidade ou Órgão integrante do Sistema Municipal de Ensino em que se dará a lotação;



II - o de mais tempo de efetivo exercício de Magistério no Sistema Municipal de Ensino;

III - o de maior grau na classe;

IV - o de maior nível na classe;

V - o servidor com maior percentual de aproveitamento no último processo de avaliação de desempenho;

VI - o de maior idade.

Art. 80 - Após atendidos os pedidos do artigo anterior será efetivada a lotação:

I - dos excedentes;

II - dos recém-nomeados, quando estas coincidirem com a época de lotação;

III - dos contratados de forma temporária e emergencial.

Art. 81 - Para efeito de lotação em unidade escolar ou em outra repartição da Secretaria Municipal de Educação, o cargo do funcionário é considerado:

I - preenchido: nos casos previstos em Lei e no exercício dos cargos em comissão e função gratificadas da carreira do magistério;

II - vago: nos casos de mudança de lotação, aposentadoria, demissão, falecimento e exoneração.

Art. 82 - Quando a quantidade do pessoal lotado na unidade escolar ou em outra repartição for superior às necessidades existentes, serão remanejados os excedentes para substituição sem perda de lotação.

§ 1º - Na hipótese deste artigo serão remanejados sucessivamente os funcionários:

I - com menor tempo de serviço público;

II - com menor tempo de serviço na escola;

III - de menor idade.

§ 2º - Havendo vaga para substituição na própria escola ou repartição será assegurado ao excedente o direito de escolher.

§ 3º - Não havendo vaga para substituição no local de sua lotação, o funcionário excedente será remanejado para prestar serviço em outra escola ou



repartição, preferencialmente em substituição de um ano, devendo retornar no ano seguinte para sua escola ou repartição de origem.

§ 4º - O remanejamento de que trata este artigo ocorrerá somente quando não coincidir com o período de lotação, ou seja, no decorrer do ano letivo.

Art. 83 - A secretaria municipal de educação designará para cargos vagos entre os integrantes do quadro de professores municipais (estáveis), desde que tenham formação específica para lecionar nos anos finais do Ensino Fundamental II, ocasião em que serão posicionados/enquadrados como regentes de aula e terão vencimento e direitos iguais aos professores regentes de aula.

CAPÍTULO III

Da Atribuição de Turmas, Aulas e Funções

Art. 84 - As turmas, aulas e funções serão atribuídas aos servidores detentores de cargo efetivo, devendo todo o processo ser registrado em ata, observando-se sucessivamente:

- I - o cargo;
- II - o maior tempo de efetivo exercício de Magistério na Rede Municipal de Maria da Fé, respeitando a lotação vigente;
- III - a titulação.

§1º - Ocorrendo empate na aplicação do disposto no caput deste artigo, será dada preferência, sucessivamente, ao servidor com:

- I - maior tempo de serviço na Rede Municipal de Educação;
- II - idade maior.

§2º - O tempo a ser computado para efeito do disposto no inciso I do §1º é o tempo de serviço na Rede Municipal de Educação, apurado a partir do exercício em decorrência de nomeação.

CAPÍTULO IV

Da Substituição



Art. 85 - A substituição de pessoal nos quadros do Magistério da Prefeitura Municipal de Maria da Fé, à critério da Secretaria Municipal de Educação, poderá ocorrer por:

- I - extensão da carga horária do servidor efetivo;
- II - contratação temporária de excepcional interesse público, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República.

Art. 86 - A Substituição de ocupantes de cargo em comissão e de função gratificada nos quadros do magistério da Prefeitura Municipal de Maria da Fé obedecerá aos seguintes termos:

- I - o ocupante de função gratificada ou cargo em comissão será substituído de forma remunerada por servidor do Quadro de Pessoal do Magistério;
- II - o substituto assumirá o exercício de função gratificada ou cargo em comissão, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulares do titular, hipóteses em que deverá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou da função gratificada ou do cargo comissionado, durante o período correspondente;
- III - caso o servidor opte pelo vencimento do cargo que ocupa temporariamente, em substituição, será remunerado proporcionalmente aos dias trabalhados.

Art. 87 - A Substituição de ocupantes de cargo efetivo nos quadros do magistério da Prefeitura Municipal de Maria da Fé obedecerá aos seguintes termos:

- I - poderá ser realizada por contratação temporária na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição da República ou por extensão da carga horária de servidor efetivo, à critério da Secretaria Municipal de Educação;
- II - a substituição deverá ser devidamente autorizada pelo diretor ou coordenador escolar;
- III - a substituição mencionada no caput deste artigo será remunerada com o pagamento de hora-extra ao servidor substituto, em extensão de jornada, desde que ocorra em horário diferente do estabelecido para o exercício normal de suas funções e ele concorde em efetuar a substituição;
- IV - a substituição mencionada no *caput* deste artigo não poderá ocorrer sem o conhecimento da chefia imediata do docente: diretor ou coordenador;
- V - fica expressamente proibida a substituição do professor por outro docente que não tenha a aprovação do diretor ou coordenador escolar.



§ 1º - A contratação temporária de Professor para substituição respeitará, obrigatoriamente, a lista classificatória do último concurso público realizado para o Magistério, no Município e na ausência dessa por lista classificatória do último processo seletivo simplificado.

§ 2º - Quando um candidato aprovado em certame público for chamado para substituir, temporariamente, Professor da rede municipal de ensino, não perderá sua posição na lista de classificação final do concurso, devendo continuar aguardando que a Secretaria Municipal de Educação de Maria da Fé o convoque para prover o cargo para o qual foi devidamente habilitado.

§ 3º - Não havendo pessoal aprovado em concurso ou estando o mesmo fora de sua validade, o recrutamento será realizado através de processo seletivo simplificado.

Art. 88 - Será permitido ao professor eventual substituir Educador Infantil, Monitor e Professor.

CAPÍTULO V

Da Designação de Professor Eventual

Art. 89 - A Secretaria Municipal de Educação poderá designar professor efetivo que desempenhar a função de professor eventual, que deverá:

I - cumprir a carga horária diária de 4h e 45 minutos sem a necessidade de cumprir a carga horária extraclasse, salvo quando convocado pelo Diretor ou Coordenador, conforme decreto vigente de regulamentação;

II - atender as necessidades da escola;

III - atender as demandas de substituição do Professor Regente de Sala, Professor Regente de Aula, do professor de AEE, e se necessário, do Monitor e Educador Infantil.

Art. 90 - Para a designação do professor eventual, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

I - respeitar a listagem por tempo de serviço na rede municipal de ensino de Maria da Fé;

II - a listagem prevista no inciso anterior terá sequência até contemplar todos os professores efetivos da unidade escolar, independente do ano letivo;



III - o professor efetivo que possuir dois cargos terá direito de escolher o cargo eventual nas duas situações, de acordo com os critérios acima para cada cargo.

CAPÍTULO VI

Da Extensão da Carga Horária do Professor Efetivo

Art. 91 - A carga horária semanal de trabalho do Professor de Educação Regente de Aula efetivo e estável poderá ser acrescida de até 16 (dezesesseis) horas-aula, para ministrar componente curricular para o qual seja habilitado na unidade de ensino onde está em exercício ou outra unidade da rede municipal devendo todo o processo ser registrado em ata.

§1º A extensão de carga horária no ano letivo será:

I - obrigatória, no caso de professor com jornada semanal inferior a 24 (vinte e quatro horas), até esse limite, desde que:

- a) as aulas destinadas ao atendimento de demanda da Unidade de Ensino sejam em cargo vago e no mesmo conteúdo da titulação do cargo do professor;
- b) o professor seja habilitado no conteúdo do cargo de que é titular.

II - opcional, quando se tratar de:

- a) aulas destinadas ao atendimento de demanda da Unidade de Ensino, em conteúdo diferente da titulação do cargo do professor;
- b) aulas em caráter de substituição; ou
- c) professor que cumpra jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas em seu cargo.

III - permitida, em caráter excepcional, ao professor não habilitado no componente curricular das aulas disponíveis para extensão, desde que não haja na localidade professor habilitado para assumir as aulas, ainda que como convocado.

§ 2º - Os critérios para atribuição da Extensão da Carga Horária do Professor Efetivo seguirão os mesmos critérios estabelecidos no artigo 83.

Art. 92 - A extensão de carga horária será concedida ao Professor de Educação Básica, regente de aulas, a cada ano letivo e cessará, imediatamente, quando ocorrer:



- I - desistência do servidor;
- II - redução do número de turmas ou de aulas na unidade em que estiver atuando;
- III - retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;
- IV - movimentação do professor;
- V - afastamento legal superior a 30 (trinta) dias e para licença de saúde consecutivas ou não, que ultrapassem 30 (trinta) dias no ano, exceto quando se tratar de Licença Maternidade;
- VI - resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos desta Lei;
- VII - requisição das aulas por professor efetivo habilitado no componente curricular específico.

§ 1º - O professor com extensão de carga horária não obrigatória que desejar se afastar por motivo de férias-prêmio deverá, antes do afastamento, formalizar a desistência da extensão e, ao retornar do afastamento, poderá candidatar-se para assumir aulas que vierem a ser disponibilizadas para extensão.

§ 2º - As aulas de um mesmo componente curricular que, por exigência curricular, ultrapassem o limite do regime básico do professor, devem ser atribuídas obrigatoriamente, ao mesmo professor regente de aulas, com pagamento adicional proporcional e correspondente a nova carga horária, enquanto permanecer nessa situação.

TÍTULO VII
Do Desenvolvimento Profissional
CAPÍTULO ÚNICO
Da Capacitação

Art. 93 - Fica instituída, como atividade permanente na Secretaria Municipal de Educação, a Capacitação dos Servidores do Quadro do Magistério.

Art. 94 - Capacitação, para os efeitos desta Lei, consiste na possibilidade do profissional do Magistério participar de cursos de formação, especialização ou outra modalidade em instituições de ensino especializadas em Educação ou em áreas correlatas ou afins.

Parágrafo Único. São objetivos da capacitação:



I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria do Sistema Municipal de Ensino;

II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;

IV - criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

V - integrar os objetivos de cada membro do Quadro do Magistério às finalidades do Sistema Municipal de Ensino;

VI - criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro do Magistério;

VII - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - promover a valorização do profissional da Educação.

Art. 95 - A capacitação, baseada em programa de treinamento objetivo e prático, visará, prioritariamente:

I - a habilitação;

II - a complementação pedagógica;

III - a atualização e o aperfeiçoamento;

IV - as áreas curriculares carentes de Professor.

Art. 96 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - identificar as áreas e servidores carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;

II - planejar a participação do servidor do Quadro do Magistério nos programas de aperfeiçoamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízo às atividades educacionais;

III - estabelecer a data de realização dos programas de capacitação, de modo que coincidam, preferencialmente, com os períodos de recesso escolar.

Art. 97 - Os programas de aperfeiçoamento serão conduzidos:



I - sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação;

II - através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente;

III - mediante encaminhamento do servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

IV - através da realização de programas de diferentes formatos utilizados, também, os recursos da educação à distância.

Art. 98 - Os programas de aperfeiçoamento serão elaborados e organizados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos para sua implementação.

Art. 99 - Independentemente dos programas de aperfeiçoamento a Secretaria Municipal de Educação deve realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos e divulgação e análise de leis, bem como de normas legais e aspectos técnicos referentes a educação e a orientação educacional, para propiciar seu cumprimento e execução.

Art. 100 - A Secretaria Municipal de Educação proverá os recursos financeiros necessários para que o servidor do Quadro do Magistério, convocado ou designado para participar dos programas de aperfeiçoamento, possa locomover-se e manter-se afastado do Município para frequentar cursos e outras modalidades de treinamento.

Art. 101 - Quando o servidor municipal lotado na Secretaria Municipal de Educação, efetivo ou comissionado ou ocupante de função gratificada estiver em treinamento autorizado ou determinado pela Secretaria Municipal de Educação terá direito ao recebimento das horas excedentes à sua jornada normal de trabalho e diárias de viagem, na forma da legislação municipal.

TÍTULO VIII

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

CAPÍTULO I

Dos Cargos em Comissão

Art. 102 - Cargo em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme o caso.



Parágrafo Único. Lei específica estabelecerá os casos, condições, e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, nos termos do art. 37, V, da Constituição da República.

Art. 103 - O servidor que for designado para exercício de cargo em comissão deverá optar:

- I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

§ 2º - Quando no exercício de cargo em comissão o servidor do Quadro do Magistério perceberá, além dos valores previstos em lei para o cargo em questão, as vantagens pessoais do cargo efetivo.

§ 3º - O Professor que acumular lícitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão ficará afastado de ambos.

§ 4º - O servidor mencionado no parágrafo anterior que se afastar dos cargos ocupados poderá optar pelo vencimento destes ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 5º - O servidor do Quadro do Magistério não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 104 - Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação são os relacionados no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO II

Das Funções Gratificadas

Art. 105 - Para efeito desta Lei, função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, assessoria ao vencimento do servidor efetivo do Quadro do Magistério, concedida ao servidor para atuar tanto nas unidades escolares, como nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação exercendo atribuições temporárias de chefia e assessoramento que não constam das descritas para os cargos de natureza efetiva que ocupam.



§ 1º - Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada ou função de confiança servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Maria da Fé ocupantes de cargo efetivo.

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

§ 3º - O percentual relativo à função gratificada será calculado sobre o vencimento do servidor, que corresponderá ao valor estabelecido no padrão de vencimento em que o servidor se encontra.

§ 4º - É permitida aos ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada a participação em cursos de aperfeiçoamento e treinamento profissional.

TÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 106 - As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Maria da Fé correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 107 - O Plano de Cargos e Carreira do Magistério é o constante dos cargos efetivos e comissionados previstos no Anexo I e Anexo II e funções gratificadas previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 108 - Em relação aos profissionais do magistério previstos nesta Lei e seus anexos serão aplicadas as disposições desta Lei e, de forma subsidiária, quando esta Lei for omissa, as disposições do Estatuto do Servidor Público de Maria da Fé.

Art. 109 - A presente lei, obrigatoriamente, sofrerá revisão e readequação a cada 4 (quatro) anos.

§ 1º - A comissão de revisão será composta por:

I - 2 (dois) servidores públicos efetivos indicados pela Secretaria Municipal de Educação;

II - 2 (dois) servidores públicos efetivos indicados pelos profissionais do magistério que integram a Rede Municipal de Educação;



III - 2 (dois) membros do Poder Legislativo Municipal indicados pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - Decreto regulamentará as normas de funcionamento da Comissão, sua dinâmica, local de trabalho e os demais procedimentos relativos à revisão e readequação das regras constantes nesta lei.

Art. 110 - Fica revogada nomeadamente a Lei nº 777/1990 (Estatuto do Magistério Público da Prefeitura do Município de Maria da Fé).

Art. 111 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os valores dos vencimentos-base previstos nesta Lei a 1º de janeiro de 2022.

ADILSON DOS SANTOS
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO	CLASSE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	PRÉ-REQUISITOS
Professor Regente de Turma	Professor Municipal	131	24h	R\$2.500,00	<ul style="list-style-type: none">• Formação em Normal Superior• Licenciatura Plena em Pedagogia• Capacidade física e mental
	Professor Atendimento Educacional Especializado AEE	05	24h	R\$2.500,00	<ul style="list-style-type: none">• Habilitação em Educação Infantil• Formação em Normal Superior• Licenciatura Plena em Pedagogia• Licenciatura Plena Específica
	Educador Infantil	36	24 horas	R\$2.310,00	<ul style="list-style-type: none">• Formação em nível superior, licenciatura plena em Pedagogia, ou Normal Superior, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio – Magistério, na modalidade Normal;• Capacidade física e mental
Professor Regente de Aula	Língua Portuguesa	09	24 horas	R\$2.500,00	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura Plena Específica• Licenciatura Plena em Pedagogia• Capacidade física e mental
	Matemática:	09			
	Geografia	06			
	História	07			
	Ciências	06			
	Língua Estrangeira Inglesa	08			
	Informática	04			
	Educação Física	09			
	Ensino Religioso	03			
	Arte	03			



Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico	10	24 horas	R\$2.800,00	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior, ou• Especialização em Supervisão Escolar• Capacidade física e mental
Auxiliar	Monitor Educacional	38	40 horas	R\$1.600,00	<ul style="list-style-type: none">• Curso Magistério pós-médio ou Pedagogia• Capacidade física e mental

ANEXO II

TABELA DE QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO EM R\$	PRÉ-REQUISITOS
Secretário Municipal de Educação	01	4.284,64	Normal Superior ou Pedagogia ou Licenciatura
Diretor Administrativo-pedagógico	01	5.020,50	Normal Superior ou Pedagogia ou licenciatura
Diretor Escolar I Até 150 alunos	06	3.100,00	Normal Superior ou Pedagogia ou licenciatura
Diretor Escolar II De 151 a 400 alunos	02	4.650,00	Normal Superior ou Pedagogia ou licenciatura
Diretor Escolar III Acima de 400 alunos	03	5.317,45	Normal Superior ou Pedagogia ou licenciatura
Vice-diretor	02	3.500,00	Normal Superior ou Pedagogia ou licenciatura



ANEXO III

TABELA DE QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Coordenador Escolar	5	Ser professor efetivo e possuir qualificação em Magistério Superior, Pedagogia ou Gestão Escolar	50 % do vencimento	30 horas
Coordenador de Tecnologia Digital de Informação e Comunicação	1	Ser professor efetivo e possuir qualificação em Magistério Superior, Pedagogia ou Gestão Escolar	50 % do vencimento	24 horas



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 		ANEXO IV - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO		FL 01/05 Nº de Folhas.
1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:			MATRÍCULA	
Unidade de Exercício:				
2 PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO				
____/____/____ a ____/____/____			() PRIMEIRO ANO () SEGUNDO ANO () TERCEIRO ANO	
3 MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO				
Chefia Imediata				
Nome:				
Cargo:			CPF:	
Unidade de Exercício:				
Membro 2				
Nome:				
Cargo:			CPF	
Unidade de Exercício:				
Membro 3				
Nome:				
Cargo:			CPF	
Unidade de Exercício:				
Membro 4				
Nome:				
Cargo:			CPF	
Unidade de Exercício:				
Membro 5				
Nome:				
Cargo:			CPF	
Unidade de Exercício:				
Membro 6				
Nome:				
Cargo:			CPF	
Unidade de Exercício:				
Membro 7				
Nome:				
Cargo:			CPF	
Unidade de Exercício:				



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG		ANEXO IV - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO			FL 02/05 Nº de Folhas:
5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO					
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério	
I - Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	1,5		
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6			
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8			
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10			
II - Produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,5		
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6			
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10			
III - Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0		
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6			
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8			
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10			
IV - Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0		
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6			
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8			
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10			
V - Aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	1,0		
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6			
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8			
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10			
VI - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	1,0		
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, dificultando a realização das atividades.	5 6			
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8			
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10			



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG		ANEXO IV - A			FL 03/05
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARIA DA FÉ		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO			Nº de Folhas:
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério	
VII -Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,0		
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6			
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8			
	Cumpra rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			
VIII - Administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0		
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6			
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5		
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6			
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8			
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10			
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	0,5		
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6			
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8			
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10			
XI - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5		
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10			
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL					



<p>Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG</p> 	<p>ANEXO IV - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO</p>	<p>FL 04/05 Nº de Folhas:</p>
---	--	--

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 	ANEXO IV - A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ESTÁGIO PROBATÓRIO	FL 05/05 Nº de Folhas:
---	---	----------------------------------

8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____
Pontuação alcançada: _____ pontos

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

_____	_____
Chefia Imediata	Membro
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____
Membro	Membro
Data da Avaliação: ____/____/____	

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.
 _____ / ____/____ / ____
 Assinatura do Servidor Data da Notificação

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

_____ Testemunha 1
 _____ Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.
 Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
Total de Pontos	

Data da Notificação: ____/____/____

 Assinatura do Responsável pela Notificação e CPF



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG		ANEXO IV - B		FL 01/04	
		PARECER CONCLUSIVO - ESTÁGIO PROBATÓRIO		Nº de Folhas:	
1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome:					
Cargo:				MATRÍCULA	
Unidade de Exercício:					
3 MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO					
Chefia Imediata					
Nome:					
Cargo:				CPF:	
Unidade de Exercício:					
Membro 2					
Nome:					
Cargo:				CPF	
Unidade de Exercício:					
Membro 3					
Nome:					
Cargo:				CPF	
Unidade de Exercício:					
Membro 4					
Nome:					
Cargo:				CPF	
Unidade de Exercício:					
Membro 5					
Nome:					
Cargo:				CPF	
Unidade de Exercício:					
Membro 6					
Nome:					
Cargo:				CPF	
Unidade de Exercício:					
Membro 7					
Nome:					
Cargo:				CPF	
Unidade de Exercício:					



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 	ANEXO IV - B PARECER CONCLUSIVO -ESTÁGIO PROBATÓRIO	FL 02/04 Nº de Folhas:		
3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO				
CRITÉRIO	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA Frequência: _____ %	2ª ETAPA Frequência: _____ %	3ª ETAPA Frequência: _____ %	
I - Qualidade do trabalho				
II - Produtividade no trabalho				
III - Iniciativa				
IV - Presteza				
V - Aproveitamento em programas de capacitação				
VI - Assiduidade				
VII - Pontualidade				
VIII - Administração do tempo e tempestividade				
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço				
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos				
XI - Capacidade de trabalho em equipe				
PERCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				
4. CONCLUSÃO			Tendo em vista os dados constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:	
			<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO <input type="checkbox"/> INFREQÜENTE	



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 	ANEXO IV - B PARECER CONCLUSIVO -ESTÁGIO PROBATÓRIO	FL 03/04 Nº de Folhas:
---	--	---------------------------

8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ESTÁGIO PROBATÓRIO

A comissão de avaliação especial de desempenho notifica o a servidor a _____ do conceito obtido no parecer conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório .

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

_____	_____
Chefia Imediata	Membro
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____
Membro	Membro

Data da Avaliação/...../.....

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do parecer conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

_____	_____/_____/_____ Data da Notificação
Assinatura do Servidor	

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 	ANEXO IV - B PARECER CONCLUSIVO - ESTÁGIO PROBATÓRIO	FL 04/04 Nº de Folhas:
---	---	---------------------------

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.				
RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO				
CRITÉRIO	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	
	▬▬▬▬▬ a ▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬ a ▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬ a ▬▬▬▬▬	
	Frequência: _____ %	Frequência: _____ %	Frequência: _____ %	
I - Qualidade do trabalho	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
II - Produtividade no trabalho	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
III - Iniciativa	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
IV - Presteza	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
V - Aproveitamento em programas de capacitação	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
VI - Assiduidade	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
VII - Pontualidade	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
VIII - Administração do tempo e tempestividade	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
XI - Capacidade de trabalho em equipe	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬	▬▬▬▬▬
4. CONCLUSÃO				
Tendo em vista o resultado obtido em cada etapa de avaliação especial de desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:				
<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO <input type="checkbox"/> INFREQÜENTE				
Data da Notificação: ____ / ____ / ____				
_____ Assinatura do Responsável pela Notificação e CPF				



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 		ANEXO IV - C AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL		FL 01/06 Nº de Folhas:
1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:				
Cargo:		MATRÍCULA		
Unidade de Exercício:				
2 PERÍODO AVALIATÓRIO				
/ / a / /				
3 MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO				
Chefia Imediata				
Nome:				
Cargo:		CPF:		
Unidade de Exercício:				
Membro 2				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 3				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 4				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 5				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 6				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				
Membro 7				
Nome:				
Cargo:		CPF		
Unidade de Exercício:				



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG 	ANEXO IV - C AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL	FL 02/05 Nº de Folhas:
--	---	----------------------------------

5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - Produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - Aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		



Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé - MG		ANEXO IV - C		FL 03/05	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARIA DA FÉ		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL		Nº de Folhas:	
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério	
VII - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpra constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,0		
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6			
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8			
	Cumpra rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			
VIII - Administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0		
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6			
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5		
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6			
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8			
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10			
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	0,5		
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6			
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8			
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10			
XI - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5		
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10			
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL					



<p>Secretaria Municipal de Educação/Maria da Fé -MG</p> 	<p>ANEXO IV - C AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – SERVIDOR ESTÁVEL</p>	<p>FL 04/05 Nº de Folhas:</p>
<p>6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</p>		
<p>7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</p>		



ANEXO V

TABELA DE QUADRO DE ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS ATUAIS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Tempo de serviço como servidor efetivo na data de publicação desta Lei	Faixa Salarial
6 anos completos	B
12 anos completos	C
18 anos completos	D
24 anos completos	E
30 anos completos	F



**Prefeitura Municipal de Maria da Fé
Minas Gerais**

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Padrão de Vencimentos	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)	E (R\$)	F (R\$)	G (R\$)	H (R\$)	I (R\$)	J (R\$)
Educador Infantil	2.310,00	2.379,30	2.448,60	2.517,90	2.587,20	2.656,50	2.725,80	2.795,10	2.864,40	2.933,70
Professor Regente de Turma	2.500,00	2.575,00	2.650,00	2.725,00	2.800,00	2.875,00	2.950,00	3.025,00	3.100,00	3.175,00
Professor Regente de Aula	2.500,00	2.575,00	2.650,00	2.725,00	2.800,00	2.875,00	2.950,00	3.025,00	3.100,00	3.175,00
Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE	2.500,00	2.575,00	2.650,00	2.725,00	2.800,00	2.875,00	2.950,00	3.025,00	3.100,00	3.175,00
Supervisor Pedagógico	2.800,00	2.884,00	2.968,00	3.052,00	3.136,00	3.220,00	3.304,00	3.388,00	3.472,00	3.556,00
Monitor Educacional	1.600,00	1.648,00	1.696,00	1.744,00	1.792,00	1.840,00	1.888,00	1.936,00	1.984,00	2.032,00