



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18 296 673/0001-04

Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288 - Centro - Paineiras - MG

CEP 35622-000 - Tel. (037) 3 545 1052

Email: administracao@paineiras.mg.gov.br



LEI Nº 987 / 2019

Altera a Lei Municipal nº 845, de 18 de setembro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública da Prefeitura de Paineiras, e dá outras providências.

O Povo do Município de Paineiras, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Afrânio Alves Mendonça Neto, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Ficam alterados, a partir de 1º de março de 2019, os Anexos I, II, III e V, da Lei Municipal nº 845, de 18 de setembro de 2013, que passam a vigorar conforme anexos desta Lei.

Art. 2.º - Fica suprimido, a partir de 1º de março de 2019, para todos os servidores vinculados à Lei Municipal nº 845/2013, o pagamento do abono salarial instituído pela Lei Municipal nº 915/2016.

Art. 3.º - Fica o Poder Executivo Municipal, a partir da data de publicação desta Lei, autorizado a conceder o reajuste estabelecido pelo Governo Federal em referência ao Piso Nacional do Magistério, até o percentual máximo concedido no exercício financeiro e observada a capacidade financeira e orçamentária do Município, mediante Decreto Municipal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000.

Art. 4.º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Paineiras, em 21 de março de 2019.

Afrânio Alves Mendonça Neto
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO	
Certifico que, nos termos do art. 124, da Lei Orgânica do Município de Paineiras/MG, publiquei, por afixação, o presente Ato Administrativo, no Quadro de Avisos da Pref. Municipal, localizada na Pça. Terezinha de Vargas Mendonça, 288 Centro - Paineiras-MG	
O referido é verdade. Dou-lhe fé	
Paineiras, <u>21</u> / <u>03</u> / <u>2019</u>	<u>RA</u>
Servidor	

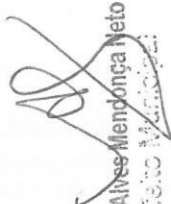
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO			
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES					
ANEXO I - VINCULADO À LEI N° 987/2019					
CARREIRA	CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS	ESCOLARIDADE	JST
D o c ê n c i a	Professor de Educação Infantil	1.918,30	21	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal, com Registro no MEC.	30
	Professor de Educação Básica PEB	1.534,64	71	Formação em nível médio, na modalidade normal ou normal superior, ou pedagoga com habilitação para educação infantil e anos iniciais, ou com licenciatura plena em área específica para lecionar nos anos finais do ensino fundamental.	24
Suporte Pedagógico	Especialista de Educação	2.301,96	4	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com habilitação em supervisão escolar ou orientação pedagógica, ou ensino superior completo de licenciatura plena em área específica, com especialização em Supervisão Escolar, com Registro no MEC.	30


Afrânio Alves Mendonça Neto
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO			
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS					
ANEXO II - VINCULADO À LEI Nº 987/2019					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO	JORNADA DE TRABALHO
Diretor Escolar	3	2.301,96	Ensino Superior Completo na Área do Magistério	Amplio	Dedicação Exclusiva
Secretário Escolar	3	1.282,44	Ensino Superior Completo na Área do Magistério	Restrito	Dedicação Exclusiva


 Afrânio Alves Mendonça Neto
 Professor

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO				
ANEXO III - PROGRESSÃO HORIZONTAL - VINCULADO À LEI Nº 987/2019						
Nível	Vencimento	Grau 1	Grau 2	Grau 3	Grau 4	Grau 5
	Básico	VB+5%	Grau1+5%	Grau2+5%	Grau3+5%	Grau4+5%
Professor de Educação Infantil	1.918,30	2.014,22	2.114,93	2.220,67	2.331,71	2.448,29
Professor de Educação Básica - PEB	1.534,64	1.611,37	1.691,94	1.776,54	1.865,36	1.958,63
Especialista em Educação Básica	2.301,96	2.417,06	2.537,91	2.664,81	2.798,05	2.937,95


 Afrânio Alves Mendonça Neto
 Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS
CNPJ: 18 296 673/0001-04
Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288 - Centro - Paineiras - MG
CEP 35622-000 – Tel. (037) 3545 1052
Email: administracao@paineiras.mg.gov.br



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
- Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Paineiras e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB

- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o PPP do Estabelecimento de Ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Exercer atividade de coordenação didático-pedagógica;
- Participar da avaliação do rendimento escolar;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e módulo II.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede Municipal de Educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Ensino;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

- Coordenar o planejamento de implantação do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- Coordenar a elaboração do currículo da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados.

Afrânio Alves Mendonça Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS
CNPJ: 18 296 673/0001-04
Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288 - Centro - Paineiras - MG
CEP 35622-000 – Tel. (037) 3545 1052
Email: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Participar da elaboração de calendário escolar;
- Articular os docentes para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à reorientação da sua dinâmica;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- Realizar a orientação dos alunos no decorrer do processo educativo;
- Identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas podem ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- Promover a interação do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos, e à configuração do trabalho na realidade social.
- Analisar os resultados do aproveitamento do aluno, orientando, se necessário, para obtenção de melhores resultados;
- Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
- Indicar juntamente ao diretor da escola, para cada componente curricular, os professores responsáveis pelo acompanhamento e avaliação dos alunos beneficiados pelas estratégias de estudos;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

DIRETOR

- Representar a Escola, dirigir e superintender todas as atividades nela realizadas;
- Ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola;
- Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- Coordenar a administração pessoal;
- Favorecer a gestão participativa da escola;
- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;
- Orientar e gerenciar as ações pedagógicas da escola, juntamente com os especialistas da educação e corpo docente;
- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Colaborar com a coordenação da escola no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- Responsabilizar-se-a, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo a apreciação superior casos que ultrapassem a sua área de decisão;
- Zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela direção.


Afrânio Alves Mendonça Neto
P. 037/2019

