



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

**(Publicação Consolidada da Lei nº 841/2020 de 23/01/2020, atualizada pela LEI Nº 1018/2024, DE 21/03/2024)**

***“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA DE GOIANÁ (MG) DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”***

A Câmara Municipal de Goianá aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **Das Disposições Fundamentais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Objetivos**

**Art. 1º** Esta Lei define o regime jurídico a que estão submetidos os servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura de Goianá, com os seguintes objetivos:

I - estimular a profissionalização, atualização e reciclagem mediante a criação de condições que amparem e permitam o auto aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria de qualidade de ensino;

II - assegurar remuneração aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos Conceitos**

**Art. 2º** Aplicam-se aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério, no que couber, as disposições contidas em lei, aplicáveis aos servidores públicos municipais.

**Art. 3º** Para efeito desta lei entendem-se:

I - Atividades de Magistério - as pertinentes ao ensino e as inerentes à administração ou assessoramento exercidos por professores, especialistas de educação e técnicos da Secretaria;



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

II - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

III - Turma - o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico delimitado;

IV - Regência - o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdos das matérias do currículo pleno de Pré-Escola e de 1º grau, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina;

V - Cargo - é a vaga no Quadro correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;

VI - Classe - o agrupamento de cargos com a mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades;

VII - Emprego - o conjunto de atribuições cometidas a uma pessoa mediante contrato temporário, regido por lei municipal, observada a legislação vigente;

VIII - Carreira - o agrupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, disposta em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

IX - Quadro - o conjunto de classes e carreiras que indica a qualidade de força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do Magistério Municipal.

**Art. 4º** As classes compõem as seguintes carreiras:

I - Auxiliar de Secretaria

II - Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação

III - Secretário Escolar

IV - Professor de Pré-Escola

V - Professor de 1º ao 5º Ano

VI - Professor de Educação Física de 1º ao 5º Ano

VII - Supervisor Pedagógico

VIII - Nutricionista Escolar

IX - Psicopedagogo

X - Servente Escolar

XI - Profissional de Apoio Escolar

XII - Monitor de creche.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## TÍTULO II

### Do Quadro de Pessoal do Magistério

#### CAPÍTULO I

**Art. 5º** O Quadro de Pessoal do Magistério é composto de:

I) uma parte permanente, compreendida pelos cargos de caráter definitivo, composta pelo Quadro de Provimento Efetivo e pelo Quadro em Comissão, compreendendo:

a) No Quadro de Provimento Efetivo: Carreiras de Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação, Auxiliar de Secretaria, Secretário Escolar, Professores Regentes (de Pré-Escola e 1º ao 5º Ano), Professor de Educação Física de 1º ao 5º Ano, Supervisor Pedagógico, Nutricionista Escolar, Psicopedagogo, Servente Escolar e Profissional de Apoio Escolar;

b) No Quadro de Provimento em Comissão: Secretário Municipal de Educação, Diretor Escolar e Coordenador da Educação Infantil.

Parágrafo único. Os quadros de que tratam as letras “a” e “b” do inciso I, integram o Anexo I da presente Lei.

**Art. 6º** As atribuições específicas dos ocupantes dos cargos constantes do Quadro de Provimento Efetivo estão descritas no Anexo II desta Lei.

#### CAPÍTULO II

##### Da Direção e Vice Direção

##### SEÇÃO I

##### Da Nomeação e Designação

**Art. 7º** O servidor que for nomeado para exercer o cargo em comissão de Diretor Escolar e o designado para a função gratificada de Vice-Diretor Escolar serão, obrigatoriamente, ocupantes de cargo de provimento efetivo, integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério e aprovados em estágio probatório.

Parágrafo único. O quantitativo e o valor das funções de que trata o “caput” do artigo estão estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

**Art. 8º** As funções referidas no artigo anterior serão exercidas em regime de integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração, para Diretor Escolar e de 25 (vinte e cinco horas) semanais para Vice-Diretor.

**Art. 9º** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo exercerá a função, para qual for designado, sob o mesmo regime jurídico que preside sua vinculação ao Quadro de Magistério.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

**Art. 10.** O servidor integrante do quadro de pessoal do Magistério, designado para exercer a função de Vice-Diretor Escolar receberá uma gratificação de função, definida no Anexo I desta Lei.

**Art. 11.** O Diretor Escolar e o Vice-Diretor Escolar serão nomeados e designados, respectivamente, pelo Prefeito, com observância do disposto na Seção II deste Capítulo.

## SEÇÃO II

### Da Eleição do Diretor Escolar e do Vice-Diretor

**Art. 12.** A nomeação e designação, respectivamente, do Diretor Escolar e do Vice-Diretor recairá em ocupantes de cargo no magistério, a partir de lista tríplice objeto de eleição direta.

§ 1º O mandato do Diretor Escolar e do Vice-Diretor é de 2 (dois) anos, permitida a reeleição por uma única vez.

§ 2º O mandato do Diretor e do Vice-Diretor iniciar-se-á no dia 15 de janeiro do ano seguinte ao da realização da eleição.

§ 3º Os candidatos às funções de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar deverão formar chapas para participarem do processo eletivo.

**Art. 13.** São eleitores:

I - os responsáveis dos alunos matriculados e frequentando a Escola Municipal. Será considerado responsável a pessoa indicada como tal no ato da matrícula do aluno;

II - os servidores em exercício na escola, há, pelo menos, um ano antes da eleição;

III - os membros titulares do Conselho Municipal de Educação e do Conselho Municipal do Fundeb.

**Art. 14.** Os candidatos às funções de Diretor Escolar e de Vice-Diretor deverão estar em exercício na escola há pelo menos 2 (dois) anos, ressalvados o caso de escola com menos de 2 (dois) anos de criação.

**Art. 15.** A eleição realizar-se-á, em apenas 1 (um) turno, sendo que os 3 (três) mais votados comporão a lista tríplice a ser submetida ao Prefeito Municipal da época fixada para a nomeação, a quem caberá a nomeação, obrigatoriamente, dentre um dos candidatos indicados na lista tríplice.

§ 1º No caso de apenas 2 (duas) chapas se oferecerem ao pleito, a nomeação recairá sobre uma das chapas concorrentes.

§ 2º No caso de inscrição de apenas 1 (uma) chapa serão nomeados, obrigatoriamente, os membros dessa chapa.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

**Art. 16.** Em caso de vacância da função de Diretor Escolar, a vaga será ocupada por Vice-Diretor Escolar.

§ 1º Em caso de vacância, também, da função de Vice-Diretor Escolar, a vaga será ocupada por Diretor Escolar designado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, a Secretaria Municipal de Educação determinará a realização de eleição para Diretor Escolar, a efetivar-se no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vacância da função.

## SEÇÃO III

### Do Processo Eleitoral

**Art. 17.** O processo eleitoral será conduzido por uma Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal especificamente para tal fim.

§ 1º A Comissão será composta por 5 (cinco) membros:

I - 3 (três) servidores efetivos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

II - 1 (um) representante indicado pelo Conselho Municipal de Educação;

III - 1 (um) representante indicado pelo Conselho Municipal do Fundeb.

§ 2º A Comissão Eleitoral prevista no “*caput*” deste artigo encerrará suas funções após a homologação do resultado da eleição.

**Art. 18.** A eleição ocorrerá, sempre, na primeira quinzena do mês de dezembro, de ano par, em dia letivo, no horário das 07:00h às 17:00h.

**Art. 19.** A nomeação do Diretor e do Vice-Diretor será feita pelo Prefeito Municipal, obrigatoriamente, no primeiro decêndio do mês de janeiro seguinte à realização da eleição.

**Art. 20.** Os servidores em exercício das funções de Diretor e Vice-Diretor na data de sanção da presente Lei terão seus mandatos estendidos até 14 de janeiro de 2021.

## CAPÍTULO III

### Dos Cargos de Provimento Efetivo

#### SEÇÃO I

##### Das Carreiras

**Art. 21.** Cada carreira é estruturada por classes que constituem a linha vertical de acesso.

**Art. 22.** As classes de cada carreira classificam-se segundo os níveis de formação exigidos para provimento do cargo, conforme definido no Anexo II.

#### SEÇÃO II



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## Do Provimento dos Cargos Efetivos

**Art. 23.** O provimento dos cargos públicos no Magistério Municipal depende de aprovação e classificação em concurso público, observado o requisito de habilitação específica, sempre que for o caso.

Parágrafo Único. Caberá ao Prefeito Municipal indicar o órgão público encarregado de todos os atos relativos ao concurso público, desde a publicação do Edital até a posse dos aprovados.

**Art. 24.** Nenhuma nomeação, efetivação ou contratação terá efeito de vinculação permanente do ocupante do cargo do magistério à escola ou zona.

## CAPÍTULO VI

### Dos Direitos

#### SEÇÃO I

#### Da Remuneração

**Art. 25.** O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, que corresponde ao padrão relacionado à sua referência dentro da tabela de progressão salarial constante do Anexo III.

**Art. 26.** Salário é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício do emprego temporário, com valor fixado em lei, que corresponde ao padrão relacionado a sua respectiva referência dentro da tabela de progressão salarial constante do Anexo III.

**Art. 27.** Remuneração é o vencimento ou salário do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, que é irredutível.

**Art. 28.** Os valores dos vencimentos e salários constantes do Anexo III referem-se à jornada semanal de:

I - 25 (vinte e cinco) horas para Professores de Pré-Escola, Professores de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Física de 1º ao 5º Ano, Psicopedagogo, Vice-Diretor Escolar e Profissional de Apoio Escolar;

II - 30 (trinta) horas para Auxiliar de Secretaria, Secretário Escolar e Servente Escolar;

III - 40 (quarenta) horas para Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação;

IV - 20 (vinte) horas para Nutricionista Escolar Supervisor Pedagógico.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho dos Professores de Pré-Escola, Professores de 1º ao 5º Ano e Professor de Educação Física de 1º ao 5º Ano dos será cumprida de acordo com o Calendário Escolar, considerada como horário normal de trabalho, e compõe-se de:

I - Horas diretamente com alunos em sala de aula (HDA): – 17 (dezesete) horas;



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

II - Horas de Atividade de Trabalho Pedagógico (HATP): 8 (oito) horas destinadas ao trabalho pedagógico extraclasse de acordo com a proposta pedagógica da escola e normas da Secretaria Municipal de Educação.

## QUADRO RESUMO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

HDA	HTPC	TOTAL
17:00	08:00	25:00

## SEÇÃO II

### Das Férias e do Recesso

**Art. 29.** Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro de Magistério Municipal, é assegurado o gozo de férias de 30 (trinta) dias, no mês de janeiro.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica ao Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria e Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 30.** Anualmente, até o dia 1º de fevereiro, o Executivo Municipal editará decreto fixando o calendário letivo para o ano corrente.

§ 1º No calendário deverá ser fixado, se for o caso, o período no qual os professores e demais especialistas em educação estarão à disposição da Secretaria Municipal de Educação para participação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento afins, promovidos por ela.

§ 2º Durante o período de recesso, fixado no decreto mencionado no caput deste artigo, será elaborada escala de Serventes Escolares, para fins de manutenção da limpeza das escolas.

§ 3º O calendário escolar deverá ter, obrigatoriamente, 200 (duzentos) dias letivos.

**Art. 31.** Durante o recesso escolar não se poderá exigir dos professores e demais especialistas em educação outro serviço senão o relacionado à realização de exames.

## CAPÍTULO V

### Das Vantagens

## SEÇÃO I

### Do Avanço Funcional

**Art. 32.** O avanço funcional do servidor estável ocorrerá por meio de:





# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

I - progressão, que consiste na passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, por meio de avaliação do desempenho do servidor, com aprovação mínima de 70% (setenta por cento), cumpridos 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício;

Parágrafo Único. Se o servidor não fizer jus ao avanço funcional, ao completar o respectivo interstício, reiniciar-se-á no mês subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo.

**Art. 33.** A avaliação do desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo IV desta Lei.

§ 1º Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, contando para fins de avanço funcional a média das avaliações feitas dentro dos interstícios previstos no inciso I do art. 28 desta Lei.

§ 2º O servidor que não concordar com o resultado da avaliação de desempenho terá o direito de recorrer administrativamente a uma comissão a ser designada para este fim, num prazo de 20 (vinte) dias úteis.

§ 3º Os servidores que tenham servido em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiveram vinculados.

§ 4º A ficha de avaliação deverá ser assinada pelo superior imediato do servidor, pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Prefeito.

## CAPÍTULO VI

### Da Movimentação de Pessoal

#### SEÇÃO I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 34.** Entende-se por:

I - lotação: a indicação de escola ou de órgão da Secretaria Municipal de Educação em que o ocupante do cargo do magistério deve ter exercício;

II - transferência: mudança de lotação do ocupante do emprego do magistério;

III - designação: provimento de cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Municipal;

IV - autorização especial: a que é concedida para afastamento temporário das atribuições específicas do cargo com vista ao desempenho de encargos especiais e aperfeiçoamento pedagógico com manutenção dos direitos e vantagens;

V - readaptação: o ajustamento do ocupante do emprego do magistério ao exercício de atribuição mais compatível com seu estado de saúde;





# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

**Art. 35.** É vedado ao ocupante de cargo no magistério, o desvio de suas atribuições específicas para exercício de outras funções na Administração Pública Municipal ou fora dela, ressalvada a hipótese de que trata o item III do artigo anterior.

## SEÇÃO II

### Da Transferência

**Art. 36.** As transferências podem ser feitas;

I - A pedido do servidor, mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Educação e, sendo o caso, atendido para o ano seguinte;

II - de ofício, por conveniência do ensino, em qualquer época.

Parágrafo único. O servidor somente poderá pedir transferência após 02 (dois) anos de exercício na escola.

**Art. 37.** A transferência e lotação nas escolas acontecerá, preferencialmente, antes do início do ano letivo.

**Art. 38.** A ocorrência de vagas para transferência será objeto de publicação, a efetivar-se no mês de dezembro, com vistas à formação de pedidos de transferência.

**Art. 39.** Os candidatos à transferência para determinada vaga serão classificados de acordo com a seguinte ordem:

I - o de mais tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal, na escola, entidade ou órgão de onde requer a transferência;

II - o mais idoso.

## TÍTULO III

### Do Regime de Trabalho

#### CAPÍTULO ÚNICO

### Da Jornada de Trabalho

**Art. 40.** Os Professores terão 17:00h (dezessete horas) de regência, ficando as horas restantes da jornada destinadas ao exercício de atividades docentes extraclasse.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, a hora-aula tem duração de 50 (cinquenta) minutos.

§ 2º No caso de redução ou adição de horas-aulas na jornada prevista neste artigo, os professores farão jus a um vencimento ou salário proporcional ao número de horas-aulas da nova jornada.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## TÍTULO IV

### Das Disposições Gerais e Transitórias

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Transitórias

**Art. 41.** A fim de atender o caráter de urgência e até a realização de concurso público, fica autorizada a contratação, mediante Processo Seletivo Simplificado, em caráter temporário de excepcional interesse público, dos Profissionais de Apoio Escolar, mediante contrato administrativo, observados os valores remuneratórios respectivos.

**Art. 42.** *(Excluído pela Lei 842/2020)*

**Parágrafo Único.** *(Excluído pela Lei 842/2020)*

#### CAPÍTULO II

##### Das Disposições Finais

**Art. 43.** É vedado ao servidor do Quadro de Magistério a prestação de serviços diversos daqueles correspondentes ao exercício do cargo que ocupa.

**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal 057/1997.

Goianá, 21 de março de 2024.

**ESTEVAM DE ASSIS BARREIROS**  
*Prefeito Municipal*



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

<b>Pessoal Efetivo do Magistério</b>			
<b>Padrão Ref.</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Descrição do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>
510	Médio	Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação	01
510	Médio	Auxiliar de Secretaria	02
510	Alfabetizado	Servente Escolar	14
510	Médio	Profissional de Apoio Escolar	12
515	Médio	Monitor de Creche	04
520	Médio	Secretário Escolar	02
530	Médio	Professor de Pré-Escola	10
530	Médio	Professor de 1º ao 5º Ano	25
530	Superior	Professor de Ed. Física de 1ª ao 5ª Ano	01
530	Superior	Nutricionista	01
540	Superior	Supervisor Pedagógico	03
540	Superior, com Especialização	Psicopedagogo	01

Alterado pelas Leis 842/2020, 911/2022



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

<b>Pessoal Comissionado do Magistério</b>		
<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Valor (R\$)</b>
01	Diretor Escolar	3.629,93

## QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>Funções Gratificadas do Magistério</b>		
<b>Quantitativo</b>	<b>Função</b>	<b>Valor (R\$)</b>
01	Vice-Diretor Escolar	505,94



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

##### Denominação

**PROFESSORES DE PRÉ-ESCOLA E 1º AO 5º ano**

##### Requisitos para Provimento

- . Curso de Magistério a nível de 2º grau com habilitação específica na área de atuação;
- . Raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade e liderança.

##### Atribuições

- . Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
- . Desenvolver com os alunos datas comemorativas;
- . Desenvolver o método natural do construtivismo;
- . Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- . Reunir semanalmente com supervisora pedagógica para avaliação do Plano de Ensino;
- . Registrar dificuldades dos alunos e fornecer aula de reforço;
- . Estimular trabalhos de pesquisa em murais;
- . Zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
- . Fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho;

##### No caso da Pré-Escola:

- . Trabalhar com os alunos formas, cores e brinquedos pedagógicos;
- . Desenvolver percepção motora, auditiva, visual, coordenação motora fina e grossa,
- . Ensinar boas maneiras, noções de higiene e educação física;
- . Promover jogos recreativos, alfabetização, trabalhos em grupos etc.;
- . Confeccionar material para sala de aula.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

**AUXILIAR DE SECRETARIA E**

**AUXILIAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## **Requisitos para Provimento**

- . Ensino Médio Completo.
- . Raciocínio verbal, uso de linguagem, memória e sociabilidade.

## **Atribuições**

- . Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia, anotações de correspondências,
- . Protocolar processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do Secretário Escolar ou do Secretário Municipal de Educação;
- . Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- . Verificar a existência de materiais necessários e solicitá-los;
- . Executar tarefas afins, observando as orientações do seu superior hierárquico.

**OBS: A diferença entre o Auxiliar de Secretaria e o Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação é que o primeiro trabalha nas escolas, e o segundo trabalha na Secretaria Municipal de Educação auxiliando o Secretário Municipal de Educação.**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

### **Requisitos para Provimento**

- . Ensino Médio Completo.
- . Raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade .

### **Atribuições**

- . Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo ou emprego, atendendo às determinações do Diretor Escolar;
- . Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência;
- . Secretariar todas as reuniões do âmbito da escola;
- . Fazer requerimento de materiais, quando necessário;
- . Executar tarefas afins que forem solicitadas.





# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

**DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR**

## **Requisitos para Provimento**

- . Curso Superior na área educacional.

## **Atribuições**

- . Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- . Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- . Regular as atividades na área de sua competência;
- . Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- . Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;

**OBS: O Vice-Diretor irá exercer as atribuições de Diretor Escolar, quando do afastamento ou ausência deste e responderá integralmente, pelo menos por 01 (um) turno da Escola.**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE 1º AO 5º ANO**

## **Requisitos para Provimento**

- . Curso superior de Educação Física

## **Atribuições**

- . Executar as tarefas e competências na área de educação física;
- . Proporcionar ao educando condições de preparo físico, com conhecimento nos principais esportes nacionais;
- . Promover campanhas e incentivos esportivos;
- . Promover e orientar quanto à organização de campeonatos colegiais internos e externos;
- . Executar tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

**SUPERVISOR PEDAGOGICO**

### Requisitos para Provimento

. Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar, para o exercício nas escolas de 1º grau. Há obrigatoriedade de estágio supervisionado de, no mínimo cento e dez horas, na área correspondente à habilitação.

### Atribuições

- . Planejar, coordenar, controlar, fornecer subsídios e estimular a ação dos educadores;
- . Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- . Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- . Coordenar o planejamento didático-pedagógico, procedendo a exame e seleção dos objetivos do trabalho a cada nível escolar e de curso;
- . Estabelecer atividades em classe e extra classe, bem como os processos e instrumentos de avaliação;
- . Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas, bibliográficas, avaliação e material didático;
- . Promover e dirigir reuniões de professores, replanejamento periódico e programas de treinamento;
- . Promover e dirigir reuniões com os pais;
- . Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho;
- . Executar outras atividades afins.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

**NUTRICIONISTA ESCOLAR**

## Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Nutrição, com registro no Órgão competente

## Atribuições:

. Planejar e elaborar cardápios escolares, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;

. Prestar assistência dietoterápica, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para os alunos;

. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição dentro da rede municipal de ensino;

. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento em especial na merenda escolar;

. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;

. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta dos alunos da rede de ensino municipal;

. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente na rede escolar;

. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;

. Participar, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função - Adequar o cardápio escolar as exigências do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar) no que se refere ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);

. Auxiliar, no que diz respeito as suas funções, a administração escolar a cumprir as normas fixadas pelo FNDE para aquisição e controle da merenda escolar.

. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

**PSICOPEDAGOGO(A)**

### Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Pedagogia, Psicologia, Licenciatura ou Fonoaudiologia, com que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 600 horas.

### Atribuições:

. Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;

. Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;

. Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;

. Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;

. Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;

. Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;

. Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;

. Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;

. Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos;

. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

**SERVENTE ESCOLAR**

### **Requisitos para Provimento**

- . Ser alfabetizado;
- . Ter conhecimentos práticos na área de limpeza;
- . Ter capacidade física para exercer a profissão.

### **Atribuições**

- . Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- . Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando e conservando-as para manter a ordem e higiene necessária;
- . Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para a utilização;
- . Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares;
- . Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

**MONITOR DE CRECHE**

### Requisito para o Provimento:

. Ensino Médio, com formação de Magistério ou com formação de Cuidador Infantil

### Atribuições:

- Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança;
- Manter a disciplina da classe;
- Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora merenda;
- Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Dar banho nas crianças e auxiliá-las na escovação;
- Trocar fraldas, seguindo os preceitos de higiene;
- Fazer a troca das roupas das crianças, bem como roupas de cama e banho;
- Dar mamadeira às crianças que ainda façam uso da mesma, seguindo os preceitos de higiene;
- Manter a higiene e organização das salas de aula, bem como das salas de apoio;
- Colaborar com a parte administrativa e pedagógica na ausência de educadores e /ou monitores;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativa, convocadas por autoridade escolar;
- Colaborar com as atividades de articulação da Escola Infantil Pingo de Gente, com as famílias e a comunidade;
- Observar a saúde e o bem estar das crianças, acompanhando-as quando necessário, para atendimento médico, odontológico e ambulatorial;
- Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento, em dias de festas;
- Auxiliar no recolhimento e entrega de crianças no portão da escola;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida no ambiente de trabalho;
- Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreio e na entrada e saída das aulas;
- Desempenhar tarefas afins.





# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**Denominação**

**PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

### Requisitos para Provimento

- . Ensino Médio, completo.

### Atribuições

- . Atuar no ambiente escolar, dentro da sala de aula e demais dependências da escola e, também, nos passeios fora da escola, que ocorrerem dentro do seu horário de atuação;
- . Solicitar apoio e supervisão da equipe responsável sempre que sentir necessidade, evitando passar problemas e dificuldades pertinentes à mediação dos responsáveis;
- . Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- . Entregar registros semanais e mensais, participando das supervisões, grupos de estudo e treinamentos com os terapeutas responsáveis;
- . Conversar com o professor, explicando, sempre que necessário, os porquês dos procedimentos e intervenções realizados no ambiente escolar;
- . Comunicar à supervisão caso perceba a necessidade de reunião extra com o professor ou equipe pedagógica;
- . Manter, sempre, a atenção da criança voltada para as ordens e informações dadas pelo professor;
- . Orientar o grupo de colegas da sala a não valorizar ou mesmo ignorar as estereotípias e outros comportamentos inadequados;
- . Atuar no momento da entrada e saída escolar, direcionando a criança ao grupo e ensinando-a como se comportar naquele momento, estimulando o cumprimento da rotina e das ordens dadas pelo professor;
- . Durante o recreio, mediar a relação da criança com os seus colegas nas brincadeiras e situações sociais;
- . Dirigir-se com a criança ao banheiro, caso haja necessidade, auxiliando-a em seus hábitos de higiene, promovendo, assim, maior independência e autonomia;
- . Manter-se, sempre, junto ao grupo e ao professor da sala, cumprindo, dentro do possível, toda a rotina e as atividades pedagógicas;
- . Atuar em parceria com o professor dentro da sala de aula.



Prefeitura Municipal de Goianá  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

**Anexo III**  
**“Tabela de Vencimentos dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação de Goianá”**

Padrão	Cargo	Base	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
510	Aux. Secr. Mun. Educ	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54
510	Aux. Secretaria Escolar	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54
510	Servente Escolar	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54
510	Prof. Apoio Escolar	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54
515	Monitor de Creche	1.595,84	1.643,72	1.693,03	1.743,82	1.796,13	1.850,02	1.905,52	1.962,68	2.021,57	2.082,21	2.144,68	2.209,02
520	Secretário	1.611,95	1.660,31	1.710,12	1.761,43	1.814,27	1.868,70	1.924,76	1.982,50	2.041,97	2.103,23	2.166,33	2.231,32
530	Prof. De Pré-Escolar	2.862,77	2.948,65	3.037,11	3.128,22	3.222,08	3.318,74	3.418,30	3.520,85	3.626,48	3.735,27	3.847,33	3.962,75
530	Prof. De 1ª a 4ª série	2.862,77	2.948,65	3.037,11	3.128,22	3.222,08	3.318,74	3.418,30	3.520,85	3.626,48	3.735,27	3.847,33	3.962,75
530	Prof. Ed. Fís. 1ª a 4ª série	2.862,77	2.948,65	3.037,11	3.128,22	3.222,08	3.318,74	3.418,30	3.520,85	3.626,48	3.735,27	3.847,33	3.962,75
530	Nutricionista	2.127,76	2.191,60	2.257,35	2.325,07	2.394,82	2.466,66	2.540,66	2.616,88	2.695,39	2.776,25	2.859,54	2.945,32
540	Supervisor I	3.223,93	3.320,65	3.420,27	3.522,87	3.628,56	3.737,42	3.849,54	3.965,03	4.083,98	4.206,50	4.332,69	4.462,67
540	Psicopedagogo	3.223,93	3.320,65	3.420,27	3.522,87	3.628,56	3.737,42	3.849,54	3.965,03	4.083,98	4.206,50	4.332,69	4.462,67



Prefeitura Municipal de Goiânia  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO										
NOME										DO
SERVIDOR:	_____									
CARGO:	_____					ADMISSÃO:	___/___/___			
MATRÍCULA:	_____									
SUPERIOR	IMEDIATO				(AVALIADOR):					
_____										
FATORES AVALIADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>OPERACIONAIS:</b>										
Assimilação das Tarefas										
Rendimento										
Criatividade										
Iniciativa										
<b>ORGANIZACIONAIS:</b>										
Cumprimento das Normas										
Assiduidade										
Pontualidade										
Responsabilidade										
<b>COMPORTAMENTAIS:</b>										
Interesse pela Instituição										
Atendimento ao Público										
Relacionamento Geral										
Cooperação e Motivação										
<b>SUB-TOTAL POR COLUNA:</b>										
<b>TOTAL GERAL →</b>										
. MÁXIMO DE PONTOS → 120 → 100% . PONTOS ATINGIDOS → ____ → ____										
<b>OBSERVAÇÕES</b>										
										<b>ADICIONAIS:</b>
_____										
_____										
MUNICÍPIO DE _____, _____ DE _____ DE _____										
<b>AVALIADOR:</b> _____										<b>SECRETÁRIO</b>
<b>MUNICIPAL:</b> _____										
Funcionário (a): De acordo ( ) Sim ( ) Não										
Ciente em: ____/____/____										
Assinatura: _____										
<b>Obs:</b> Caso não concorde com a avaliação, deverá recorrer administrativamente no prazo de 20 (vinte) dias úteis, conforme art. 08º da Lei nº 059/97 e art. 37 § 2º da Lei nº 057/97										
PREFEITO (A)										



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45