



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

**OFÍCIO N.:** 29/2024 - GAB

**ASSUNTO:** Encaminhamento (faz)

**DATA:** 20/02/2024

**Exmo. Sr. Presidente,**

Com os cordiais cumprimentos, em observância do artigo 90, inciso V, da Lei Orgânica, sirvo-me do presente, para encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei \_\_\_\_/2024, que “dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu”, para ser apreciado por esta egrégia Casa Legislativa.

Sem outro particular, aproveito o ensejo, para renovar-lhe os protestos do meu mais profundo respeito.

Atenciosamente,

MARIA IMACULADA  
DUTRA  
DORNELAS:305435506  
30

Assinado de forma digital por  
MARIA IMACULADA DUTRA  
DORNELAS:30543550630  
Dados: 2024.02.20 16:41:29  
-03'00'

**MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

EXMO. SR.

**VEREADOR GILSON CÉSAR DA COSTA**

**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

MANHUAÇU – MINAS GERAIS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_, DE 20 DE FEVEREIRO, DE 2024.**

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu”.*

O Povo do Município de Manhuaçu por seus representantes aprovou e eu, Maria Imaculada Dutra Dornelas, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

- I. Estruturar as carreiras do Quadro do Magistério;
- II. Estruturar as carreiras do Quadro de Apoio ao Magistério;
- III. Incentivar a profissionalização, atualização e formação continuada mediante a criação de condições que amparem e permitam o auto aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria contínua da qualidade do ensino em todas as suas etapas;
- IV. A valorização dos profissionais da educação, com a promoção por titulação e progressão instituída por meio de avaliação de desempenho periódica;
- V. Garantir o aprimoramento da qualidade do Ensino Municipal;
- VI. Valorização do profissional da Educação;
- VII. Racionalização da estrutura de cargos e carreira.

**Art. 2º** Para os fins desta Lei considera-se:

- I- Rede Municipal de Ensino: o conjunto de Instituições e Órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação de Manhuaçu;
- II- Profissionais da educação básica: docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;
- III- Funções de magistério: atividades de docência e de suporte pedagógico, incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- IV- Professor: o titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com função de docência na Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- V- Diretor e Vice-Diretor: profissionais da educação encarregados da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

administração das unidades educacionais;

- VI- Cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- VII- Cargo de provimento efetivo: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;
- VIII- Cargo de provimento em comissão: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia e direção, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo;
- IX- Carreira é um conjunto de classes da mesma profissão, escalonadas segundo os padrões de vencimentos, cujas atribuições, responsabilidades e padrão de vencimento serão definidos em lei
- X- Grau: posição no escalonamento vertical da estrutura de cargos de uma carreira, correspondente a 5% (cinco por cento) de acréscimo em relação ao grau anterior;
- XI- Série: posição no escalonamento horizontal da estrutura de cargos de uma carreira, correspondente a 3% (três por cento) de acréscimo em relação à série anterior;
- XII- Progressão: movimentação horizontal na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento da série, dentro de um mesmo grau, é transferido para a série imediatamente superior;
- XIII- Promoção: movimentação vertical na carreira do profissional efetivo, em que o posicionamento do grau é transferido para o imediatamente superior;
- XIV- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao valor do respectivo padrão fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.
- XV- Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
- XVI- Enquadramento: processo de posicionamento do servidor efetivo em uma nova estrutura de cargos, carreiras e vencimentos;
- XVII- Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como, o ocupante de função pública do Município
- XVIII- Efetivo exercício: a atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais referidos no inciso II deste artigo associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com o ente governamental que o remunera, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUACU

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE CARGOS DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

#### Seção I

##### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

**Art. 3º** Pertencem a Secretaria Municipal de Educação todos os professores e profissionais do magistério público da educação básica da Rede Municipal de Educação.

**Art. 4º** Os ocupantes dos cargos de professores, profissionais de educação atuarão em toda a Rede Municipal de Ensino.

**Art. 5º** A carreira dos profissionais do quadro da educação do Município de Manhuaçu no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e do órgão central é composta dos cargos constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

§ 2º Os cargos do quadro efetivo dos profissionais de educação são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros, e se dá sempre no grau e séries iniciais do cargo, observadas as exigências e atribuições dos cargos do quadro dos profissionais de educação constantes no Anexo I desta Lei.

§ 3º As funções de diretor e vice-diretor escolar, cargo comissionado de recrutamento amplo, serão providos por servidor em efetivo exercício do Quadro de Profissionais da Educação da Secretaria Municipal de Educação, através de processo seletivo simplificado e prova de títulos;

§ 4º O cargo de Secretário Escolar é de recrutamento amplo, e será ocupado, preferencialmente, pelo Assistente Técnico de Educação Básica (ATB).

#### Seção II

##### DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 6º** Os cargos do quadro dos profissionais da educação são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º** O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

**Art. 8º** O servidor estável perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante decisão fundamentada de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e devido processo legal, observado os artigos 119 a 127 da Lei Complementar 21/2023;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada a ampla defesa e contraditório.

**Art. 9º** As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manhuaçu constam do Anexo I desta



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei.

## Seção III

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 10** - A remuneração dos profissionais da educação corresponderá aos valores de seu vencimento, acrescido de adicionais, gratificações e vantagens a que o profissional faça jus.

**§ 1º** Os vencimentos dos profissionais da educação corresponderão ao seu posicionamento na carreira.

**§ 2º** Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição da República.

**§ 3º** A lei que dispuser sobre revisão dos vencimentos dos profissionais da educação deverá conter anexos com tabelas revisionais, possibilitando identificar facilmente a correlação individualizada dos valores de cada cargo.

**Art. 11** Serão devidas aos profissionais de que trata esta lei, as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Público de Manhuaçu conforme regulamento e na Constituição da República.

## Seção IV

### FÉRIAS

**Art. 12** O período de férias anuais ou recessos escolares de cargo da carreira de todos os profissionais da Educação básica do Município de Manhuaçu seguirão o calendário escolar e em casos específicos serão de:

- I- 30 (trinta) dias, para titular de cargo de professor em função docente de acordo com o calendário escolar vigente à época da concessão;
- II- 30 (trinta) dias, para titular de cargo comissionado de acordo com o calendário escolar vigente à época da concessão.

Parágrafo Único - As férias de titular de cargo em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento, observando a necessidade de funcionamento das escolas e creches.

**Art. 13** O Adicional de Férias a que se refere o inciso XVII, do Art. 7º da Constituição Federal será pago ao servidor em percentual correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal e proporcional, se inferior a um ano.

## CAPÍTULO III

### DA JORNADA

**Art. 14** A jornada de trabalho dos profissionais de educação será regulamentadas por Lei Municipal específica.

**§ 1º** Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de Manhuaçu deve ser observada a compatibilidade de horário e as regras constitucionais.

**§ 2º** Para os cargos em que o exercício de carga horária estiver vinculado à alocação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

de horas, a remuneração será calculada de forma proporcional a da jornada integral, prevista no Anexo I.

## CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

**Art. 15** Os servidores titulares de cargos efetivos transformados por esta Lei serão enquadrados nas carreiras correspondentes aos cargos especificados no quadro de equivalência de cargos de provimento efetivo do Anexo II.

Parágrafo único - O enquadramento considerará os seguintes fatores:

- I- A natureza e o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições do cargo até então ocupado pelo servidor e a devida correspondência com o novo cargo;
- II- A formação e a escolaridade exigidas para o exercício do novo cargo;
- III- A habilitação legal exigida para o exercício de profissão regulamentada, quando aplicável;
- IV- A trajetória profissional do servidor.

**Art. 16** No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores para a definição do posicionamento do servidor na nova carreira:

- I- A formação e escolaridade do titular do cargo efetivo;
- II- O vencimento percebido pelo titular no cargo efetivo;
- III- O tempo de serviço do titular no cargo efetivo.

§ 1º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa caso esteja em desvio de função, ou em substituição, ou em cargo no qual tenha sido apostilado.

§ 2º O tempo de serviço em outro cargo público não será computado para fins de posicionamento.

**Art. 17** Os servidores ocupantes de cargos extintos por lei anterior à vigência desta lei serão enquadrados conforme as especificidades do cargo extinto.

**Art. 18** O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição da República.

**Parágrafo único** - Se o enquadramento do servidor resultar em posicionamento com remuneração inferior àquele já percebido por ele, a diferença remuneratória será incorporada ao seu vencimento.

## CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### Seção I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 19** O desenvolvimento na carreira nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I- Promoção;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

## II- Progressão.

**Art. 20** O desenvolvimento na carreira somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

**Parágrafo Único** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual do Município, respeitados os limites da Lei Complementar nº101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, III, b e art.71.

## Seção II DA PROMOÇÃO

**Art. 21** A promoção é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a grau superior ao que ele se encontra, mediante titulação pertinente à função pública exercida.

§ 1º O servidor promovido a outro grau será enquadrado na mesma série de progressão que se encontrava antes da promoção.

§ 2º O servidor em período de estágio probatório não receberá promoções funcionais.

§ 3º Aos servidores efetivos aprovados em estágio probatório até a data de publicação desta lei é garantido o direito de pleitear de imediato as promoções, desde que cumpridos os requisitos pertinentes.

**Art. 22** A promoção é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do grau a que pretende ser elevado e sua pertinência com a função pública exercida.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A promoção será realizada no mês subsequente a sua concessão.

**Art. 23** Para a concessão da promoção deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I- Somente será concedido se comprovada a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação;
- II- Somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo profissional do quadro da educação, conforme regulamentação estabelecida por lei;
- III- Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 03 (três) anos;
- IV- O profissional do quadro da educação deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo ou de cargo em comissão.

## Seção III DA PROGRESSÃO

**Art. 24** Progressão é a passagem do servidor de uma série à imediatamente subsequente do mesmo grau em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

§ 1º O servidor em período de estágio probatório não receberá progressões funcionais.

§ 2º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 03 (três) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 3º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira na série A, no grau da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 4º A primeira progressão somente será concedida aos servidores ingressantes após a aprovação no estágio probatório.

§ 5º As séries de progressão serão designadas por letras maiúsculas de A a O, compreendendo 15 (quinze) séries.

**Art. 25** Para concessão da progressão o profissional do quadro da educação deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I- Ter cumprido o estágio probatório;
- II- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função, observado o §2º deste artigo;
- III- Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos, entre uma progressão e outra;
- IV- Não ter sofrido qualquer sanção no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;
- V- Ter aproveitamento mínimo nas avaliações de desempenho (média dos pontos obtidos nas duas avaliações anuais, sendo o mínimo de 70%);
- VI- Não ter faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 dias (dez) dias, consecutivos ou não, durante o período de 02 (dois) anos.

§ 1º A mudança de série de vencimento, em decorrência da progressão, será concedida no mês subsequente ao que o profissional do quadro da educação completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

§ 2º A progressão implica somente no aumento do vencimento, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidades do funcionário.

§ 3º Caso a comissão de avaliação não seja formada ou não avalie o servidor público no período aquisitivo ao qual tem direito, o mesmo não poderá ser prejudicado devendo ser concedida a progressão.

§ 4º A comissão de avaliação deverá ser composta por servidor público de nível, escolaridade e cargo equivalente ou superior ao avaliado.

**Art. 26** As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, conforme Estatuto do Servidor Público de Manhuaçu.

**Parágrafo único** - A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

**Art. 27** O ocupante de cargo poderá requerer a progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo em igualdade de condições com os demais ocupantes do mesmo cargo.

§ 1º Somente poderá concorrer à progressão o profissional do quadro da educação que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

§ 2º Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o profissional do quadro da educação ocupar cargo em comissão na Administração Municipal.

## CAPÍTULO V

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 28** A avaliação de desempenho dos profissionais do quadro da educação compõe instrumento de política de pessoal do Município de Manhuaçu e tem como objetivo:

- I- Avaliar o desempenho dos profissionais do quadro da educação no cargo ocupado;
- II- Identificar demandas e necessidades de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais do quadro da educação;
- III- Subsidiar o planejamento estratégico das atividades do Município de Manhuaçu;
- IV- Servir de informação para uma permanente avaliação das condições de trabalho dos profissionais do quadro da educação, com vistas à sua melhoria;
- V- Incentivar o permanente desenvolvimento de competências pelos profissionais do quadro da educação.

**Art. 29** As avaliações de desempenho, entendidas como processo permanente, serão sistematizadas anualmente e, para fins de concessão de progressão autorizadas pelo Executivo Municipal, será considerada a média da avaliação de desempenho dos últimos 03 (três) anos.

**Art. 30** As avaliações de desempenho de cada funcionário serão realizadas por uma Comissão Avaliadora que terá na sua constituição ao menos 02 (dois) servidores com cargo efetivo, a qual emitirá o seu parecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

**Parágrafo único:** O servidor terá acesso a quaisquer informações que lhe desabone na avaliação funcional, na forma do Art. 45 do Estatuto do Servidor Municipal de Manhuaçu.

**Art. 31** Os critérios para avaliação do desempenho deverão consubstanciar-se em aspectos objetivos e concretos de mensuração, considerando, no mínimo, os seguintes itens:

- I- Assiduidade;
- II- Disciplina;
- III- Capacidade emocional e de iniciativa;
- IV- Produtividade e capacidade técnica para exercer as funções inerentes ao cargo;
- V- Responsabilidade;
- VI- Comprometimento com o resultado;
- VII- Trabalho em equipe;
- VIII- Capacidade de inovação, organização e adaptação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

IX- Administração eficiente e planejada do tempo destinado ao trabalho;

X- Eficiência.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### Seção I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 32** O servidor público em efetivo exercício que sair para capacitação deverá dentro de até 30 (trinta) dias repassar o conteúdo do curso que fez para os demais servidores lotados em seu setor cujo curso tenha pertinência com suas funções ou solicitação da chefia imediata.

**Art. 33** Fica extinto o quadro, até então vigente, dos profissionais da educação do Município de Manhuaçu, passando a vigorar o previsto nos anexos desta Lei.

**Parágrafo único:** fica garantido ao servidor efetivo o direito adquirido, a coisa julgada e todos os princípios e normas constitucionais.

**Art. 34** Ficam extintos com vacância, os cargos listados no Anexo III.

**Art. 35** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III e IV que a acompanham.

**Art. 36** O Município de Manhuaçu terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei, para operacionalizar as alterações previstas.

**Art. 37** Esta lei é aplicada em caráter complementar as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Parágrafo único:** Aplica-se aos casos omissos, no que couber, as disposições constantes na Lei Municipal que institui o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Administração Direta Geral.

**Art. 38** - Fica revogada a Lei Municipal 2.419, de 30 de janeiro de 2004;

**Art. 37** - Esta Lei entra em vigor 120 (cento e vinte) dias após sua publicação.

Manhuaçu – MG, 20 de fevereiro de 2024.

MARIA IMACULADA

DUTRA

DORNELAS:305435

50630

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS

Prefeita Municipal

Assinado de forma digital

por MARIA IMACULADA

DUTRA

DORNELAS:30543550630

Dados: 2024.02.20

16:42:06 -03'00'



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

## ANEXO I

### TABELA DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>CARGO</b>				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Nº DE VAGAS:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Analista da Educação	XXX	25 horas semanais	05	R\$ 3.431,28
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>	<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>		
Curso superior completo;	Graduação em matemática, português, história, geografia, ciências, inglês e educação física.	Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação;  Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o ensino fundamental em todas as etapas e modalidades da rede municipal na sede do Município ou zona rural;</li><li>• O Analista da Educação exerce suas funções no setor pedagógico, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como, realiza visitas e as atividades realizadas nas diversas unidades escolares, vindo também a exercer suas atividades em local e nos termos solicitados por seu coordenador.</li><li>• Supervisionar atividades complexas e de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão pedagógica da rede pública municipal;</li><li>• Elaborar, analisar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos das escolas da rede municipal;</li></ul>				



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU**

- Promover visitas às escolas para acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito educacional;
- Assegurar a execução de propostas educacionais;
- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional;
- Viabilizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Orientar o professor na elaboração de planejamentos ou programas anuais do conteúdo específico em que atua de acordo com as diretrizes enviadas pela SMEM consoante ao Currículo Referência de Minas Gerais.
- Organizar e produzir dados e informações educacionais, referentes ao ensino, aprendizagem Evasão, repetência, busca ativa.
- Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas e supervisionar a elaboração de planos de intervenção pedagógica das Escolas visando ao aprendizado e à correção da defasagem ensino-aprendizagem, acompanhando a sua implementação;
- Analisar e acompanhar a parte que lhe compete em relação aos diários escolares (os registros da frequência/assiduidade, registros dos conteúdos, atividades realizadas bimestralmente e o aproveitamento do aluno).
- Assegurar e acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar;
- Acompanhar e assegurar a atualização e divulgação do Regimento Escolar e assegurar a divulgação do Projeto Político Pedagógico das Escolas;
- Assegurar o desenvolvimento de programas e projetos pedagógicos elaborados pelo professor, para estudantes com necessidades especiais das unidades de ensino municipal.
- Supervisionar as atividades de planejamento, avaliação e formação continuada dos docentes do ensino fundamental;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Acompanhar a implementação de estratégias que visem o aprendizado e a correção da defasagem ensino-aprendizagem dos alunos.
- Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Criar programas e projetos educacionais das disciplinas, bem como da integração entre elas;
- Orientar sobre a escrituração e regularidade da vida escolar do aluno;
- Verificar o espaço físico e funcional do estabelecimento para avaliar a adequação à função pedagógica a que se destina;
- Assessorar a equipe pedagógica das escolas e da secretaria em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria da qualidade do ensino;

- Planejar, implementar, coordenar, acompanhar, avaliar, ou prestar apoio às atividades ou projetos pedagógicos/instrucionais e processos educacionais de modo geral;
- Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os pedagogos, para favorecer a coleta de dados que alimentarão pesquisas, propostas de adoção de novas metodologias e técnicas de ensino e adequação do perfil do professor ao alunado;
- Coletar dados e informações referentes a matrícula, transferência, evasão e reprovação dos alunos;
- Orientar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- Viabilizar o trabalho coletivo e os processos comunicativos entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, criando e organizando mecanismos de participação por meio dos programas educacionais;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

<b>CARGO</b>				
<b>NOME: ATB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Nº DE VAGAS:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Assistente Técnico de Educação Básica	XXX	40 horas semanais	30	R\$ 1.750,00
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>ESCOLARIDADE:</b> - Diploma de curso técnico, de nível médio de escolaridade ou curso de formação em nível médio na modalidade Normal (magistério) ou curso de graduação em bacharelado ou tecnológico ou licenciatura, legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada.	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b> Qualquer área do conhecimento.	<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b> Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter em dia a documentação legal das escolas municipais</li><li>• Preparar material para matrícula, coordenar e realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal, gerenciar transferências e emitir declarações;</li><li>• Receber, expedir, controlar e encaminhar documentos e correspondências e documentos escolares;</li><li>• Fazer o registro da frequência dos funcionários da Secretaria;</li><li>• Realizar o levantamento de dados e o registro de informações demandadas pela rede de ensino;</li><li>• Executar serviços administrativos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos em digitação, trabalho censitário dos alunos anualmente, informar frequência escolar dos alunos Beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) bimestralmente, registros em geral e outros similares, para</li></ul>				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

assegurar a qualidade do trabalho escolar, unidades ou centros de documentação;

- Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade referente aos serviços administrativos da secretaria escolar;
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solicitando assuntos diversos ou encaminhado à chefia, quando fugir à sua competência;
- Realizar atendimento ao usuário, alunos e profissionais de ensino,
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Colaborar no controle e na conservação de bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais de uso do setor;

## **ATRIBUIÇÕES - SECRETÁRIO ESCOLAR**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Organizar processos de regulamentação de vida escolar dos alunos para encaminhar ao superior;
- Ser responsável legalmente pela expedição dos documentos da instituição escolar no qual está lotado.
- Manter registros precisos e atualizados de alunos, incluindo matrículas, transferências e frequência;
- Arquivar documentos importantes, como boletins e registros acadêmicos;
- Coordenar o processo de matrícula e transferência de alunos, garantindo que a documentação necessária seja completa;
- Fornecer orientações aos pais e alunos sobre procedimentos de matrícula;
- Servir como ponto de contato entre a escola e os pais, transmitindo informações sobre horários, eventos escolares, reuniões e outros assuntos relevantes;
- Responder a perguntas e preocupações dos pais de maneira eficiente e profissional;
- Fornecer informações e assistência no balcão de atendimento;
- Preparar e arquivar documentos oficiais, como atas de reuniões e relatórios escolares;
- Manter registros de funcionários e professores;
- Preparar relatórios estatísticos e administrativos conforme necessário, incluindo dados de matrícula e desempenho dos alunos;
- Colaborar com a administração escolar na análise de dados;
- Trabalhar em conjunto com professores e a equipe de administração;
- Colaborar na resolução de problemas administrativos e questões acadêmicas;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- Auxiliar os diretores ou coordenadores na execução das atividades referente o caixa escolar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

<b>CARGO</b>				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Nº DE VAGAS:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Monitor Educacional	XXX	30 horas semanais	380	R\$ 1.622,00
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>	<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>		
Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo	Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e executar atividades de atendimento ao educando;</li><li>• Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;</li><li>• Atender aos professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças;</li><li>• Auxiliar na confecção de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, entre outros);</li><li>• Fazer cumprir normas escolares relativas à disciplina interna ou diretamente originadas da administração, em todas as dependências das escolas municipais;</li><li>• Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;</li><li>• Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas;</li><li>• Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola;</li><li>• Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;</li><li>• Acompanhar, controlar, orientar ou definir limites para a entrada e saída de alunos, para as atividades livres, recreação, excursões e demais</li></ul>				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

atividades escolares;

- Colaborar com a organização do ambiente escolar, dentro dos limites e atribuições da natureza do cargo;
- Prestar apoio às atividades escolares, dentro dos limites e atribuições da natureza do cargo;
- Auxiliar os professores em diversas tarefas, quando necessário;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre os alunos e demais profissionais da unidade educativa, incentivando o cuidado com a boa educação;
- Auxiliar na adaptação dos novos alunos;
- Comunicar ao professor e ao coordenador/diretor sobre anormalidades no processo de trabalho e situações que requeiram atenção especial;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Realizar atividades relativas a higienização, alimentação, segurança e saúde e demais demandas equivalentes ao bem estar dos alunos quando necessário, no pré-escolar ou creche;
- Receber e entregar os alunos no ponto de embarque e desembarque e ajudá-los a entrar no veículo de forma segura (se monitor no transporte escolar);
- Certificar-se de que todos os alunos estão sentados e usando cintos de segurança adequadamente (se monitor no transporte escolar);
- Prestar assistência básica a estudantes com necessidades especiais, bem como aos alunos com mobilidade reduzida;
- Manter a ordem e o bom comportamento dos alunos durante o transporte (se monitor no transporte escolar);
- Lidar com problemas de comportamento de forma adequada e relatar incidentes aos superiores;
- Alertar o coordenador/diretor da unidade educativa sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço;
- Participar de treinamentos e programas de atualização e capacitação, inerentes a área de atuação, quando houver;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, normas educacionais, primando pelo padrão de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

qualidade de ensino;

- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

<b>CARGO</b>				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Nº DE VAGAS:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Pedagogo	XXX	25 horas semanais	37	R\$ 3.431,28
<b>DESCRIÇÃO:</b>				
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>		<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>	
Curso superior completo	Licenciatura Plena em Pedagogia		Pós-graduação em Orientação, Inspeção e/ou Supervisão; Conhecimentos em informática e; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• O Pedagogo exercerá suas funções no âmbito da escola designada e, alinhado com o setor Pedagógico da Secretaria, o desenvolvimento de planos, programas e projetos, em especial o Plano Municipal de Educação, voltados para o desenvolvimento do Sistema Educacional e da rede de ensino, nos aspectos pedagógicos;</li><li>• Desenvolver projetos educacionais que contribuam com a profissionalização e o crescimento dos educadores;</li><li>• Coordenar e participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores e como articulador das relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade</li></ul>				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;

- Integrar o apoio pedagógico aos trabalhos dos demais profissionais da educação;
- Estabelecer estratégias de assessoria aos professores que dela necessitem;
- Coordenar, propor e participar do desenvolvimento de prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Coordenar as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Coordenar o processo de elaboração e aplicação de testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Coordenar as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar a elaboração dos planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Participar de reuniões com pais e demais eventos escolares;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Analisar e acompanhar regularmente a parte que lhe compete em relação aos diários escolares (registro de frequência/assiduidade, registros dos conteúdos e atividades realizadas bimestralmente, ficha de acompanhamento individual do aluno, observações e ocorrências do aluno);
- Articular e acompanhar a elaboração, juntamente com os professores do plano individual para os estudantes em progressão parcial;
- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola previstas na legislação.
- Por solicitação do Secretário Municipal de Educação poderá exercer suas funções na Sede da Secretaria Municipal de Educação trabalhando conjuntamente com os analistas, bem como fazer visitas em todas as unidades escolares do município;
- Atender a educação infantil e ensino fundamental em todas as etapas e modalidades da rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar e garantir o seu cumprimento;
- Avaliar os planos anuais e diários de aula, bem como o material didático a ser utilizado, de acordo com a proposta pedagógica;
- Liderar sistemas educacionais, em níveis de coordenação, supervisão ou ensino, além de sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede escolar;
- Sistematizar as descrições da prática pedagógica da escola;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Coordenar e desenvolver atividades de suporte diretamente à docência na Educação Infantil e Fundamental, atividades voltadas para a gerência, planejamento, avaliação, supervisão, orientação pedagógica ou administrativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Implementar, planejar e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, orientando os professores quanto à escrituração dos diários de classe;
- Coordenar o processo de elaboração e aplicação de testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, incluindo as avaliações externas;
- Estabelecer estratégias de assessoria a professores que dela necessite;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Participar da organização dos tempos e espaços escolares;
- Articular as relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

<b>CARGO</b>				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Nº DE VAGAS:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Professor I	XXX	30 horas semanais, sendo 20h. em classe, que corresponde 2/3 da carga horaria e 10h. extra-classe 1/3, ou lei posterior que altere a redação acima.	569	R\$ 3.435,42
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>		<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>	
Curso superior completo em pedagogia ou normal superior ou formação em magistério de segundo grau.	Pedagogia ou normal superior ou formação em magistério de segundo grau.		Conhecimentos em informática; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) na sede do Município ou zona rural;</li><li>• Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, orientando e acompanhando os alunos pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica quando necessário;</li><li>• Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;</li><li>• Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;</li><li>• Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li><li>• Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;</li><li>• Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;</li></ul>				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar, quando conveniente, necessário, com supervisão do pedagogo, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministras os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar com a equipe pedagógica e o professor da sala de apoio à aprendizagem da definição de ações pedagógicas que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem do aluno.
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças;
- Participar de reuniões com pais e demais eventos escolares;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Estabelecer um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma;
- Elaborar e sistematizar os trabalhos interdisciplinares realizados pela escola;
- Cooperar com a equipe pedagógica com informações, sondagens de interesses e sugestões referentes à turma;
- Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto à: Disciplina; Ordem; Higiene; Frequência; Rendimento; Pontualidade da turma.
- Estimular os alunos positivamente, mediante o trabalho realizado e as conquistas do educando.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

<b>CARGO</b>				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Nº DE VAGAS:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Professor II	XXX	Conforme Lei Municipal 4.432/23	40	R\$ 214,71/aula
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>	<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>		
Curso superior completo	Licenciatura Plena na área do quadro complementar	Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o ensino fundamental (6º ao 9º ano) na sede do Município ou zona rural;</li><li>• Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;</li><li>• Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;</li><li>• Participar da elaboração do calendário escolar;</li><li>• Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li><li>• Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;</li><li>• Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;</li><li>• Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;</li><li>• Usar, quando conveniente, necessário, com supervisão do pedagogo, de propostas metodológicas diferenciadas;</li><li>• Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;</li><li>• Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático</li></ul>				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;

- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministras os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela legislação vigente;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento dos alunos, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças;
- Participar de reuniões com pais e demais eventos escolares;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança do aluno que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

<b>CARGO</b>				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Nº DE VAGAS:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Servente Escolar	XXX	30 horas semanais	500	R\$ 1.500,00
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>	<b>OUTROS REQUISITOS VAGAS</b>		
Ensino Fundamental I completo	-	Ter boa comunicação;  Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar a merenda dos alunos;</li><li>• Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;</li><li>• Organizar e distribuir a merenda escolar;</li><li>• Varrer e manter a higiene das dependências dos prédios escolares, da creche, bem como varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;</li><li>• Zelar pela conservação e higiene nas dependências da cantina e a conservação da limpeza do material da cantina, bem como manter e zelar pela limpeza do armazenamento dos alimentos;</li><li>• Preparar sob supervisão do Nutricionista ou do Diretor os alimentos e comidas típicas nos dias de festas da instituição de ensino;</li><li>• Manter a higiene das instalações sanitárias e limpar as salas antes do início das aulas e no término das atividades;</li><li>• Zelar pela boa ordem e limpeza dos depósitos (almoxarifado) da instituição;</li><li>• Comparecer às reuniões quando for convocado pelo diretor ou coordenador;</li></ul>				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Receber e transmitir recados, dentro da instituição;
- Cuidar das áreas comuns, bem como: hortas, jardins, quadra de esportes e demais dependência da instituição;
- Zelar e cuidar da lavanderia e toda a área que pertence à instituição;
- Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, nos recreios sem prejudicar o bom andamento do seu serviço.
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter-se atualizado no tocante ao cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais;
- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço;
- Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;

<b>CARGO</b>				
<b>NOME:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>Nº DE VAGAS:</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL:</b>
Professor de Música (em extinção com vacância)	XXX	25 horas semanais	01	R\$ 2.862,85
<b>DESCRIÇÃO</b>				
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>	<b>OUTROS REQUISITOS</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

Curso superior completo	Licenciatura Plena em música	<b>VAGAS</b> Conhecimentos em informática, e pacote office; Ter boa comunicação; Autocontrole e expressividade emocional, empatia, assertividade, civilidade e resolutividade.
-------------------------	------------------------------	---

## ATRIBUIÇÕES

- Atender a educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) na sede do Município ou zona rural;
- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, orientando e acompanhando os alunos pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica quando necessário;
- Participar do planejamento do projeto político pedagógico junto ao coletivo de professores;
- Desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Usar, quando conveniente, necessário, com supervisão do pedagogo, de propostas metodológicas diferenciadas;
- Executar tarefas relativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar plano anual e diário de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Ministras os dias letivos e horas de atividades estabelecidos pela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

legislação vigente;

- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE;
- Participar da elaboração, atualização e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças;
- Participar de reuniões com pais e demais eventos escolares;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Manter o controle e a conservação de equipamentos e material de uso do setor;
- Participar de treinamentos e programas de atualização da sua formação profissional;
- Manter o sigilo e a ética profissional;
- Realizar atividades técnicas visando ao desenvolvimento mental intelectual, moral, cívico, artístico e cultural do educando, com atividades musicais;
- Exercer atividades pedagógica da área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar e afetar o bom andamento do serviço;
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar e no cumprimento do Regimento Escolar, e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

- Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

## ANEXO II

### TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CARGO

Assessor Administrativo	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo	
Oficial de Administração	
Secretário Escolar	Assistente Técnico de Educação Básica
Auxiliar de secretaria	

## ANEXO III

### CARGOS EFETIVOS VACANTES EXTINTOS POR ESTA LEI

<b>Cargo Atual</b>	<b>Escolaridade</b>
Atendente de Biblioteca	Ensino médio

## ANEXO IV

### CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS POR VACÂNCIA A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI

<b>Cargo Atual</b>	<b>Escolaridade</b>
Professor de Música	Superior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

## MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N.º \_\_\_ DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.

Exmo. Senhor Vereador Presidente,  
Exmos. Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras.

### JUSTIFICATIVA

Com os cordiais cumprimentos, tomamos a iniciativa de enviar à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei que **“dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhuaçu”**, mais uma medida decorrente dos trabalhos da Reforma Administrativa realizada pela Administração Municipal em parceria com a Fundação João Pinheiro, entidade *expert* em gestão pública, que visa modernizar os instrumentos normativos de gestão, em harmonia com as disposições constitucionais e o entendimento jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

A norma base do atual Plano de Cargos, Salários, Vencimentos e Carreiras (PCCV), é Lei Municipal 2.419, editada em 30 de janeiro 2004, ou seja, **há mais de 20 (vinte) anos**, ainda sob à égide da Lei Municipal n.º 1.682, de 08 de agosto de 1.991, que instituiu o antigo Estatuto do Servidor, que fora **revogado** recentemente pela **Lei Complementar n.º 21 de 19 de junho de 2023**, que institui o **novo Estatuto do Servidor**, outro fruto da Reforma Administrativa.

Nesse sentido, é necessário que seja estabelecido novo Plano de Cargos, Salários, Vencimentos e Carreiras (PCCV), que seja **compatível com os avanços** proporcionados pelo **novo Estatuto do Servidor**, bem como que se adeque as **significativas mudanças sociais e tecnológicas** que ocorreram nos **últimos 20 (vinte) anos**, que deram ensejo ao surgimento de **novas práticas de gestão** relacionadas a gestão de pessoal da Administração Pública.

Deve-se destacar ainda o considerável **aumento do volume e complexidade das demandas da Administração Municipal**, exigindo que este importante instrumento normativo fosse **atualizado e aperfeiçoado**, em favor da **melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

Afinal, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedece aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da CR/88.

Nesse sentido, destacamos a lição do doutrinador José dos Santos Carvalho Filho (p. 110-112, 2020):

O núcleo do princípio é a procura de produtividade e economicidade e, o que é mais importante, a exigência de reduzir os desperdícios de dinheiro público, o que impõe a execução dos serviços públicos com presteza, perfeição e rendimento funcional. Há vários aspectos a serem considerados dentro do princípio, como a produtividade e economicidade, qualidade, celeridade e presteza e desburocratização e flexibilização (...) **alguns estudiosos proclamam a necessidade de que a reforma da Administração seja constante e adequada às mudanças sociais, e não apenas um fato isolado em busca de impacto.** Se é verdadeira tal premissa, mais importante se nos afigura a premência na mudança de postura e de consciência por parte dos administradores públicos, processo que, inegavelmente, passa pela transformação dos baixos padrões éticos facilmente observados no seio de nossa sociedade. Sem dúvida, eficiência guarda estreita aproximação com moralidade social. Em outra vertente, é **imperioso não esquecer que a eficiência também guarda relação com outros princípios básicos da Administração, como é o caso dos princípios da legalidade**, da impessoalidade, da moralidade e da razoabilidade.

Como se vê, o princípio da eficiência impõe que a reforma da Administração seja constante e não apenas um fato isolado, implementando-se um modelo gerencial apropriado, adequado as mudanças sociais, utilizando a mais moderna tecnologia e métodos para se obter a qualidade total na execução das atividades a seu encargo, criando, inclusive, novo organograma em que se destaquem os cargos, as funções e a competência dos agentes que devem exercê-las.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

A finalidade precípua do presente Projeto de Lei é **regulamentar o art. 1º, parágrafo único, do novo Estatuto do Servidor**, com intuito de disciplinar a forma de provimento dos cargos públicos, estabelecendo disposições sobre ingresso, atribuições, remuneração, jornada, enquadramento e critérios para aquisição dos benefícios de desenvolvimento profissional, bem como fixando o Quadro de Pessoal que compõe à organização administrativa municipal, de acordo com **as alterações** propostas na Reforma para **nova Estrutura Administrativa** do Município.

É importante destacar os consideráveis avanços da proposta de novo PCCV constante do presente projeto, que inclui o estabelecimento de critérios claros e objetivos, com base na igualdade de oportunidades, para aquisição dos benefícios de **Progressão e Promoção na Carreira**, fixando, para ambos, o **período aquisitivo de 3 (três) anos**, reduzindo, portanto, consideravelmente o tempo para obtenção de tais vantagens pelo servidor.

Ao mesmo tempo, os critérios para aquisição dos benefícios de Progressão e Promoção são pautados em instrumentos que visam o **desenvolvimento profissional em harmonia** com a **melhoria da qualidade do serviço público**, respectiva através do sistema de avaliação de desempenho e da titulação em cursos que sejam compatíveis com a função pública exercida, o que **passa a ser acessível a todos os servidores**, promovendo a **valorização do servidor e a eficiência do serviço público**, em concretização aos fundamentos do Plano de Carreira estabelecido no Art. 6º, do novo Estatuto do Servidor.

Ademais, ressalta-se a **política remuneratória** do novo PCCV, estabelecida de acordo com a complexidade e a responsabilidade das atribuições exercidas pelo servidor, visa **atrair e manter nos quadros da administração profissionais capacitados nas diversas áreas de atuação funcional**, destacando-se, ainda, o fato de valorização simultânea dos cargos com atribuições **de menor complexidade**, uma vez que **o piso de vencimento** proposto **é superior** ao **salário mínimo atualmente vigente no país**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

Além disso, a proposta promove a **eficiência da gestão dos recursos humanos municipais**, uma vez que ao longo dos últimos 20 (vinte) anos foram realizadas uma série de remendos no quadro de cargos do município, através de leis esparsas, de modo que com a aprovação do novo projeto, **o quadro de pessoal ficará centralizado** nos PCCVS Geral, Saúde, Educação e de Cargos em Comissão, tornando a gestão de recursos humanos **operacional e transparente**

O presente projeto também promove adequação das formas de provimento e definição de atribuições dos cargos públicos municipais **em compatibilidade** com a jurisprudência dos **Tribunais Superiores e dos Tribunal de Justiça de Minas Gerais**, assim como às recomendações do **Ministério Público**, além de se compatibilizar e tornar efetiva a nova Lei de Contratações Temporárias do Município, instituída pela Lei Municipal n.º 4.357 de 10 de julho de 2023, outro fruto da Reforma Administrativa, com intuito de que as contratações temporárias sejam realizadas apenas nos casos de **excepcional interesse público**.

Afinal, a aprovação do presente projeto **é fundamental** para realização de **Concurso Público** de caráter geral, pois que apenas com aprovação dos novos vencimentos, atribuições e forma de progressão é possível realizar o certame, em harmonia com o objetivo de promover a seleção de pessoal qualificado e a melhoria do serviço público municipal, tornando a **carreira pública municipal mais atraente**, através da nova política remuneratória de desenvolvimento profissional, e compatibilidade com os avanços do mercado de trabalho observados nos últimos anos, permitindo a **contratação de profissionais** que tornem o **serviço público municipal** cada vez mais **eficiente**.

Diante do exposto, reiterando nossos votos de profundo respeito e admiração aos membros desta Edilidade e contando com a sempre prestimosa colaboração de V. Exas., resta-nos solicitar aos nobres vereadores a **aprovação do presente projeto** de lei, em **sua integralidade**.

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Manhuaçu-MG, 20 de fevereiro de 2024.

MARIA IMACULADA  
DUTRA  
DORNELAS:3054355  
0630

Assinado de forma  
digital por MARIA  
IMACULADA DUTRA  
DORNELAS:30543550630  
Dados: 2024.02.20  
16:42:28 -03'00'

**MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

# Análise de Impacto Financeiro

## Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

### Prefeitura Municipal de Manhauçu

16-02-2024

## 1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo apresentar a projeção da relação entre as Despesas de Pessoal (DP) da Prefeitura Municipal de Manhuaçu e a Receita Corrente Líquida (RCL) levando-se em consideração a estrutura do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PPCV) proposto pela Fundação João Pinheiro - FJP, a partir dos dados apresentados pela Prefeitura de Manhuaçu. O relatório está organizado em duas outras seções, para além desta apresentação.

Em relação às despesas, as principais fontes de acréscimo consideradas foram: (i) progressões; (ii) promoções; e (iii) quinquênios. No caso das receitas, o crescimento foi projetado com base em três cenários para o Produto Interno Bruto (PIB) do Brasil: pessimista, esperado e otimista. Importante ressaltar que as projeções para o comportamento da receita corrente líquida se deram com base no que se espera para o crescimento do PIB nos distintos cenários, ou seja, considera-se que RCL se correlaciona ao PIB.

A próxima seção deste relatório consiste na projeção da receita corrente líquida do município considerando as expectativas de desempenho da economia brasileira. A terceira seção, por sua vez, apresenta a simulação dos valores da folha de pagamento da Prefeitura, além da relação entre despesas e receita corrente líquida, com base na tabela de vencimentos proposta pela FJP e nos critérios de progressão e promoção.

## 2 PROJEÇÕES DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

A receita corrente líquida (RCL) da Prefeitura Municipal de Manhuaçu, em 2022, foi de R\$ 316,1 milhões (Tabela 1), conforme dados extraídos do Tribunal de Contas do Estado (2023). Ao se analisar as receitas municipais, entende-se que existem variáveis controláveis e não controláveis que podem impactar positivamente/negativamente os níveis de arrecadação. Quanto à parte não controlável, tem-se como destaque os repasses do Fundo de Participação dos Municípios (FPM), que muitas vezes constitui montante relevante para a gestão municipal, conforme observou Silva (2023). Quanto à parte controlável, espera-se que os gestores municipais tenham condições de acompanhar e realizar ajuste conforme necessidade.

Segundo o anuário Multicidades (2022), publicado pela Frente Nacional dos Prefeitos (FNP), a geração de receita do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) tem sido favorável em função do movimento de recuperação da atividade econômica nacional, o que tem refletido na arrecadação do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) e, principalmente, na arrecadação do Imposto de Renda (IR). Além disso, os percentuais de repasses de IPI e IR destinados aos municípios, que entre 2017 e 2021 eram de 24,5%, passaram a ser de 24,75% em 2022 (mesmo percentual previsto para 2023). Para 2024 e 2025 aumentarão para 25% e 25,5%, respectivamente.

Diante desse cenário, cabe indicar que a projeção de receita disposta na Tabela 1 depende da confluência de diversos fatores internos/externos e controláveis/não controláveis para a sua concretização. É importante notar que a diversidade das fontes de receita e a gestão financeira são elementos constitutivos da arrecadação municipal.

**Tabela1: Projeção da ReceitaCorrenteLíquidade Manhuaçu–2023-2033(Valores reais)**

Ano	Cenário pessimista (RCL cresce em média 1,5% ao ano)	Cenário esperado (RCL cresce em média 2% ao ano)	Cenário otimista (RCL cresce em média 2,5% ao ano)
2022		R\$ 316.103.335,88	
2023	R\$ 320.844.885,92	R\$ 322.425.402,60	R\$ 324.005.919,28
2024	R\$ 325.657.559,21	R\$ 328.873.910,65	R\$ 332.106.067,26
2025	R\$ 330.542.422,60	R\$ 335.451.388,86	R\$ 340.408.718,94
2026	R\$ 335.500.558,93	R\$ 342.160.416,64	R\$ 348.918.936,91
2027	R\$ 340.533.067,32	R\$ 349.003.624,97	R\$ 357.641.910,34
2028	R\$ 345.641.063,33	R\$ 355.983.697,47	R\$ 366.582.958,10
2029	R\$ 350.825.679,28	R\$ 363.103.371,42	R\$ 375.747.532,05
2030	R\$ 356.088.064,47	R\$ 370.365.438,85	R\$ 385.141.220,35
2031	R\$ 361.429.385,43	R\$ 377.772.747,63	R\$ 394.769.750,86
2032	R\$ 366.850.826,22	R\$ 385.328.202,58	R\$ 404.638.994,63
2033	R\$ 372.353.588,61	R\$ 393.034.766,63	R\$ 414.754.969,49
Acréscimo entre 2023 e 2033	16,1%	21,9%	28,0%

Fonte: Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Elaboração: FJP

Para efeitos desta projeção, pressupõe-se que, no período compreendido entre 2023 e 2033 será observado o seguinte comportamento para PIB e, conseqüentemente para a receita corrente líquida:

- Crescimento médio de 1,5% ao ano no cenário pessimista;
- Crescimento médio de 2% ao ano no cenário esperado e;
- Crescimento médio de 2,5% ao ano no cenário otimista.

Esses valores foram escolhidos levando em consideração as previsões do Boletim Focus do Banco Central (BANCO CENTRAL DO BRASIL, 2022), no qual os agentes econômicos esperam que o crescimento da economia brasileira seja, na média, em torno de 2% ao ano. Pode-se destacar a ausência de previsões a partir de 2027, o que faz com que os valores aqui propostos sejam interpretados com a devida cautela.

Com as escolhas de taxas de variação para a RCL da Prefeitura entre 2023 e 2033, as projeções ficaram da seguinte forma:

- Acréscimo real de 16,1% em 10 anos, para o cenário pessimista;
- Acréscimo real de 21,9% em 10 anos, para o cenário esperado; e
- Acréscimo real de 28% em 10 anos, para o cenário otimista.

Dessa forma, destaca-se que a capacidade de geração de receitas depende de forma significativa do comportamento da atividade econômica. Esses valores servirão de insumo para as estimativas da relação entre despesas de pessoal e a receita corrente líquida da Prefeitura.

### 3 PROJEÇÕES DAS DESPESAS DA PREFEITURA DE MANHUAÇU – CENÁRIO BASEADO NAS CONTAS DE 2022

Em 2022, a despesa bruta com pessoal do Executivo da Prefeitura de Manhuaçu, apurado pelo TCE, foi de R\$ 148,8 milhões (Tabela 2 e 3). Esse valor foi utilizado pela Prefeitura para fins de apuração do limite de gastos com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal (LFR).

**Tabela2: Despesas de Pessoal de Manhuaçu. Projeções com base no PCCV proposto –2023-2033(Valores reais)**

Ano	Despesas de Pessoal			Total
	Valores sujeitos ao crescimento vegetativo		Demais despesas de pessoal	
	Servidores efetivos atuais	Servidores efetivos (futuros concursados)		
2022	59.750.119,71	-	89.083.575,70	148.833.695,41
2023	69.243.712,04	-	100.016.844,56 <sup>1</sup>	169.260.556,60
2024	72.868.565,18	63.677.016,10	36.218.434,51 <sup>2</sup>	172.764.015,79
2025	72.868.565,18	63.677.016,10	36.218.434,51	172.764.015,79
2026	75.054.622,14	63.677.016,10	36.218.434,51	174.950.072,74
2027	75.054.622,14	68.538.756,27	36.218.434,51	179.811.812,92
2028	75.054.622,14	68.538.756,27	36.218.434,51	179.811.812,92
2029	80.785.042,53	68.538.756,27	36.218.434,51	185.542.233,31
2030	80.785.042,53	70.594.918,97	36.218.434,51	187.598.396,00
2031	80.785.042,53	70.594.918,97	36.218.434,51	187.598.396,00
2032	83.208.593,81	73.771.690,31	36.218.434,51	193.198.718,63
2033	83.208.593,81	75.984.841,02	36.218.434,51	195.411.869,34

Fonte: Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Elaboração: FJP

Com base nas projeções dos dispêndios de pessoal, o montante alocado em 2033 seria de R\$ 195,4 milhões, perfazendo incremento real de 31,30% (2,57% ao ano, em média), em relação ao ano de 2022.

<sup>1</sup>Até o ano de 2023, nas “Demais despesas de pessoal” está incluído o gasto com os atuais Contratos temporários.

<sup>2</sup>A partir do ano de 2024, nas “Demais despesas com pessoal” foram retirados os gastos com os atuais Contratos temporários, considerando que serão substituídos pelos Servidores efetivos (futuros concursados).

**Tabela 3: Relação da Projeção de Despesa Pessoal (DP) sobre a Projeção da Receita Corrente Líquida (RCL) 2023-2033**

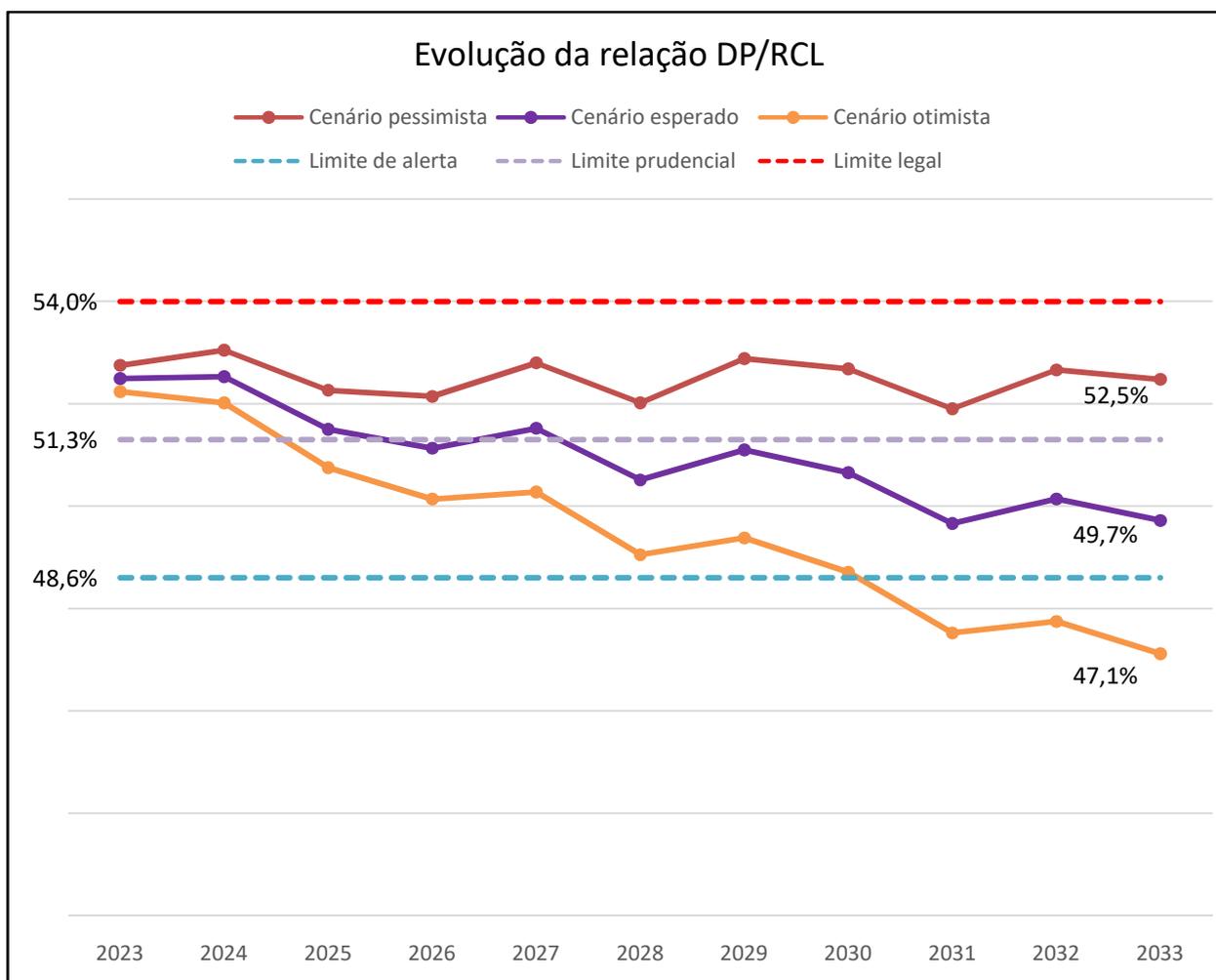
Ano	Cenário pessimista	Cenário esperado	Cenário otimista
2022		47,08%	
2023	52,75%	52,50%	52,24%
2024	53,05%	52,53%	52,02%
2025	52,27%	51,50%	50,75%
2026	52,15%	51,13%	50,14%
2027	52,80%	51,52%	50,28%
2028	52,02%	50,51%	49,05%
2029	52,89%	51,10%	49,38%
2030	52,68%	50,65%	48,71%
2031	51,90%	49,66%	47,52%
2032	52,66%	50,14%	47,75%
2033	52,48%	49,72%	47,12%
Acréscimo real entre 2023 e 2033	-0,5%	-5,3%	-9,8%
Crescimento médio anual	-0,1%	-0,5%	-1,0%

Fonte: Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Elaboração: FJP

No que tange aos limites da LRF:

- no cenário pessimista (com acréscimo médio da receita em 1,5% ao ano), a relação entre as projeções de “Despesas de pessoal” e “Receita Corrente Líquida” saltaria de 52,75% para 52,48% - no período 2023 a 2033, conforme se observa no Gráfico 1;
- No cenário esperado (incremento real anual médio da receita em 2%), o percentual atingiria 49,72% em 2033;
- Já no cenário otimista (receita crescendo 2,5% ao ano), as despesas de pessoal passariam a representar 47,12% da RCL em 2033.

**Gráfico 1: Projeção da Relação entre Despesas de Pessoal e Receita Corrente Líquida da Prefeitura de Manhuaçu com base no PCCV proposto pela FJP–2023-2033**



Fonte: Prefeitura Municipal de Manhuaçu. Elaboração: FJP

Conforme apresentado no Gráfico 1, ressalta-se que em todos os cenários projetados para as despesas com pessoal, tendo como base os dados disponíveis, o nível de comprometimento da folha permanece abaixo do limite legal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal (54%). Entretanto, para o cenário pessimista, ao longo do período analisado, é possível perceber que os gastos com pessoal atingiriam o limite de alerta e o limite prudencial para todos os períodos. Sabendo-se que os dados utilizados como base para a realização das projeções podem ser alterados ao longo do período, a depender de fatores internos/externos e controláveis/não controláveis, indica-se que o aumento dos gastos de pessoal precisa ser aventado com cautela. Alterações verificadas nas perspectivas futuras podem impactar a presente projeção. Como exemplo de alterações que podem prejudicar o percentual atingido do limite prudencial temos a queda na arrecadação.

No decorrer dos anos, a manutenção ou melhoria da relação entre despesas de pessoal e receita corrente líquida pode se dar a partir do comportamento favorável dos indicadores de atividade econômica. Portanto, recomenda-se o constante acompanhamento do cenário tanto em nível municipal, quanto estadual e nacional.

## 4 CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS

A partir da elaboração deste relatório de impacto financeiro, foi possível identificar alguns riscos que podem impactar nos resultados encontrados e, conseqüentemente, na tomada de decisão. Para mitigar os riscos identificados, sugerimos que a administração implemente práticas de gestão financeira rigorosas, utilize sistemas de gestão financeira e orçamentária eficazes e promova a colaboração entre os departamentos financeiros e de recursos humanos. Ao longo do processo de levantamento dos dados financeiros foi oportunizado a identificação de melhorias nas informações recebidas, que na prática, podem representar um risco para a qualidade da projeção. A identificação de riscos para os dados utilizados nos levam à necessidade de destacar algumas considerações metodológicas para as estimativas aqui apresentadas. Dentre as possibilidades identificadas, destacam-se:

### 4.1. Subestimação ou Superestimação de Receitas

Considerando que a RCL é um elemento fundamental na presente análise, têm-se que a Subestimação ou Superestimação de Receitas pode ser fator decisivo para mudança dos cenários apresentados. Para o presente estudo, caso o acréscimo das receitas projetadas (1,5%; 2% e 2,5%) não se concretizem, pode-se esperar uma mudança substancial no cenário apresentado. Quando as receitas reais são inferiores às receitas projetadas, supõe-se uma piora na relação “Gastos com Pessoal/RCL” podendo culminar assim no atingimento do percentual de limite legal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal para os gastos com pessoal. Esse cenário pode ser observado em uma eventual diminuição, por exemplo, dos recebimentos de transferências relacionados ao FPM – que pode gerar uma diminuição na RCL. Destaca-se assim, que para esta projeção não se considerou a possibilidade de diminuição das receitas ao longo do período de 10 anos, se comparada ao ano de 2022.

### 4.2. Premissas financeiras assumidas

A seguir estão destacadas algumas das principais premissas assumidas para a realização das projeções.

- A projeção apresentada não considerou a possibilidade de aplicação de fatores de atualização monetária em decorrência do processo inflacionário. Destaca-se que essa atualização pode gerar efeitos nas receitas e nas despesas com pessoal. Cabe ainda indicar que também não foram consideradas as possíveis atualizações futuras relacionadas à acordos sindicais, aumentos salariais e benefícios adicionais;
- Considerou-se que uma parcela de 90% dos servidores estariam aptos para solicitar a promoção e que 100% dos servidores avançariam por meio de progressão;

- Considerou-se a completude do preenchimento das vagas para os novos servidores e, conseqüentemente, a incidência de 1/3 de férias e décimo terceiro para todos eles;
- Imputou-se que, no ano de 2024, os contratos temporários serão substituídos por Servidores efetivos (futuros concursados);
- Para o cálculo de pessoal, considerou-se as informações repassadas pela Prefeitura de Manhuaçu quanto à (i) quantidade de servidores em exercício no ano de 2023; (ii) quantidade de vagas a serem abertas em futuros concursos; (iii) salário base para cada um dos cargos; (iv) ocorrência de extinção de cargos por vacância/extinção; e
- Assumiu-se a irredutibilidade da receita nos próximos 10 anos, ao se considerar as projeções com crescimento de 1,5%; 2,0% ou 2,5%.

#### 4.3. Contexto de coleta dos dados

Uma projeção financeira não é um processo estático. Nesse sentido, o contexto de produção deste documento passou por diversas etapas de constituição. Para tanto, foram realizadas, ao longo de 12 meses, diversas reuniões com os secretários da Prefeitura de Manhuaçu para a coleta de dados. A coleta de dados ocorreu não somente uma vez, mas sim em várias ocasiões. Por vezes foi necessário realizar diligências para saneamento de dúvidas/divergências. A construção desta projeção também foi permeada por vários processos de discussões e encaminhamentos. Indica-se ainda, a realização de mudanças estratégicas no PCCV, tanto no início quanto ao final do processo, gerando, assim, uma maior complexidade para a harmonização das solicitações.

Diante do exposto, é esperado que a diversidade de atores e amplitude do tempo de coleta possa trazer alguma imprecisão aos dados-base utilizados nas projeções. Nesse sentido, o monitoramento e revisão contínua das projeções e do PCCV como um todo tende a trazer uma maior acurácia para esse processo. Esse monitoramento deve ter como objetivo garantir o alinhamento das informações entre os departamentos financeiro e de recursos humanos, com o intuito de evitar projeções desalinhadas e problemas na alocação de recursos.

## 5 REFERÊNCIAS CONSULTADAS

MULTICIDADES. Finanças dos Municípios do Brasil. Frente Nacional de Prefeitos. V18 (2023). Vitória, ES: Aequus Consultoria, 2022.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Focus - Relatório de Mercado. Outubro de 2023. Disponível em: <https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus>

SILVA, Alexandre de Faria. Dependência econômico-financeira e fundo de participação dos municípios: uma análise para os municípios da região de planejamento centro-oeste de minas, estado de minas gerais, no período de 2017 a 20201. Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, v. 41, n. 1, 2023.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

Lei Provincial nº 2407 de 05/11/1877 – Área 628,318 km<sup>2</sup> – Altitude 612 metros – CNPJ 18.385.088/0001-72

## DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Inciso II, Art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

*OBJETIVO: “dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais do Quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Manhauçu”.*

Na qualidade de ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Educação, declaro, para os devidos efeitos do inciso II de artigo 16 da lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa anexa possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com O Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

---

EDUARDO ARTUR DE MAGALHÃES PORTILHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO