



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 005/2025

***“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.



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

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;

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 Educação Infantil;

V - Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

- VI - Professor de Educação Física Escolar;
- VII - Supervisor Pedagógico;
- VIII - Nutricionista Escolar;
- IX – Psicopedagogo;
- X – Auxiliar de Serviços de Educação Básica;
- XI - Profissional de Apoio Escolar;
- XII - Monitor de creche;
- XIII – Psicólogo Escolar;
- XIV – Assistente Social Escolar.

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 do Quadro de Provimento Efetivo, pelo Quadro em Comissão e pelo Quadro Especial, compreendendo:

a) No Quadro de Provimento Efetivo: Carreiras de Auxiliar de Secretaria, Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação, Secretário Escolar, Professor de Educação Infantil, Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), Professor de Educação Física Escolar, Supervisor Pedagógico, Nutricionista Escolar, Psicopedagogo, Auxiliar de Serviços de Educação Básica, Profissional de Apoio Escolar, Monitor de creche, Psicólogo Escolar, Assistente Social.

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

c) No Quadro Especial: Professor de Pré Escola, Professor de 1º ao 5º Ano, Professor de Educação Física de 1º ao 5º Ano e Servente Escolar.

§ 1º Os quadros de que tratam as letras “a”, “b” e “c” do inciso I, integram o Anexo I da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Goianá

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

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

§ 2º - Os cargos públicos, agrupados na parte especial do quadro, de que trata este artigo, foram afixadas em função da atual lotação e serão declarados vagos e extintos quando da exoneração do(a) atual ocupante do cargo;

§ 3º - Ocorrendo a vacância do cargo, conforme definido no §2º, as vagas serão automaticamente remanejadas, conforme quadro abaixo:

DE	PARA
Professor de Pré Escola	Professor de Educação Infantil
Professor do 1º ao 5º Ano	Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)
Professor de Educação Física do 1º ao 5º Ano	Professor de Educação Física Escolar
Servente Escolar	Auxiliar de Serviços de Educação Básica

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 do 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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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.

§ 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



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

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.

Art. 16. Em caso de vacância da função de Diretor Escolar, a vaga será ocupada pelo 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.



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

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

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.



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

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, Professor de 1º ao 5º Ano, Professor de Educação Física do 1º ao 5º Ano, Professor de Educação Infantil, Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano), Professor de Educação Física Escolar, Psicopedagogo, Vice-Diretor Escolar e Profissional de Apoio Escolar;

II - 30 (trinta) horas para Servente Escolar, Auxiliar de Secretaria, Secretário Escolar, Auxiliar de Serviços de Educação Básica, Psicólogo Escolar e Assistente Social Escolar;

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

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

Parágrafo Único. A jornada de trabalho dos Professores de Educação Infantil, Professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) e Professor de Educação Física Escolar 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 (dezessete) horas;

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



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

Das Férias e do Recesso

Art. 29. Aos ocupantes de cargos do Quadro de Provimento Efetivo e do Quadro Especial, 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:

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;



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

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

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

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.



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

§ 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.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

Das Disposições Transitórias

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 841/2020.

Goianá, 20 de outubro de 2025.

PAULO ROBERTO DE ASSIS
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Pessoal Efetivo do Magistério			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do Cargo	Nº de Vagas
510	Médio	Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação	01
510	Médio	Auxiliar de Secretaria	02
510	Fundamental	Auxiliar de Serviços de Educação Básica	02
510	Médio	Profissional de Apoio Escolar	12
520	Médio	Monitor de Creche	04
530	Médio	Secretário Escolar	02
540	Superior	Nutricionista Escolar	01
550	Superior	Psicólogo Escolar	01
550	Superior	Assistente Social Escolar	01
560	Superior	Professor de Educação Infantil	01
560	Superior	Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	02
560	Superior	Professor de Ed. Física Escolar	01
570	Superior	Supervisor Pedagógico	04
570	Superior, com Especialização	Psicopedagogo	01



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

QUADRO ESPECIAL – CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS

Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Nº de vagas
510	Alfabetizado	Servente Escolar	15
530	Médio	Professor de Pré Escolar	10
530	Médio	Professor do 1º ao 5º Ano	25
530	Superior	Professor de Educação Física do 1º ao 5º Ano	01



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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 (EM EXTINÇÃO)

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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação
SECRETÁRIO ESCOLAR
Requisitos para Provimento
<ul style="list-style-type: none">. Ensino Médio Completo.. Raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade .
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">. 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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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 (EM EXTINÇÃO)

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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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.

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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

SERVENTE ESCOLAR (EM EXTINÇÃO)

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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
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;



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

- 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.

DESCRIÇÃO DO CARGO**Denominação****PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL****Requisitos para Provimento**

- . Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior

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;
- . 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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENAL (1º AO 5º ANO)

Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior

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;
- . 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**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO 1º AO 5º ANO

Requisitos para Provimento

- . Licenciatura em Educação Física

Atribuições

- . Planejar aulas que abranjam as áreas do conhecimento da Educação Física, como ginástica, jogos, esportes, lutas e danças, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as diretrizes educacionais;
- . Auxiliar os alunos no desenvolvimento de habilidades motoras fundamentais, como coordenação, equilíbrio e agilidade;
- . Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e registrar informações sobre as atividades desenvolvidas;
- . Organizar e realizar atividades extraclasse, como jogos, competições, gincanas e festivais
- . Realizar pesquisas didático- pedagógicas relacionadas à sua área de atuação;
- . Cumprir a legislação educacional, normas técnicas e de segurança, além de normas de preservação ambiental;
- . Executar atividades correlatas.



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO
Denominação
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO 1º AO 5º ANO
Requisitos para Provimento
<ul style="list-style-type: none">. Licenciatura em Educação Física
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">. Planejar aulas que abranjam as áreas do conhecimento da Educação Física, como ginástica, jogos, esportes, lutas e danças, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as diretrizes educacionais;. Auxiliar os alunos no desenvolvimento de habilidades motoras fundamentais, como coordenação, equilíbrio e agilidade;. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e registrar informações sobre as atividades desenvolvidas;. Organizar e realizar atividades extraclasse, como jogos, competições, gincanas e festivais. Realizar pesquisas didático- pedagógicas relacionadas à sua área de atuação;. Cumprir a legislação educacional, normas técnicas e de segurança, além de normas de preservação ambiental;. Executar atividades correlatas.



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Requisitos para Provimento

. Ensino Fundamental completo

Atribuições

- . Realizar a limpeza de ambientes internos e externos, como pátios, salas e banheiros;
- . Preparar e servir a merenda escolar, 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;



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

. Efetuar tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Psicologia, com registro de Psicólogo no respectivo Conselho (CRP)

Atribuições

- . Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- . Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- . Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- . Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- . Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- . Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- . Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- . Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- . Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;
- . Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- . Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
- . Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- . Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- . Promover ações de acessibilidade;
- . Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
- . Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos.
- . Efetuar tarefas correlatas.



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

Requisitos para Provimento

- . Curso Superior em Assistência Social, com registro no respectivo Conselho (CESS)

Atribuições

- . Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- . Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- . Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- . Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- . Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- . Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- . Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- . Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino--aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- . Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- . Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- . Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- . Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
- . Participar de ações que promovam a acessibilidade;



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

- . Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- . Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- . Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
- . Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- . Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- . Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
- . Efetuar tarefas correlatas.

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 estereotipias 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;



**Prefeitura Municipal de
Goianá**
**Secretaria Municipal de Administração e
Finanças**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

- . 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
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
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”

QUADRO EFETIVO

Padrão	Cargo	Base	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
510	Aux. Secr. Mun. Educ	1.518,00	1.563,54	1.610,45	1.658,76	1.708,52	1.759,78	1.812,57	1.866,95	1.922,96	1.980,65	2.040,07	2.101,27
510	Aux. Secretaria Escolar	1.518,00	1.563,54	1.610,45	1.658,76	1.708,52	1.759,78	1.812,57	1.866,95	1.922,96	1.980,65	2.040,07	2.101,27
510	Auxiliar de Serviços de Educação Básica	1.518,00	1.563,54	1.610,45	1.658,76	1.708,52	1.759,78	1.812,57	1.866,95	1.922,96	1.980,65	2.040,07	2.101,27
510	Prof. Apoio Escolar	1.518,00	1.563,54	1.610,45	1.658,76	1.708,52	1.759,78	1.812,57	1.866,95	1.922,96	1.980,65	2.040,07	2.101,27
520	Monitor de Creche	1.691,59	1.742,34	1.794,61	1.848,45	1.903,90	1.961,02	2.019,85	2.080,44	2.142,86	2.207,14	2.273,36	2.341,56
530	Secretário Escolar	1.708,67	1.759,93	1.812,73	1.867,11	1.923,12	1.980,82	2.040,24	2.101,45	2.164,49	2.229,43	2.296,31	2.365,20
540	Nutricionista Escolar	2.255,43	2.323,09	2.392,79	2.464,57	2.538,51	2.614,66	2.693,10	2.773,89	2.857,11	2.942,82	3.031,11	3.122,04
550	Psicólogo Escolar	2.819,34	2.903,92	2.991,04	3.080,77	3.173,19	3.268,39	3.366,44	3.467,43	3.571,46	3.678,60	3.788,96	3.902,63
550	Assistente Social Escolar	2.819,34	2.903,92	2.991,04	3.080,77	3.173,19	3.268,39	3.366,44	3.467,43	3.571,46	3.678,60	3.788,96	3.902,63
560	Professor de Educação Infantil	3.042,27	3.133,54	3.227,54	3.324,37	3.424,11	3.526,84	3.632,64	3.741,62	3.853,87	3.969,48	4.088,57	4.211,23
560	Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	3.042,27	3.133,54	3.227,54	3.324,37	3.424,11	3.526,84	3.632,64	3.741,62	3.853,87	3.969,48	4.088,57	4.211,23
560	Professor de educação Física Escolar	3.042,27	3.133,54	3.227,54	3.324,37	3.424,11	3.526,84	3.632,64	3.741,62	3.853,87	3.969,48	4.088,57	4.211,23
570	Supervisor	3.417,37	3.519,89	3.625,49	3.734,25	3.846,28	3.961,67	4.080,52	4.202,93	4.329,02	4.458,89	4.592,66	4.730,44
570	Psicopedagogo	3.417,37	3.519,89	3.625,49	3.734,25	3.846,28	3.961,67	4.080,52	4.202,93	4.329,02	4.458,89	4.592,66	4.730,44

[illegible]

[illegible]



Prefeitura Municipal de Goianá

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
OPERACIONAIS:										
Assimilação das Tarefas										
Rendimento										
Criatividade										
Iniciativa										
ORGANIZACIONAIS:										
Cumprimento das Normas										
Assiduidade										
Pontualidade										
Responsabilidade										
COMPORTAMENTAIS:										
Interesse pela Instituição										
Atendimento ao Público										
Relacionamento Geral										
Cooperação e Motivação										
SUB-TOTAL POR COLUNA:										
TOTAL GERAL →										
. MÁXIMO DE PONTOS → 120 → 100% . PONTOS ATINGIDOS → ____ → ____										
OBSERVAÇÕES										ADICIONAIS:



Prefeitura Municipal de Goianá

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

MUNICÍPIO DE _____, _____ DE _____ DE _____	
AVALIADOR: _____	SECRETÁRIO
MUNICIPAL: _____	
Funcionário (a): De acordo (<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não	
Ciente em: ____/____/____	
Assinatura: _____	
Obs: 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)	

MENSAGEM Nº /2025

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

Submeto à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara, o incluso Projeto de Lei que tem por escopo implantação do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura de Goianá-MG.

A lei atual, que trata do tema, vige desde 2020, e, embora não tão antiga, apresenta algumas inconsistências, razão pela qual, demonstra-se desatualizada, em alguns aspectos, requerendo, pois, urgente e necessária atualização, especialmente porque, encontra-se em curso a elaboração do Edital do Concurso Público e, perder-se esse momento para atualizar a lei significará a necessidade de outro concurso, com o consequente custo.

Foram realizadas adequações de escolaridade nos cargos de professor e no atual cargo de Servente Escolar, que passara a ser nomeado Auxiliar de Serviços de Educação Básica.

Quanto à criação de cargos, foram criados os de Psicólogo Escolar e Assistente Social Escolar, a fim de atender ao determinado na Lei Federal 13935/2019 a qual, inclusive, determinava a implantação desses serviços a partir de 2020. Não há como, portanto, retardar mais a medida.

Quanto ao impacto financeiro dos cargos criados, é perfeitamente absorvível pelo município, como se demonstra no anexo, especialmente pelo fato desses custos poderem ser cobertos com recursos do Fundeb.



Prefeitura Municipal de Goianá

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

Considerando a necessidade e premência da atualização do instrumento em comento, submeto o presente projeto à apreciação dos nobres Edis, na expectativa de sua aprovação.

Exposto, despeço-me com votos de cordiais e distintas considerações.

Goianá, 20 de outubro de 2025.

Paulo Roberto de Assis
Prefeito Municipal