



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.920/2026

De: 25/03/2026

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimento dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

O **Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 75, inciso V da Lei Orgânica Municipal faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui o Plano de Carreira e Vencimento dos Profissionais do Magistério Público do Município de Boa Esperança-ES, nos termos da Lei Federal nº 11.494/2007 que regulamentou o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação Básica - FUNDEB, da Lei Federal nº. 11.738/2008 que instituiu o Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério Público da Educação Básica e da Lei Federal nº 9.394/96 que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parágrafo único. Integra o Quadro dos Profissionais do Magistério do Sistema Municipal de Ensino os que exercem atividades de docência e os que fornecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, como: direção ou administração escolar, coordenação pedagógica, coordenação de turno, supervisão, inspeção, planejamento e orientação educacional, com atribuições de: ministrar, planejar, orientar, dirigir, coordenar e inspecionar.

Art. 2º O Plano de Carreira e Vencimento destinado a organizar, estruturar e disciplinar os cargos de provimento efetivo passa a vigorar nos termos desta Lei, fundamentado nas diretrizes de:

I - habilitação profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério, através da comprovação de titulação específica;

II - valorização profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e com o aperfeiçoamento profissional continuado;

III - piso salarial profissional definido por lei específica;

IV - progressão funcional na carreira através da mudança de nível de habilitação e de classe com promoções periódicas;

V - eficiência: habilidade técnica e relações humanas que evidenciam a tendência pedagógica, a adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo;

VI - período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 3º O regime aplicado aos servidores do Magistério Público Municipal é o estatutário, estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, no âmbito do sistema educacional, entende-se por:

I - rede municipal de ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II - magistério público municipal: o conjunto de profissionais do Magistério, titulares dos cargos de Professor, do ensino público municipal;

III - professor: o titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com funções de magistério;

IV - funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação, coordenação de turno e pedagógico;

V - atribuição: um conjunto de tarefas afins atribuídas a um indivíduo para a sua execução;

VI - função: um conjunto de atribuições conferidas a um cargo;

VII - cargo: um conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria, criado por lei, com número certo, pagamento por pessoa jurídica de direito público e atribuições definidas;

VIII - cargo efetivo: o cargo a ser provido em caráter permanente;

IX - cargo comissionado: o cargo a ser provido em caráter transitório para desenvolvimento de funções de direção, chefia e assessoria;

X - cargo de carreira: o que se escalona em classes para acesso privativo de seus titulares;

XI - nível: a unidade básica da estrutura da carreira, responsável pelo estabelecimento da evolução funcional, de acordo com a formação;

XII - classe: o escalonamento do cargo, no mesmo nível, para efeito de promoção horizontal;

XIII - carreira: o agrupamento de cargos e de classes escalonadas;

XIV - padrão: a unidade de medida que determina o vencimento inicial de cada classe do cargo;

XV - vencimento: a retribuição pecuniária que o servidor percebe pelo exercício do cargo correspondente ao padrão básico fixado em regulamento próprio;

XVI - vencimentos: a soma do vencimento básico mais as vantagens de natureza permanente;

XVII - remuneração: a soma do vencimento básico, mais as parcelas pecuniárias de natureza permanente ou transitória;

XVIII - transformação de cargo: o ato simultâneo de extinguir um cargo criando um novo;

XIX - promoção: a passagem do titular do cargo de Professor de uma classe para outra imediatamente superior;

XX - promoção vertical: o crescimento funcional para o nível imediatamente superior;

XXI - promoção horizontal: o crescimento funcional para a classe mais elevada dentro do mesmo nível;

XXII - enquadramento: o ato que oficializa a mudança funcional na carreira do servidor;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

XXIII - avaliação de desempenho: o instrumento de averiguação do desempenho individual e da proatividade do servidor;

XXIV - gratificação: a retribuição pecuniária conferida ao servidor por desempenho de funções específicas;

XXV - padrão de referência: a unidade de medida que determina os valores dos demais padrões.

CAPÍTULO I

MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Seção I

Da estrutura do cargo e da carreira

Subseção I

Dos cargos

Art. 5º O cargo pode estar dividido em funções específicas da mesma natureza e o seu provimento é sempre associado a um conjunto de funções, ficando vedado ao servidor executar funções incompatíveis com as especificidades do seu cargo.

§ 1º Os cargos possuem descrição detalhada de suas atribuições por função e por área de atuação.

§ 2º As carreiras com seus respectivos cargos, quantitativos, funções e classes constam dos Anexos I, II, III e IV, parte integrante desta Lei.

Subseção II

Da carreira

Art. 6º A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelo cargo de provimento efetivo de Professor e estruturada em classes da letra "A" até a letra "R".

§ 1º A Carreira do Magistério Público Municipal abrange as seguintes áreas de atuação e o seu ingresso deverá respeitar os requisitos exigidos:

I - educação infantil: formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com habilitação em Educação Infantil, admitida como formação mínima aquela obtida em nível médio, na modalidade normal ou outra licenciatura plena correspondente a área do conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

II - anos iniciais do ensino fundamental: formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com habilitação nos anos iniciais do ensino fundamental, admitida como formação mínima aquela obtida em nível médio, na modalidade normal ou outra licenciatura plena correspondente a área do conhecimento





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

III - anos finais do ensino fundamental: curso de licenciatura plena específica ou outra graduação correspondente a área do conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

IV - educação especial:

a) formação em cursos de licenciatura em educação especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para educação infantil ou para os anos iniciais do ensino fundamental;

b) pós-graduação em áreas específicas da educação especial, com licenciatura plena, para atuação na educação infantil e ensino fundamental.

V - educação de jovens e adultos –EJA:

a) para atuação no 1º Segmento do Ensino Fundamental: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal Superior, ambos com habilitação nos anos iniciais do ensino fundamental, admitida como formação mínima aquela obtida em nível médio, na modalidade normal;

b) para atuação no 2º Segmento do Ensino Fundamental: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área do conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

VI – supervisão escolar: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com a respectiva habilitação em Supervisão Escolar; ou outra Licenciatura com pós-graduação específica para exercício na função de Supervisão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de docência;

VII – orientação educacional: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com a respectiva habilitação em Orientação Educacional; ou outra Licenciatura com pós-graduação específica para exercício na função de Orientação Educacional; ou Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de docência;

VIII – inspeção escolar: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com a respectiva habilitação em Inspeção Escolar; ou outra Licenciatura com pós-graduação específica para exercício na função de Inspeção Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006;

IX – coordenação de turno: Licenciatura em qualquer área ou Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em qualquer disciplina e de comprovação de Experiência mínima de 2 (dois) anos na docência.

X – coordenação pedagógica: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com a respectiva habilitação em Orientação Educacional; ou outra Licenciatura com pós-graduação específica para exercício na função de Orientação Educacional; ou Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de docência;

XI – direção escolar: formação em nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com a respectiva habilitação em Gestão ou Administração Escolar; ou outra Licenciatura com ~~pós-graduação específica para exercício na função Gestão ou Administração Escolar;~~ ou



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; e experiência de, no mínimo, 03 (três) anos de docência.

§ 2º O ingresso na Carreira dar-se-á na classe inicial de cada cargo da Carreira, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado.

§ 3º O exercício profissional do titular do cargo de professor será vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, a título precário, quando habilitado para o magistério em outra área de atuação e indispensável para o atendimento da necessidade do serviço;

§ 4º Havendo compatibilidade de horários, o titular do cargo de professor da Rede Municipal de Ensino poderá exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência, outras funções de magistério na própria Rede, observando o acúmulo legal de cargos.

Subseção III

Dos níveis

Art. 7º Os níveis correspondem às titulações e habilitações dos profissionais do magistério, independente do âmbito de atuação.

Art. 8º Os níveis de atuação serão designados em relação aos profissionais do magistério pelos números romanos de “I a V” e serão conferidos de acordo com os critérios determinados por esta Lei, levando em consideração a titulação ou formação comprovada pelo servidor, da seguinte forma:

I - nível I: formação em curso de nível médio, na modalidade Normal;

II – nível II: formação específica em nível superior, em cursos de licenciatura de graduação plena ou outra graduação correspondente a área do conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;

III - nível III: formação específica em curso de pós-graduação *latu sensu* de especialização, com duração mínima de 360 horas e desde que haja correlação com o curso superior de licenciatura plena ou na área de educação;

IV - nível IV: formação em nível de Pós-graduação *stricto sensu* Mestrado, cumpridas as formalidades da legislação pertinente, desde que haja correlação com a área de educação;

V - nível V: formação em nível de Pós-graduação *stricto sensu* Doutorado, cumpridas as formalidades da legislação pertinente, desde que haja correlação com a área de educação.

CAPÍTULO II

DOS ELEMENTOS BASILARES

Seção I

Da jornada de trabalho



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 9º A jornada de trabalho do professor que atua na Educação Infantil e no Ensino Fundamental em tempo integral será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 1/3 (um terço) dessas horas destinadas às atividades extraclasse e planejamento.

Art. 10. A jornada de trabalho do professor que atua na Educação Infantil e no Ensino Fundamental em tempo parcial será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 1/3 (um terço) dessas horas destinadas às atividades extraclasse e planejamento.

§ 1º A jornada básica de trabalho do professor em tempo parcial poderá ser estendida até no máximo de 19 (dezenove) horas semanais, observada a conveniência e oportunidade da municipalidade.

§ 2º As horas destinadas às atividades extraclasse e ao planejamento, correspondentes a 1/3 (um terço) da carga horária, referem-se ao tempo reservado para estudos, planejamento das aulas e das intervenções pedagógicas voltadas às necessidades dos alunos, avaliação do trabalho didático, realizadas no âmbito da escola, bem como para participação em reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade escolar e ações de aperfeiçoamento profissional contínuo.

Art. 11. O regime de trabalho deverá ser cumprido e completado onde for necessário, inclusive em mais de um estabelecimento de ensino.

Art. 12. Havendo compatibilidade de horários, o titular do cargo de professor poderá exercer outro cargo remunerado de professor ou outro de qualquer natureza, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.

Art. 13. O titular de cargo da Carreira em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviços em regime suplementar, até o máximo de mais 19 (dezenove) horas semanais, para suprir carga horária inferior a 25 (vinte e cinco) horas semanais ou para substituição temporária de professores em função docente ou suporte à docência, nos seus impedimentos legais.

Art. 14. O professor investido na função de coordenador de turno em tempo parcial terá sua carga horária estendida em 05 (cinco) horas semanais, devendo atuar meia hora antes e meia hora depois, em relação ao início e término do turno de trabalho, nos termos do Regime Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º A designação do Coordenador de Turno deverá ser feita por meio de edital elaborado pela Secretaria Municipal de Educação com a localização provisória do servidor.

§ 2º Em caso de não haver servidor efetivo que queira assumir a função de Coordenador de Turno, poderá ser aberta vaga para designação temporária.

Seção II

Da convocação em regime suplementar

Art. 15. A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do titular de carreira do magistério, nos termos do art. 13 desta Lei.



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

I - Os interstícios de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - No percentual de 2% (dois por cento) a cada interstício.

Art. 20. O acréscimo pecuniário decorrente da promoção horizontal será pago automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício.

Art. 21. A Promoção Horizontal será percebida cumulativamente com outras gratificações instituídas em Lei.

Art. 22. Suspendem o interstício exigido para fins das promoções horizontais:

I - As licenças e afastamentos, sem remuneração.

II - A condenação com decisão final a pena superior à de suspensão, em processo administrativo disciplinar competente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção II

Da promoção vertical

Subseção I

Dos níveis

Art. 23. Os cargos se dividem em 05 (cinco) níveis escalonados, representados pelos números romanos de "I a V", que permitem o crescimento funcional do servidor.

§ 1º O nível deverá ter a seguinte proporção:

I - o nível I terá seu valor definido em Lei;

II - o nível II terá o percentual de 2% (dois por cento) em relação ao nível I;

III - o nível III terá o percentual de 4% (quatro por cento) em relação ao nível I;

IV - o nível IV terá o percentual de 6% (seis por cento) em relação ao nível I;

V - o nível V terá o percentual de 8% (oito por cento) em relação ao nível I.

§ 2º Na promoção vertical o servidor efetivo é enquadrado no nível imediatamente superior, respeitado o escalonamento das classes e dos níveis, conforme Anexo IV desta Lei.

§ 3º A promoção vertical será obtida através de requerimento protocolizado ao Chefe do Poder Executivo, anexando a documentação comprobatória válida de escolaridade compatível com o nível requerido.

§ 4º Para efeitos de remuneração, a promoção vertical retroagirá à data do requerimento.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 24. A investidura na carreira e no cargo se dá por concurso público de provas ou de provas



com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Parágrafo único. Nos casos em que o cargo está dividido em funções específicas, o concurso é para o cargo e para a função, simultaneamente, respeitando os requisitos profissionais exigidos para a função e para o cargo.

Art. 25. O servidor concursado ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório de 03 (três) anos, para avaliação de sua aptidão e capacidade no desempenho das funções do cargo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança, conforme critérios a serem estabelecidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO V

CESSÃO E PERMUTA

Art. 26. Cessão ou Permuta é o ato através do qual o titular de cargo de professor efetivo e estável é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino, nos termos das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Os permutantes poderão pertencer a qualquer nível e grau de ensino observando a habilitação, carga horária do cargo para o qual o servidor foi concursado e as vagas disponíveis na municipalidade.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação reserva o direito de cancelar a cessão ou permuta e requerer o retorno imediato do seu servidor, em caso de necessidade da prestação do serviço do profissional ou comprovada inaptidão do professor, com ele permutado, facultando o mesmo direito ao outro Município.

CAPÍTULO VI

DA REMOÇÃO E DA LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA

Art. 27. A Remoção é o deslocamento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um para outro órgão da Secretaria Municipal de Educação, da mesma função, condicionado à existência de vaga no quadro de lotação do órgão de destino e habilitação específica para o âmbito de atuação, em caráter permanente.

Art. 28. A remoção se faz anualmente por concurso ou por permuta, respeitada a lotação das respectivas unidades escolares.

§ 1º A mudança de localização por remoção far-se-á anualmente, no período de férias em cada órgão da Secretaria responsável pela Administração do Ensino.

§ 2º Em caso de nomeação em concurso público para provimento efetivo que aconteça após o início do ano letivo, o concurso de remoção que trata o caput, precederá ao ingresso dos novos servidores, obedecendo-se a lista de inscrição e classificação do processo anual.

Art. 29. A remoção por concurso será realizada de forma interna e externa.



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

§ 1º A remoção por concurso interno será aquela efetuada dentro da Unidade Escolar entre os seus servidores lotados, para a troca de turno, por meio de edital elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A remoção por concurso externo será efetuada entre os servidores lotados em Unidades Escolares diferentes, após o concurso interno, por meio de edital elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30. A remoção por permuta se processa a pedido de ambos os interessados.

§ 1º Os permutadores devem ter a mesma categoria funcional, habilitação profissional e carga horária.

§ 2º Em caso de nomeação em concurso público para provimento efetivo que aconteça após o início do ano letivo, a remoção que trata o caput, precederá ao início do exercício no cargo.

Art. 31. A remoção independerá de concurso quando ocorrer extinção de escola, alteração de matrícula ou disciplina, que importe em redução de lotação.

Art. 32. O membro do magistério deverá apresentar-se na unidade educacional no dia subsequente a data de publicação do ato de remoção.

Art. 33. A remoção será oficializada por ato do Prefeito Municipal, após levantamento e comprovação de vagas pela Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a critérios, descritos no edital de convocação.

Art. 34. A localização provisória far-se-á anualmente, por profissionais da mesma função, disciplina e âmbito de atuação, mediante edital elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, para atuar em vagas pertencentes a profissionais temporariamente afastados, somente:

I - na própria Unidade de Ensino para troca de turno; ou

II – entre as Unidades Escolares dos distritos ou povoados para a sede do Município ou vice-versa.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 35. A Lei disporá sobre a contratação por tempo determinado destinada à:

I - substituir professor temporariamente afastado;

II - suprir a falta de professores aprovados em concurso público;

III - suprir cargas horárias fracionadas não preenchidas por concurso público.

Art. 36. A contratação a que se referem os incisos do artigo anterior somente poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro professor para trabalhar em regime suplementar, devendo recair sempre que possível, em professor aprovado em concurso público que se encontre na espera de vaga.

Parágrafo único. O professor concursado que aceitar contrato nos termos deste artigo, não perderá o direito a futuro aproveitamento em vaga do Plano de Carreira e nem sofrerá



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

Cópia autêntica de documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 37. A contratação de que trata o artigo anterior observará as seguintes normas:

I - será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de professores aprovados em concurso público com habilitação específica para atender as necessidades do ensino;

II - a contratação será precedida de seleção pública e será por prazo determinado;

III - na hipótese de esgotamento das convocações dos candidatos aprovados e classificados em processo seletivo público vigente, e cessadas todas as tentativas formais de chamamento, fica autorizada, excepcionalmente e em caráter temporário, a convocação de professor por busca ativa, desde que possua habilitação específica para a área de atuação, exclusivamente para atendimento de necessidade imediata e inadiável do ensino;

Art. 38. As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I - jornada de trabalho de acordo ao artigo 9º e 10º da presente lei;

II - vencimento mensal igual ao valor do padrão básico do profissional da educação, conforme o que determina os coeficientes dos respectivos níveis de acordo ao estabelecido no artigo 15 da presente lei;

III - décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional, proporcionais ao término do contrato;

IV - inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO NAS FUNÇÕES: DIRETOR, COORDENADOR DE TURNO, COORDENADOR PEDAGÓGICO, SUPERVISOR ESCOLAR E DOCÊNCIA

Art. 39. Aos Profissionais do Magistério nas funções de diretor, coordenador de turno, coordenador pedagógico; supervisor escolar e docência, além dos direitos assegurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Boa Esperança –ES, são garantidos os seguintes direitos:

I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho da função;

II - participar da elaboração e implementação do projeto político pedagógico e dos regulamentos internos da unidade de ensino;

III - participar de grupos de estudo, encontro, curso, seminário e outros eventos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria unidade de ensino, tendo em vista o constante aperfeiçoamento profissional;

IV - atender aos dispositivos constitucionais e à legislação específica vigente;

V - requisitar previamente ao setor competente o material necessário à atividade, dentro das possibilidades da unidade de ensino;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- VI - propor ações que tenham por finalidade o aprimoramento dos procedimentos da avaliação, do processo ensino aprendizagem, da administração, da disciplina e da relação de trabalho na unidade de ensino;
- VII - utilizar-se das dependências e dos recursos material e humano da unidade de ensino, para o desenvolvimento de atividades profissionais;
- VIII - votar e/ou ser votado como representante no conselho escolar e associações afins;
- IX - participar de associações e/ou agremiações afins;
- X - participar do processo de formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI - ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XII - participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - tomar conhecimento das disposições desta Lei e das normas de convivência da unidade de ensino;
- XIV - usufruir o período de férias e recesso escolar no caso dos profissionais que exerçam função docente.

Art. 40. Além das atribuições previstas neste Plano de Carreira são deveres da direção, da equipe administrativa, pedagógica e docente:

- I - possibilitar que a unidade de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II - desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e o sucesso do educando na unidade de ensino;
- III - elaborar exercícios domiciliares para os educandos amparados por lei, impossibilitados de frequentar a unidade de ensino;
- IV - colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade;
- V - comparecer às reuniões do conselho escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI - manter e promover relações cooperativas no âmbito da unidade de ensino;
- VII - cumprir as diretrizes definidas na proposta pedagógica curricular e no projeto político pedagógico da unidade de ensino, no que lhe couber;
- VIII - manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX - comunicar aos órgãos competentes quanto à infrequência dos educandos, para a adoção das medidas cabíveis;
- X - informar pais ou responsáveis e os educandos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XI - atender ao educando, independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XII - organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na unidade de ensino;
- XIII - manter os pais ou responsáveis e os educandos informados sobre o sistema de avaliação



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 37003200380081003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- XIV - estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV - receber e analisar o pedido de revisão de avaliações dos educandos no prazo estabelecido conforme o Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino;
- XVI - cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII - ser assíduo, comparecendo pontualmente à unidade de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da unidade de ensino;
- XVIII - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas para conhecimento e organização da unidade de ensino;
- XIX - zelar pela conservação e preservação das instalações da unidade de ensino;
- XX - manter atualizados os registros nos documentos escolares sob sua responsabilidade;
- XXI - cumprir as disposições deste Plano de Carreira e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO IX

DAS PROIBIÇÕES AO DIRETOR, AO COORDENADOR DE TURNO, COORDENADOR PEDAGÓGICO, AO SUPERVISOR ESCOLAR E A DOCÊNCIA

Art. 41. Ao pessoal que exerce função docente e pedagógica é vedado:

- I - tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento da unidade de ensino;
- II - retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente à unidade de ensino, sem a devida permissão do diretor;
- III - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV - ausentar-se da unidade de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do diretor ou, na sua ausência, do responsável pela unidade de ensino;
- V - expor educando, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI - receber pessoas estranhas ao funcionamento da unidade de ensino durante o período de trabalho sem a prévia autorização do diretor;
- VII - ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades não vinculadas à sua função;
- VIII - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX - divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da unidade de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;
- X - promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da unidade de ensino, sem a prévia autorização do conselho



ou do diretor:

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador: 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- XI - comparecer ao trabalho e aos eventos da unidade de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII - usar telefone celular, qualquer aparelho sonoro ou equipamentos eletrônicos de uso pessoal durante as aulas;
- XIII - fumar nas salas de aula e em outras dependências da unidade de ensino;
- XIV - trajar-se com bermudas e shorts acima do joelho, roupas curtas, transparentes e decotadas;
- XV - utilizar o horário de planejamento para acessar sites estranhos a sua função (sites de relacionamento, facebook, dentre outros).

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. O professor na designação de direção de estabelecimento de ensino deverá cumprir a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 43. Os professores com formação em curso médio na modalidade normal permanecerão em exercício buscando a formação legal, nos termos da Lei Diretrizes e Base da Educação Nacional - LDB, ficando ressalvadas a remuneração e vantagens adquiridas até a vigência desta Lei.

Art. 44. O Piso Salarial Profissional Nacional dos Profissionais do Magistério da Educação Básica, será calculado por, no mínimo, 70% (setenta por cento) do FUNDEB, conforme institui a Lei 11.738/2008, respeitando o teto mínimo estabelecido pelo PSPN - Piso Salarial Profissional Nacional e baseado sempre nos recursos oriundos do número de alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino.

Art. 45. Os atuais integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal terão seus cargos e empregos enquadrados em conformidade com o art. 8º desta Lei, tendo como base de vencimentos o constante do Anexo IV, da mesma Lei e serão regulados conforme o que preceitua o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança e de forma suplementar, pelo Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Boa Esperança-ES.

Art. 46. Fica autorizado o enquadramento dos níveis dos atuais profissionais do magistério integrantes do quadro efetivo, nos níveis fixos designados pelos números romanos, de I a V, conforme Anexo IV.

Parágrafo único. Os detentores de cargos de Profissional do Magistério, que ingressarem no quadro efetivo, após a publicação da presente lei, serão enquadrados na Classe A, bem como serão enquadrados no Nível correspondente a sua formação específica, fazendo jus às progressões de Nível e Classes de vencimento.

Art. 47. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, ficando autorizada a abertura de créditos adicionais necessários para o seu atendimento.



Art. 48 Os Anexos I ao IV são partes integrantes desta Lei. Autenticar documento em <https://boaesperanca.zambrassimpapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Art. 50. Revoga-se a Lei Complementar nº 1.690 de 02 de maio de 2019, Lei nº 1.734, de 18 de junho de 2021, Lei nº 1.745, de 13 de dezembro de 2021, Lei nº 1.762, de 20 de junho de 2022, Lei nº 1.797, de 25 de maio de 2023, Lei nº 1.827, de 05 de março de 2024, Lei nº 1.849, de 18 de fevereiro de 2025, Lei nº 881, de 22 de abril de 1994 e Lei nº 886, de 26 de abril de 1994, e suas alterações, bem como as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança- ES, aos 25 de março de 2026.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

PROFESSOR NA FUNÇÃO DOCENTE

1 Descrição Sumária

- 1.1 Exercer a docência no Sistema Municipal de Ensino de Boa Esperança-ES, propiciando desenvolvimento de saberes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- 1.2 Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- 1.3 Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
- 1.4 Planejar e organizar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

2 Descrição das Atividades

- 2.1 Participar na elaboração do projeto político pedagógico;
- 2.2 Elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com o projeto político pedagógico da unidade de ensino;
- 2.3 Zelar pela aprendizagem do educando;
- 2.4 Estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação;
- 2.5 Cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;
- 2.6 Colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade;
- 2.7 Participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando;
- 2.8 Comunicar à direção, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente;
- 2.9 Registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe;
- 2.10 Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- 2.11 Outras atividades correlatas.



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

PROFESSOR NA FUNÇÃO DE SUPERVISOR ESCOLAR

1 Descrição Sumária

- 1.1 Exercer atividades técnico-pedagógicas no Sistema Municipal de Ensino de Boa Esperança-ES, dando diretamente suporte às atividades de ensino;
- 1.2 Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- 1.3 Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
- 1.4 Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

2 Descrição das Atividades

- 2.1 Participar da elaboração, coordenação, execução, e avaliação do projeto político pedagógico da escola;
- 2.2 Participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar -PDE;
- 2.3 Participar da elaboração do planejamento da prática pedagógica, garantindo que a realidade do educando seja o ponto de partida para o seu redirecionamento;
- 2.4 Promover momento de estudo, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica, proporcionando a análise de situação concreta;
- 2.5 Atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento na unidade de ensino;
- 2.6 Coordenar e acompanhar, juntamente com o corpo docente, o processo de classificação e reclassificação do educando;
- 2.7 Encaminhar ações pedagógicas, a partir do interesse e necessidade do corpo docente e discente, acompanhando sistematicamente o processo ensino/aprendizagem;
- 2.8 Zelar pelo aperfeiçoamento constante do corpo docente, além de engajar-se nas atividades extraclasse de cunho pedagógico;
- 2.9 Assessor o trabalho do professor na observação, registro e sistematização de informes sobre o educando;
- 2.10 Coordenar o planejamento curricular do docente, de forma individualizada e coletiva;
- 2.11 Promover momentos de integração e socialização com servidores administrativos, visando ao envolvimento de todos no projeto político pedagógico da unidade de ensino;
- 2.12 Diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldade de aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para a superação da mesma;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 2.13 Planejar, participar e avaliar as reuniões do conselho de classe, orientando os participantes em relação aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos;
- 2.14 Orientar e acompanhar os registros no diário de classe, bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
- 2.15 Colaborar com o coordenador escolar na elaboração do horário de aula, do mapa de carga horária e na organização da unidade de ensino;
- 2.16 Acompanhar a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela e final;
- 2.17 Participar, juntamente com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
- 2.18 Estimular o aperfeiçoamento sistemático do corpo docente, por meio de cursos, seminários, encontros e outros mecanismos adequados;
- 2.19 Organizar e manter atualizados os dados referentes ao processo ensino/aprendizagem para acompanhamento da vida escolar do educando;
- 2.20 Participar, quando convocado pela direção, das reuniões realizadas na unidade de ensino;
- 2.21 Disseminar práticas inovadoras, visando ao aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços tecnológicos disponíveis na unidade de ensino;
- 2.22 Elaborar e consonância com o diretor e coordenador de turno o Planejamento Interno de Trabalho, de acordo com as atribuições inerentes ao cargo e ao período de realização;
- 2.23 Organizar e promover reuniões com os pais de alunos e professores para apresentação do rendimento escolar e/ou resolução de situações conflituosas;
- 2.24 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

PROFESSOR NA FUNÇÃO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL

1 Descrição Sumária

- 1.1 Participar de um processo dinâmico, contínuo e sistemático, estando integrado em todo o currículo escolar sempre encarando o aluno como um ser global que deve desenvolver-se harmoniosa e equilibradamente em todos os aspectos: intelectual, físico, social, moral, estético, político, educacional e vocacional.
- 1.2 Integrar com a Orientação Pedagógica e Docentes, em um processo cooperativo, devendo:
 - 1.2.1 Mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos;
 - 1.2.2 Cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular;
 - 1.2.3 Manter os professores informados quanto às atitudes da Orientação Escolar junto aos alunos, principalmente quando esta atitude tiver sido solicitada pelo professor;
 - 1.2.4 Esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento da Orientação Escolar;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003400540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 1.2.6 Desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos;
 - 1.2.7 Pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e moral;
 - 1.2.8 Trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;
 - 1.2.9 Organizar dados referentes aos alunos;
 - 1.2.10 Procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção;
 - 1.2.11 Ser firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola;
 - 1.2.12 Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização;
 - 1.2.13 Tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas.
- 1.3 Junto aos professores:
- 1.3.1 Treinamento de professores em observação e registro do comportamento do aluno;
 - 1.3.2 Orientação e pesquisa sobre as causas do desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno;
 - 1.3.3 Assessorar os professores no planejamento de experiências diversificadas que permitam ao aluno:
 - a) descobrir através da autoavaliação e da execução de atividades, suas dificuldades e facilidades;
 - b) descobrir o seu modo e ritmo de trabalho;
 - c) descobrir sua forma de relacionar-se com os colegas e profissionais da escola;
 - d) fazer escolhas;
 - e) treinar a autoavaliação;
 - f) recursos teóricos para interpretar os dados obtidos nas observações;
 - g) desenvolvimento de acordo com a faixa etária;
 - h) pesquisa sobre as causas de desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno.
- 1.4 Junto às famílias dos alunos:
- 1.4.1 Entrevista com os pais para troca de dados e informações acerca do aluno;
 - 1.4.2 Propiciar aos pais o conhecimento de características do processo de desenvolvimento psicológico da criança, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais;
 - 1.4.3 Refletir com os pais o desempenho dos seus filhos na escola e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do aluno, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas;
 - 1.4.4 A orientação familiar se fará através de reuniões individuais com os pais, em pequenos grupos e nas reuniões bimestrais programadas constantes do Calendário Escolar.



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

1.5.1 Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos do colégio, respeito aos professores e funcionários;

1.5.2 Atendimentos grupais sempre que for necessário para reflexão de problemas citados acima, ocorridos em situações de grupo;

1.5.3 Esclarecer quanto a regras no que diz respeito ao cumprimento das normas da Unidade de Ensino.

1.6 Executar outras atividades correlatas.

DO PROFESSOR NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

1 Descrição Sumária

1.1 A função de Diretor Escolar será exercida, prioritariamente, por servidor efetivo inscrito, integrante do quadro do magistério público municipal, com, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício em docência, designado para o exercício de função gratificada, observado o disposto na legislação vigente e sendo formalizada por ato do Prefeito Municipal.

1.1.1 Na hipótese de inexistência de servidor efetivo interessado, devidamente comprovada em procedimento administrativo, poderá ser realizado processo seletivo simplificado para designação temporária (DT), observado o requisito mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em docência e os demais requisitos disposto na legislação vigente.

1.1.2 A designação prevista no item anterior terá caráter excepcional e temporário, restringindo-se ao período necessário ao atendimento da necessidade administrativa, observados os critérios e procedimentos definidos em regulamento.

1.2 Gerenciar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino;

1.3 Assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no projeto político pedagógico da unidade de ensino;

1.4 Desenvolver os processos de gestão, de acordo com os princípios contidos nos artigos 205 e 206, da Constituição da República Federativa do Brasil.

2 Descrição das Atividades

2.1 Coordenar a elaboração coletiva do projeto político pedagógico da unidade de ensino, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;

2.2 Coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do Planejamento Interno de Trabalho da unidade de ensino;

2.3 Assegurar o cumprimento do calendário escolar, da legislação educacional vigente, das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino;

2.4 Responsabilizar-se, juntamente com a coordenação pedagógica, a coordenação escolar e o corpo docente, pelos resultados do processo ensino/aprendizagem;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 2.5 Viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da unidade de ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à efetividade do processo ensino/aprendizagem e à participação da comunidade;
- 2.6 Coordenar, em parceria com o Conselho Escolar, o processo de estudo deste Regimento e da elaboração e divulgação das normas de convivência junto à comunidade escolar;
- 2.7 Elaborar, de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da unidade de ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.8 Responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados e designados na unidade de ensino;
- 2.9 Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, pela sua conservação;
- 2.10 Criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar;
- 2.11 Responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos ao educando, ao professor e aos demais funcionários;
- 2.12 Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos;
- 2.13 Monitorar sistematicamente os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias e padrões nutricionais;
- 2.14 Interagir com a família do educando, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino;
- 2.15 Viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;
- 2.16 Outras atribuições que lhe forem conferidas.

PROFESSOR NA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE TURNO

1 Descrição Sumária

- 1.1 Será exercida por profissional efetivo do magistério, atendendo os dispositivos da legislação vigente, designado por ato do Prefeito Municipal.
- 1.2 Quando não houver profissional efetivo para assumir, poderá ser aberta vaga para designação temporária.

2 Descrição das Atividades

- 2.1 Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar;
- 2.2 Participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar –PDE;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
Com o identificador 3709326035063100340054005204160, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 2.4 Participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;
- 2.5 Encaminhar ao diretor e supervisor escolar o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;
- 2.6 Promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;
- 2.7 Buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino;
- 2.8 Escrever, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- 2.9 Registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito;
- 2.10 Coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
- 2.11 Supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;
- 2.12 Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- 2.13 Elaborar em consonância com a direção e supervisor escolar o Plano de Planejamento Interno de Trabalho;
- 2.14 Outras atribuições que lhe forem conferidas.

PROFESSOR NA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

1 Descrição Sumária

- 1.1 Será exercida por profissional efetivo do magistério, atendendo os dispositivos da legislação vigente, designado por ato do Prefeito Municipal.
- 1.2 Quando não houver profissional efetivo para assumir, poderá ser aberta vaga para designação temporária.

2 Descrição das Atividades

- 2.1 coordenar, acompanhar a execução e controlar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação do Plano de Ação da unidade escolar e promover sua avaliação contínua e ajustes;
- 2.2 executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação da escola relacionado às suas atribuições e garantir o Circuito de Gestão em todas as etapas do processo;
- 2.3 coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do supervisor escolar e dos Professores;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- 2.4 garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na Unidade de Ensino;
- 2.5 Monitorar, em parceria com o supervisor escolar, a implementação da Organização Curricular Municipal, assegurando sua execução pelo professor;
- 2.6 assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/competências e habilidades dos componentes curriculares da Base Nacional Comum/Formação Geral e Itinerários Formativos;
- 2.7 analisar os indicadores educacionais da unidade de ensino, buscando, coletivamente, alternativas para solução dos problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;
- 2.8 coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na Unidade Escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
- 2.9 participar do conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras;
- 3.0 diagnosticar a necessidade e propor ações de formação continuada da equipe escolar;
- 3.1 Outras atribuições que lhe forem conferidas.



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS DO PROFISSIONAL DO MAGISTERIO

CARGO	FUNÇÃO	DISCIPLINA	AMBITO DE ATUAÇÃO	QUANT.	CARGA HORARIA
PROFESSOR	Docente	Campos de Experiências	Educação Infantil	42	25 horas
PROFESSOR	Docente	Educação Física	Educação Infantil e Ensino Fundamental	12	25 horas
PROFESSOR	Docente	Arte Dramática/Música	Educação Infantil	05	25 horas
PROFESSOR	Docente	Campos de Experiências/ Itinerante	Educação Infantil	04	25 horas
PROFESSOR	Docente	Base Nacional Comum Curricular	Anos Iniciais do Ensino Fundamental	42	25 horas
PROFESSOR	Docente	Ensino Religioso	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	02	25 horas
PROFESSOR	Docente	Eletivas	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	03	25 horas
PROFESSOR	Docente	Língua Inglesa	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	06	25 horas
PROFESSOR	Docente	Estudos Regionais/ Projeto de Vida	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	06	25 horas
PROFESSOR	Docente	Língua Portuguesa	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	03	25 horas
PROFESSOR	Docente	Arte	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	02	25 horas
PROFESSOR	Docente	Ciências	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	02	25 horas
PROFESSOR	Docente	Matemática	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	03	25 horas
PROFESSOR	Docente	História	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	02	25 horas
PROFESSOR	Docente	Geografia	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	02	25 horas
PROFESSOR	Supervisor Escolar		Educação Infantil e Ensino Fundamental	13	25 horas
PROFESSOR	Docente	Especialista – Deficiência Intelectual	Educação Infantil e Ensino Fundamental	30	25 horas
PROFESSOR	Docente	Especialista – Sala de Recursos Multifuncionais	Educação Infantil e Ensino Fundamental	07	25 horas
PROFESSOR	Docente	Especialista – Deficiência Visual	Educação Infantil e Ensino Fundamental	02	25 horas
PROFESSOR	Docente	Especialista – Deficiência Auditiva Libras/instrutor	Educação Infantil e Ensino Fundamental	01	25 horas
PROFESSOR	Docente	Especialista – Deficiência Auditiva Libras tradutor/intérprete	Educação Infantil e Ensino Fundamental	01	25 horas
PROFESSOR	Docente	Biblioteca	Educação Infantil e Ensino Fundamental	01	25 horas
PROFESSOR	Coordenador de Turno		Educação Infantil e Ensino Fundamental	09	30 horas
PROFESSOR	Docente	Campos de Experiências	Educação Infantil	22	40 horas





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

PROFESSOR	Docente	Educação Física	Educação Infantil e Ensino Fundamental	02	40 horas
PROFESSOR	Docente	Campos de Experiencias/ Itinerante	Educação Infantil	08	40 horas
PROFESSOR	Docente	Base Nacional Comum Curricular	Anos Iniciais do Ensino Fundamental	10	40 horas
PROFESSOR	Docente	Computação	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	01	40 horas
PROFESSOR	Docente	Língua Inglesa	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	02	40 horas
PROFESSOR	Docente	Estudos Regionais/ Projeto de Vida	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	02	40 horas
PROFESSOR	Docente	Língua Portuguesa	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	01	40 horas
PROFESSOR	Docente	Arte	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	01	40 horas
PROFESSOR	Docente	Ciências	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	01	40 horas
PROFESSOR	Docente	Matemática	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	01	40 horas
PROFESSOR	Docente	História	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	01	40 horas
PROFESSOR	Docente	Geografia	Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	01	40 horas
PROFESSOR	Supervisor Escolar		Educação Infantil e Ensino Fundamental	04	40 horas
PROFESSOR	Docente	Especialista – Deficiência Intelectual	Educação Infantil e Ensino Fundamental	07	40 horas
PROFESSOR	Docente	Especialista – Sala de Recursos Multifuncionais	Educação Infantil e Ensino Fundamental	03	40 horas



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO III

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO	AMBITO DE ATUAÇÃO	QUANT.	CARGA HORARIA
Orientador Educacional	Educação Infantil e Ensino Fundamental	01	25 horas



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE VENCIMENTO DO PROFISSIONAL DE MAGISTÉRIO

Tabela A: 25 horas semanais

CARREIRA	A	B	E	D	E	F	G	H	I
I	3.042,36	3.103,21	3.165,27	3.228,58	3.293,15	3.359,01	3.426,19	3.494,72	3.564,61
II	3.103,21	3.165,27	3.228,58	3.293,15	3.359,01	3.426,19	3.494,72	3.564,61	3.635,90
III	3.164,05	3.227,34	3.291,88	3.357,72	3.424,87	3.493,37	3.563,24	3.634,50	3.707,19
IV	3.224,90	3.289,40	3.355,19	3.422,29	3.490,74	3.560,55	3.631,76	3.704,40	3.778,49
V	3.285,75	3.351,46	3.418,49	3.486,86	3.556,60	3.627,73	3.700,29	3.774,29	3.849,78

CARREIRA	J	K	L	M	N	O	P	Q.	R
I	3.635,90	3.708,62	3.782,79	3.858,45	3.935,62	4.014,33	4.094,62	4.176,51	4.260,04
II	3.708,62	3.782,79	3.858,45	3.935,62	4.014,33	4.094,62	4.176,51	4.260,04	4.345,24
III	3.781,34	3.856,96	3.934,10	4.012,79	4.093,04	4.174,90	4.258,40	4.343,57	4.430,44
IV	3.854,06	3.931,14	4.009,76	4.089,95	4.171,75	4.255,19	4.340,29	4.427,10	4.515,64
V	3.926,77	4.005,31	4.085,42	4.167,12	4.250,47	4.335,48	4.422,19	4.510,63	4.600,84

Tabela B: 30 horas semanais

CARREIRA	A	B	E	D	E	F	G	H	I
I	3.650,83	3.723,85	3.798,32	3.874,29	3.951,78	4.030,81	4.111,43	4.193,66	4.277,53
II	3.723,85	3.798,32	3.874,29	3.951,78	4.030,81	4.111,43	4.193,66	4.277,53	4.363,08
III	3.796,86	3.872,80	3.950,26	4.029,26	4.109,85	4.192,04	4.275,88	4.361,40	4.448,63
IV	3.869,88	3.947,28	4.026,22	4.106,75	4.188,88	4.272,66	4.358,11	4.445,28	4.534,18
V	3.942,90	4.021,75	4.102,19	4.184,23	4.267,92	4.353,28	4.440,34	4.529,15	4.619,73

CARREIRA	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	4.363,08	4.450,34	4.539,35	4.630,14	4.722,74	4.817,19	4.913,54	5.011,81	5.112,04
II	4.450,34	4.539,35	4.630,14	4.722,74	4.817,19	4.913,54	5.011,81	5.112,04	5.214,28
III	4.537,60	4.628,36	4.720,92	4.815,34	4.911,65	5.009,88	5.110,08	5.212,28	5.316,53
IV	4.624,86	4.717,36	4.811,71	4.907,94	5.006,10	5.106,22	5.208,35	5.312,52	5.418,77
V	4.712,13	4.806,37	4.902,50	5.000,55	5.100,56	5.202,57	5.306,62	5.412,75	5.521,01



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003200380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Tabela C: 40 horas semanais

CARREIRA	A	B	E	D	E	F	G	H	I
I	4.867,77	4.965,13	5.064,43	5.165,72	5.269,03	5.374,41	5.481,90	5.591,54	5.703,37
II	4.965,13	5.064,43	5.165,72	5.269,03	5.374,41	5.481,90	5.591,54	5.703,37	5.817,44
III	5.062,48	5.163,73	5.267,01	5.372,35	5.479,79	5.589,39	5.701,18	5.815,20	5.931,50
IV	5.159,84	5.263,03	5.368,29	5.475,66	5.585,17	5.696,88	5.810,81	5.927,03	6.045,57
V	5.257,19	5.362,34	5.469,58	5.578,97	5.690,55	5.804,36	5.920,45	6.038,86	6.159,64

CARREIRA	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	5.817,44	5.933,78	6.052,46	6.173,51	6.296,98	6.422,92	6.551,38	6.682,41	6.816,05
II	5.933,78	6.052,46	6.173,51	6.296,98	6.422,92	6.551,38	6.682,41	6.816,05	6.952,37
III	6.050,13	6.171,14	6.294,56	6.420,45	6.548,86	6.679,84	6.813,43	6.949,70	7.088,70
IV	6.166,48	6.289,81	6.415,61	6.543,92	6.674,80	6.808,29	6.944,46	7.083,35	7.225,02
V	6.282,83	6.408,49	6.536,66	6.667,39	6.800,74	6.936,75	7.075,49	7.217,00	7.361,34

