



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

**(Publicação Consolidada da Lei nº 057 de 31 de outubro de 1997,  
atualizada pela Lei nº 809/2019, de 07/06/2019)**

***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 - garantir a promoção de acordo com o aperfeiçoamento profissional na área de atuação e o tempo de serviço, independente do grau e da série em que atue;

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



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## CAPÍTULO II

### Dos Conceitos

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

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

I - Atividades de Magistério - as pertinentes ao ensino e as inerentes à administração ou assessoramento exercidas 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 Divisão Municipal da Educação



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

- III - Secretário Escolar
- IV - Professor de Pré-Escola
- V - Professor de 1º a 4º Séries
- VI - **(Excluído conforme Lei nº 322/05)**
- VII - Supervisor Pedagógico I.

## TÍTULO II

### Do Quadro de Pessoal do Magistério

#### CAPÍTULO I

##### Da Composição

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

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

a) No Quadro de Provimento Efetivo: Carreiras de Auxiliar da Divisão Municipal de Educação, Auxiliar de Secretaria, Secretário Escolar, Professores Regentes (de Pré-Escola e 1º a 4º) e Supervisor Pedagógico; **(Modificado conforme Lei nº 322/05)**

b) No Quadro de Provimento em Comissão: Secretário Municipal de Educação e Diretor Escolar. **(Modificado conforme Lei nº 440/08)**

II) **(Revogado conforme Lei nº 197/01).**

**Parágrafo único** – Os quadros de que tratam as letras “a” e “b” do inciso I, integram o Anexo da presente Lei. **(Incluído pela Lei nº 197/01)**

**Art. 6º** - **(Omitido na redação original)**

**Art. 7º** - As atribuições específicas dos ocupantes dos cargos constantes do Quadro de Pessoal do Magistério estão descritas no Anexo II desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## CAPÍTULO II

### Da Direção e Vice-Direção

#### SEÇÃO I

##### **Da Nomeação e Designações (Modificado conforme Lei nº 440/08)**

**Art. 8º** - O servidor que for nomeado para exercer o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Diretor Escolar e designado para a função gratificada de Vice-Diretor Escolar será, obrigatoriamente, ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes do Quadro do Pessoal do Magistério. (Modificado conforme Lei nº 440/08)

Parágrafo único – O quantitativo e o valor das funções de que trata o “caput” do artigo estão estabelecidos no Anexo I da presente Lei. (Incluído pela Lei nº 197/01)

**Art. 9º** - As funções referidas no artigo anterior serão exercidas em regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para Diretor Escolar e de 20 (vinte) horas semanais para Vice-Diretor.

**Art. 10** - 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.

**Art. 11** - 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. (Modificado conforme Lei nº 440/08)

**Art. 12** - O Diretor Escolar e o Vice-Diretor Escolar serão nomeados e designados, respectivamente, pelo Prefeito, com observância do disposto na Seção II deste Capítulo. (Modificado conforme Lei nº 440/08)

#### SEÇÃO II

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

**Art. 13** - A nomeação e designação, respectivamente, do Diretor Escolar e do Vice-Diretor recairá em ocupantes de cargo no magistério, vencedores da eleição direta. (Modificado conforme Lei nº 440/08)

**§ 1º** - Haverá eleição para Vice-Diretor nas escolas em que houver o número mínimo de alunos estabelecido em Regimento próprio e nas escolas com extensão de série do 2º segmento do 1º grau.

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



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

**§ 3º** - Na hipótese prevista no § 1º, os candidatos às funções de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar deverão formar chapas para participarem do processo eletivo. **(Incluído pela Lei nº 104/98)**

**Art. 14** - São eleitores:

I - os pais dos alunos menores de 16 (dezesseis) anos;

II - os alunos maiores de 16 (dezesseis) anos;

III - os servidores em exercício na escola;

IV - os representantes da comunidade que fazem parte do colegiado.

**Art. 15** - 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.

**Parágrafo único** - O prazo previsto neste artigo não se aplica a Supervisores e Orientadores Educacionais.

**Art. 16** - A eleição realizar-se-á, se necessário, em 3 (três) turnos.

**§ 1º** - Considerar-se-á eleito, no 1º turno, o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos.

**§ 2º** - Alcança maioria absoluta o candidato que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos.

**§ 3º** - Caso nenhum dos candidatos consiga maioria absoluta dos votos, proceder-se-á ao 2º turno de votação, no qual concorrerão somente os dois candidatos mais votados no 1º turno, considerando-se eleito o mais votado.

**Art. 17** - Em caso de vacância da função de Diretor Escolar, a vaga será ocupada por Vice-Diretor Escolar.

**§ 1º** - Inexistindo Vice-Diretor Escolar, a vaga será ocupada por Diretor Escolar designado pelo Secretário Municipal de Educação.

**§ 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.

**Art. 18** - Em caso de vacância da função de Vice-Diretor, o Secretário Municipal de Educação designará um ocupante para a vaga, determinando a realização de eleição no prazo de 60 (sessenta) dias.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## CAPÍTULO III

### Dos Cargos de Provimento Efetivo

#### SEÇÃO I

##### Das Carreiras

**Art. 19** - Cada carreira é estruturada por classes que constituem a linha vertical de acesso.

**Art. 20** - 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. 21** - O provimento inicial dos cargos públicos no Magistério Municipal depende de aprovação e classificação em concurso público, observado o requisito de habilitação específica.

**Art. 22** - Dos exames de seleção constarão provas escritas, práticas ou orais e de títulos.

**Art. 23** - Autorizada a realização de exame externo de seleção pelo Prefeito, a Secretaria de Educação convocará os candidatos através de edital publicado 03 (três) vezes no Órgão Oficial do Município, que conterà, entre outras disposições:

I- a(s) classe(s) a ser(em) provida(s);

II- a relação de documento necessário à inscrição;

III- a natureza, as características e a ponderação das provas;

IV- a indicação sobre a publicação de programas e respectivas bibliografias, quando for o caso;

V- data e local da realização das provas e de publicação dos resultados.

**Art. 24** - O resultado do exame de seleção será homologado pelo Prefeito, mediante publicação no Órgão Oficial do Município da relação nominal dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

**Art. 25** - No julgamento de títulos serão considerados apenas e valorizados em ordem decrescente os seguintes:



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

I- experiência no magistério contada em dias, relacionada com a classe específica para qual o concorrente almeja o provimento;

II- graus e certificados de cursos promovidos e/ou reconhecidos pelos sistemas de Educação;

III- aprovação em concurso público relacionada com o magistério;

IV- produção intelectual relacionada ao ensino.

**Art. 26** - A aprovação em processo de seleção não cria direito à admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

**Art. 27** - Nenhuma nomeação ou contratação terá efeito de vinculação permanente do ocupante do cargo do magistério à escola ou zona.

**Parágrafo único** - Quando ocorrer remanejamento, este conciliará os interesses do servidor com as necessidades de ensino.

## CAPÍTULO VI

### Dos Direitos

#### SEÇÃO I

#### Da Remuneração

**Art. 28** - O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, que corresponde ao padrão relacionado à sua referência dentro da tabela de progressão salarial constante do Anexo III.

**Art. 29** - 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. 30** - Remuneração é o vencimento ou salário do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, que é irredutível.

**Art. 31** - Os valores dos vencimentos e salários constantes do Anexo III, referem-se à jornada de 4 (quatro) horas diárias para Professores Regentes, Supervisor Pedagógico e Vice-Diretor Escolar e 8 (oito) horas diárias para Diretor Escolar, Auxiliar da Divisão Municipal de Educação, Auxiliar da Secretaria, Secretário Escolar e Secretário Municipal de Educação.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## SEÇÃO II

### Das Férias e do Recesso

**Art. 32** - As disposições desta Seção não se aplicam ao Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar da Divisão Municipal de Educação e ao Secretário Municipal de Educação.

**Art. 33** - Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro de Magistério Municipal, é assegurado o gozo de férias de 30 (trinta) dias, no mês de janeiro.

**Art. 34** - De 16 (dezesesseis) a 31 (trinta e um) de julho haverá recesso escolar. (Modificado pela Lei nº 104/98)

**§ 1º** - De 1º (primeiro) a 15 (quinze) de julho, 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. (Modificado pela Lei nº 104/98)

**§ 2º** - As datas previstas no “caput” do artigo e no §1º poderão ser alteradas com a elaboração do calendário escolar, que deverá conter 200 (duzentos) dias letivos. (Incluído pela Lei nº 104/98)

**Art. 35** - Durante o recesso escolar não se poderá exigir dos professores e demais especialistas em educação outro serviço senão o relacionamento com a realização de exames.

## CAPÍTULO V

### Das Vantagens

#### SEÇÃO I

#### Do Avanço Funcional

**Art. 36** - 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;

II - promoção, que consiste na passagem, por meio da avaliação de desempenho do servidor, com aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento), de uma classe para a imediatamente superior da carreira que pertence, cumpridos no mínimo 730





# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, condicionada à existência de vaga e de acordo com a necessidade da Administração;

### III – (Revogado conforme Lei 104/98)

§ 1º - A data de início de contagem de interstício para os servidores remanescentes do Município de origem, será o mês seguinte àquele que se der a publicação desta Lei.

§ 2º - 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.

#### (§ § 1º e 2º incluídos pela Lei nº 104/98)

§ 3º - Faz parte integrante da presente Lei o Anexo IV, que dispõe sobre avanço funcional dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, contendo as classes suscetíveis de promoção na carreira. (Incluído pela Lei nº 197/01)

**Art. 37-** A avaliação do desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo V 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 nos incisos I e II deste artigo. (Modificado pela Lei nº 421/07)

§ 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.

#### (§ § 1º e 2º modificados pela Lei nº 104/98)

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

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

## SEÇÃO II

### Dos Incentivos

**Art. 38 -** Aos Ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Magistério são assegurados os seguintes incentivos:

I - bolsas de estudo para cursos programados pela Secretaria Municipal de Educação;



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

II - prêmio pela autoria de livros ou trabalho de interesse público, classificado em concursos promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

## SEÇÃO III

### Das Licenças

**Art. 39** - Conceder-se-á ao servidor integrante do Quadro de Pessoal do Magistério, a Licença-Prêmio e a Licença para Tratar de Interesses Particulares, ambas previstas na Lei Estatutária deste Município, em seus artigos 64 a 67.

**Art. 40** - O servidor estável poderá obter Licença Remunerada para Fins de Aperfeiçoamento Profissional.

**Art. 41** - Constitui fundamento para concessão da licença de que trata o artigo anterior:

I- frequência a cursos de extensão, especialização e pós graduação, de interesse da área de atuação do servidor;

II- participação em seminários, congressos e conferências cujos temas se relacionem com as funções desempenhados pelo servidor.

**Art. 42** - Para concessão da licença deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;

II - disponibilidade orçamentária e financeira para contratação de pessoa substituta;

III- interesse administrativo.

**Parágrafo único** - A verificação do preenchimento dos requisitos definidos neste artigo é de competência da Comissão Paritária de que trata o artigo 72.

**Art. 43** - A licença remunerada de que trata o artigo 40, será cassada caso o servidor deixe de desenvolver a atividade que justificou sua concessão.

Parágrafo Único - Cabe ao servidor beneficiado a comprovação do efetivo desenvolvimento das atividades que justificaram a concessão da licença.

**Art. 44** - O servidor que tiver gozado a licença remunerada de que trata os artigos 40 a 43, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao dobro do período de afastamento.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

§ 1º - O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de Termo de Compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado antes do início do gozo da licença.

§ 2º - Descumprida a obrigação estatutária no “caput”, será o Município indenizado da quantia total despendida com o pagamento da remuneração do servidor durante o período de fruição da licença.

## SEÇÃO IV

### Dos Adicionais

**Art.45** - Além dos vencimentos ou salário, poderão ser pagas ao servidor do Quadro de Pessoal do Magistério os seguintes adicionais:

- I - Adicional por tempo de serviço;
- II - Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- III- Adicional pela formação profissional do servidor.

§ 1º - Os adicionais por tempo de serviço e pela prestação de serviço extraordinário estão previstos, sucessivamente, nos artigos 48 seção V e 49 seção VI da Lei Estatutária deste Município.

§ 2º - O adicional por formação profissional será concedido para servidores que possuam, além da formação exigida para provimento no cargo de magistério que ocupam, as relacionadas no quadro a seguir, sendo devidos os percentuais correspondentes:

<b>Formação Profissional</b>	<b>Percentuais Correspondentes</b>
GRADUAÇÃO	10%
PÓS-GRADUAÇÃO	15%
MESTRADO	25%
DOUTORADO	30%

§ 3º - A concessão do adicional de formação profissional dependerá da apresentação do diploma respectivo, devidamente registrado no órgão competente da Educação, sendo que a comprovação inicial por simples declaração da Faculdade, terá validade pelo prazo improrrogável de 6 (seis) meses. **(Incluído pela Lei nº 417/07)**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## CAPÍTULO VI

### Da Movimentação de Pessoal

#### SEÇÃO I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 46** - Entende-se por:

I- lotação: a indicação de escola ou de órgão da Divisão 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;

**Art. 47** - 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. 48** - 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 aprovado em concurso somente poderá pedir transferência após 02 (dois) anos de exercício na escola.

**Art. 49** - A transferência e lotação nas escolas acontecerá, preferencialmente, antes do início do ano letivo.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

**Art. 50** - 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. 51** - 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 de classe mais elevada;

III - o de grau maior na classe;

IV - o mais antigo no Magistério;

V - o mais idoso.

## SEÇÃO III

### Da Demais Movimentações

**Art. 52** - As normas relativas a Readaptação, Reversão, Reintegração, Recondução, Disponibilidade, Aproveitamento e Vacância estão previstas na Lei Estatutária deste Município nos artigos 19 a 28.

## TÍTULO III

### Do Regime de Trabalho

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### Da Jornada de Trabalho

**Art. 53** - Para o desenvolvimento das atribuições específicas previstas no Anexo I, os ocupantes de cargos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério terão os seguintes regimes de trabalho:

I- Jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho por cargo de Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar da Divisão Municipal de Educação, Secretária de Educação, Diretor Escolar e Professor Coordenador; **(Modificado conforme Lei nº 440/08)**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

II- Jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, por cargo de Professor Regente, Supervisor Pedagógico, Psicopedagogo e pela função de Vice-Diretor Escolar. **(Modificado pela Lei nº 104/98, 809/2019)**

**Art. 54** - Os Professores terão 21:40h (vinte e uma horas e quarenta minutos) de regência, ficando as horas restantes da jornada destinadas ao exercício de atividades docentes extraclasse. **(Modificado pela Lei nº 104/98)**

**§ 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

##### Da Comissão Paritária

**Art. 55** - Compete a Comissão Paritária decidir as questões relativas ao pessoal do Magistério, na forma do disposto no parágrafo único do art. 42 e no que couber do disposto no art.48 e 52.

**Art. 56** - A Comissão Paritária é composta dos seguintes membros:

I - 01 (um) Diretor Escolar;

II - 01 (um) representante dos professores municipais;

**(Incisos I e II modificados pela Lei 104/98)**

III - 02 (dois) representantes dos pais de alunos e/ou alunos maiores de 16 anos;

IV - 01 (um) representante dos especialistas de ensino;

V - 01 (um) representante dos servidores administrativos.

**§ 1º** - O Diretor Escolar será o presidente da Comissão Paritária.

**§ 2º** - Para cada membro efetivo da Comissão Paritária será designado um membro suplente.

**\* (Incisos III, IV e V e os §§ 1º e 2º do art. 56 incluídos pela Lei nº 104/98)**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

**Art. 57** - Os membros da Comissão serão designados por ato do Prefeito Municipal, após indicação do Secretária Municipal de Educação (inciso I) e dos servidores municipais (inciso II).

**Art. 58** - As decisões da Comissão Paritária serão tomadas por maioria simples dos votos.

**Parágrafo único** - Na hipótese de empate na votação caberá ao Secretário Municipal de Educação proferir o voto de Minerva.

## CAPÍTULO II

### Das Disposições Finais

**Art. 59** - É vedado ao servidor do Quadro de Magistério a prestação de serviços diversos daqueles correspondentes ao exercício do cargo que ocupa.

**Art. 60** - Nenhum vencimento ou salário de servidor ocupante de cargo no Magistério Municipal poderá ser superior à remuneração percebida pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 60-A** - O enquadramento definitivo dos servidores integrantes do quadro de pessoal do Magistério, decorrente da implantação deste plano, será afixado na Secretário Municipal de Educação, mediante decreto da Prefeita Municipal.

**Art. 60-B** - O servidor que discordar do enquadramento terá 30 (trinta) dias para submeter suas razões a uma junta designada para este fim, que terá 15 (quinze) dias para emitir parecer da questão.

**(Artigos 60-A e 60-B incluídos pela Lei nº 104/98)**

**Art. 61** - Revogadas as disposições em contrário.

**Art. 62** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Goianá-MG, 07 de junho de 2019.

***Estevam de Assis Barreiros***  
***Prefeito Municipal***



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Pessoal Efetivo do Magistério			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do Cargo	Nº de Vagas
510	Médio	Auxiliar da Divisão Municipal de Educação	01
510	Médio	Auxiliar de Secretaria	02
515	Médio	Monitor de Creche	04
520	Médio	Secretário Escolar	01
530	Médio	Professor de Pré-Escola	09
530	Médio	Professor de 1º a 4º Séries	25
530	Superior	Professor de Educação Física de 1ª a 4ª	01
530	Superior	Nutricionista	01
540	Superior	Supervisor Pedagógico I	03
540	Superior, com Especialização	Psicopedagogo	01

**(Modificado pela Lei nº 084/98, pela Lei nº 141/00, pela Lei nº171/00, pela Lei nº 197/01, pela Lei nº.322/05, pela Lei 472/09, pela Lei 534/11, Lei 631/2014, pela Lei 670/2014, pela Lei 753/2017, pela Lei 809/2019)**





# Prefeitura Municipal de Goianá

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	Secretário Municipal de Educação	3.300,00
01	Diretor Escolar	3.017,46

(Quadro incluídos pela Lei nº 197/01)

(Alterado conforme Lei nº 307/04, Lei nº 326/05, Lei nº 392/07, Lei nº 432/08, Lei nº 440/08, Lei nº 503/10, pela Lei nº 574/12, pela Lei 593/2013, pela Lei 616/2013, pela Lei 631/2014, pela Lei 673/2015, pela Lei 675/2015, pela Lei 710/2016, pela Lei 737/2017, pela Lei 768/2018, pela Lei 786/2019)

## QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas do Magistério		
Quantitativo	Função	Valor (R\$)
01	Vice-Diretor Escolar	420,58

(Quadro incluídos pela Lei nº 197/01)

(Alterado conforme Lei nº 307/04, Lei nº 326/05, Lei nº 392/07, Lei nº 432/08, Lei nº 440/08, Lei nº 503/10 pela Lei nº 534/11, pela Lei nº 574/12, pela Lei 616/2013, pela Lei 631/2014, pela 673/15, pela 675/2015, pela Lei 710/2016, pela Lei 737/2017, pela Lei 768/2018, pela Lei 786/2019)



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

##### Denominação

**PROFESSORES DE PRÉ-ESCOLA E 1º A 4º SÉRIES**

##### 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.

**(Modificado pela Lei 182/2001 e pela Lei nº 322/2005)**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### Denominação

**AUXILIAR DE SECRETARIA E**

**AUXILIAR DA DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### Requisitos para Provimento

- . Curso de 2º Grau 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 Chefe da Divisão 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 Divisão Municipal de Educação é que o primeiro trabalha na escola, auxiliando o Secretário Escolar e o segundo trabalha na Secretaria Municipal de Educação, auxiliando o Chefe desta Divisão.**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### Denominação

**MONITOR DE CRECHE**

### Requisito para o Provimento:

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

### Atribuições:

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

**(Incluído pela Lei nº 670/2014)**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### Denominação

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

### Requisitos para Provimento

- . Curso de 2º Grau Completo.
- . Raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade .

### Atribuições

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



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### Denominação

**DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR**

### Requisitos para Provimento

. Curso Superior na área educacional e atendimento ao disposto no artigo 15 desta lei (NR).

### 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 Divisão Municipal de Educação;
- . Regulamentar 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.**

**(Modificado pela Lei nº 104/98, Lei nº 320/05)**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### Denominação

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE 1ª A 4ª SÉRIE**

### Requisitos para Provimento

. Curso superior na área de atuação.

### 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.

**(Incluído pela Lei nº 322/05)**



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### Denominação

**SUPERVISOR PEDAGOGICO I**

### Requisitos para Provimento

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

### Atribuições

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





# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### Denominação

### NUTRICIONISTA ESCOLAR

### Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Nutrição, com registro no Órgão competente

### Atribuições:

- . Planejar e elaborar cardápios escolares, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- . Prestar assistência dietoterápica, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para os alunos;
- . Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição dentro da rede municipal de ensino;
- . Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento em especial na merenda escolar;
- . Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- . Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta dos alunos da rede de ensino municipal;
- . Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente na rede escolar;
- . Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- . Participar, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- . Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- . Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- . Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- . Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- . Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função - Adequar o cardápio escolar as exigências do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar) no que se refere ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- . Auxiliar, no que diz respeito as suas funções, a administração escolar a cumprir as normas fixadas pelo FNDE para aquisição e controle da merenda escolar.
- . Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### Denominação

**PSICOPEDAGOGO(A)**

### Requisitos para Provimento

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

### Atribuições:

- . Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
- . Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;
- . Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;
- . Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
- . Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;
- . Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;
- . Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;
- . Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;
- . Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos;
- . Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**(Incluído pela Lei 809/2019)**



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

Anexo III

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

Padrão	Cargo	Base	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
510	Aux. De secretaria	998,00	1.027,94	1.058,78	1.090,54	1.123,26	1.156,96	1.191,66	1.227,41	1.264,24	1.302,16	1.341,23	1.381,47
510	Aux. Div. Mun. Educ.	998,00	1.027,94	1.058,78	1.090,54	1.123,26	1.156,96	1.191,66	1.227,41	1.264,24	1.302,16	1.341,23	1.381,47
515	Monitor de Creche	1.168,13	1.203,17	1.239,27	1.276,45	1.314,74	1.354,18	1.394,81	1.436,65	1.479,75	1.524,14	1.569,87	1.616,97
520	Secretário	1.179,92	1.215,32	1.251,78	1.289,33	1.328,01	1.367,85	1.408,89	1.451,15	1.494,69	1.539,53	1.585,71	1.633,29
530	Prof. De Pré-Escolar	1.598,59	1.646,55	1.695,94	1.746,82	1.799,23	1.853,20	1.908,80	1.966,06	2.025,05	2.085,80	2.148,37	2.212,82
530	Prof. De 1ª a 4ª série	1.598,59	1.646,55	1.695,94	1.746,82	1.799,23	1.853,20	1.908,80	1.966,06	2.025,05	2.085,80	2.148,37	2.212,82
530	Prof. Ed. Fís. 1ª a 4ª série	1.598,59	1.646,55	1.695,94	1.746,82	1.799,23	1.853,20	1.908,80	1.966,06	2.025,05	2.085,80	2.148,37	2.212,82
530	Nutricionista	1.557,48	1.604,20	1.652,33	1.701,90	1.752,96	1.805,55	1.859,71	1.915,50	1.972,97	2.032,16	2.093,12	2.155,92
540	Supervisora I	2.359,85	2.430,65	2.503,56	2.578,67	2.656,03	2.735,71	2.817,78	2.902,32	2.989,39	3.079,07	3.171,44	3.266,58
540	Psicopedagogo(a)	2.359,85	2.430,65	2.503,56	2.578,67	2.656,03	2.735,71	2.817,78	2.902,32	2.989,39	3.079,07	3.171,44	3.266,58



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## ANEXO IV

### QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROMOÇÃO

#### NAS CLASSES DO MAGISTÉRIO

Cargo Originário	Cargo de Ingresso Derivado
Supervisor Pedagógico I	<u>(Excluído pela Lei nº 322/05)</u>
Professor de 1ª a 4ª Série Professor de Pré-Escola	<u>(Excluído pela Lei nº 322/05)</u>
Auxiliar de Secretaria	Secretário Escolar

(Incluído pela Lei nº 197/01)



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

## ANEXO V

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