

LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 007 DE 17 DE OUTUBRO DE 2006 QUE “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE COMENDADOR GOMES- MG.”

O povo do Município de Comendador Gomes, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu em seu nome, sanciono a seguinte lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 007 de 17 de outubro de 2006 passa a vigor com as seguintes alterações:

Art. 3º Para efeito desta lei considera-se:

I – omissis

II – omissis

III – omissis

IV – Revogado

V – omissis

VI – omissis

VII – omissis

VIII – omissis

IX – omissis

X – omissis

XI – omissis

XII – omissis

Art. 6º - *A carreira do Magistério de que trata esta Lei abrange as atividades docentes e as atividades de suporte pedagógico ao ensino, incluindo:*

I – Os cargos de provimento efetivo das classes de:

a) Assistente Administrativo da Educação.

c) omissis

d) omissis

e) omissis

f) omissis

g) omissis

h) omissis

- i) omissis
- j) *Revogado*
- k) *Revogado*
- l) *Auxiliar Pedagógico*
- m) *Auxiliar de manutenção – sexo masculino*
- n) *nutricionista*
- o) *motorista da educação*
- p) *Monitor de informática*
- q) *psicopedagogo*
- r) *vigia*

II – Funções Gratificadas

- a) omissis
- b) omissis;
- c) omissis;
- d) omissis)
- e) *Secretária escolar*

Art. 8º - As classes correspondem à seguinte formação:

- a) de Assistente Administrativo da Educação - ensino médio;
 - b) *de inspetor de aluno, auxiliar pedagógico.- magistério*
 - c) *de servente escolar- ensino fundamental*
 - d) omissis;
 - e) omissis
 - f) omissis;
 - g) omissis;
 - h) de nutricionista – nível superior em nutrição+registro no conselho da classe;
 - i) de auxiliar de manutenção (sexo masculino)- ensino fundamental completo;
 - j) de psicopedagogo – pedagogia especializada em psicopedagogia ou psicologia com especialização em psicopedagogia;
 - k) de motorista da educação – ensino fundamental incompleto;
 - l) de monitor de informática -curso técnico em informática
 - m) de professor para alunos com deficiência –nível superior em pedagogia ou licenciatura + certificado de qualificação na área de educação especial a partir de 80 horas por instituição reconhecida pela SEE/MG ou pelo MEC; certificado ou diploma de Nível Superior Bacharelado (Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional) + Especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia;
- Comprovante de experiência em Educação Especial e/ou de Intérprete de LIBRAS no mínimo 06 (seis) meses;
- Será obrigatório a formação em LIBRAS para o Professor que irá atender estudantes Surdos.
- Será obrigatório a formação em Braille para o Professor que irá atender estudantes Cegos.

-Será obrigatório a formação em Deficiência Intelectual para o Professor que irá atender aos estudantes com deficiência intelectual.

o) de vigia – ensino fundamental incompleto

Art. 23 - A jornada do titular de cargo de carreira do magistério poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

I – omissis;

II - omissis;

III - omissis;

IV – 25 (vinte e cinco) horas semanais

§ 1º omissis.

§ 2º omissis.

§ 3º omissis

§ 4º omissis.

§ 5º omissis.

§ 6º omissis

§ 7º omissis);

§8º A jornada de 25 horas será cumprida pelo Auxiliar Pedagógico

Art.33 - O período de férias anuais do titular de cargo da Carreira do Magistério será de:

I – 30 (trinta) dias, para titular de cargo de Professor e Supervisor Pedagógico, que ocorrerá sempre no mês de janeiro;

II – 30 (trinta) dias para o titular de cargo de Servente Escolar e Diretor Escolar, Auxiliar de Manutenção, Assistente Administrativo na Educação, Auxiliar Pedagógico, Inspetor de Alunos, Orientador Educacional, Monitor de informática, Motorista da Educação, Nutricionista, Psicopedagogo e vigia que dar-se-á conforme escala estabelecida pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura, nos meses de janeiro ou julho.

Parágrafo único - omissis.

Art. 67 – São partes integrantes desta Lei:

a) Anexo I – quadro de cargos de provimento efetivo, com nº de vagas e área de atuação;

b) Anexo II – omissis;

e) Anexo III – omissis;

f) Anexo IV – omissis;

g) Anexo V - descrição dos cargos de provimento efetivo e de funções gratificadas

Art. 2º -No Anexo I ficam, os cargos de Servente Escolar e ASG- Auxiliar de unidade de ensino infantil ficam unificados passando a ser: Servente Escolar , e os cargos de Monitor de Educação Infantil e Monitor Educacional para alunos com

deficiência ficam unificados passando a denominar Auxiliar pedagógico. Ficam prevalecendo as seguintes alterações:

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO (NR - alterado pela Lei Complementar n° 069, 06.07.2017);

CLASSES DE CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	ATUAÇÃO	VENCIMENTO R\$
Servente escolar	19	30 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental/CEMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Rainha da Paz	990,00
Auxiliar Pedagógico	11	25 horas	Escola Municipal de Ensino Fundamental/CEMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Rainha da Paz	990,00

Art. 3º Fica alterado o quantitativo dos cargos de Secretária Escolar passando a ser 01 com gratificação de 60% e alteração da denominação do Anexo II que passa a ser:

ANEXO II

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO (alterado pela Lei Complementar n°066, de 23.01.2017)

CLASSE DE CARGOS	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	ATUAÇÃO	VENCIMENTO
Diretor de Estabelecimento de Ensino	Curso Superior em área de educação e pertencer ao quadro de servidores dos trabalhadores da educação municipal de ensino	01	Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados	50% de gratificação calculado sobre o cargo efetivo

	Comendador Gomes		seja de no mínimo 120 alunos	
Vice-Diretor de Estabeleci- mento de Ensino	Curso Superior em área de educação e pertencer ao quadro de servidores dos trabalhadores da educação da rede municipal de ensino de Comendador Gomes	01	Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja de no mínimo 120 alunos	30% de gratificação calculado sobre o cargo efetivo
Secretário Municipal de Educação	Curso Superior em área da educação	01	Secretaria Municipal de Educação	Subsídio
Coordenador do CEMEI - Centro Municipal de Educação Infantil	Curso Superior em área da educação	01	CEMEI	50% de gratificação calculado sobre o cargo efetivo
Secretaria escolar	Ensino médio completo	01	Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental	60% de gratificação calculado sobre o cargo efetivo

Art. 4º O Anexo III passa a ter as seguintes alterações :

ANEXO III
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

Nome do cargo	Nível de escolaridade
-Vigia -Motorista da Educação	I – Ensino Fundamental incompleto II – Ensino Fundamental completo II – Ensino médio incompleto IV – Ensino médio completo
Servente Escolar	I – Ensino Fundamental Completo II – Ensino Médio Incompleto III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio

	compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas IV – Ensino superior compatível com a função
Professor (PEB I – MAG)	I -licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado na área da educação IV – Doutorado na área de Educação
Professor (PEB II – MAG)	I – Licenciatura Plena na habilitação em matérias específicas II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado na área da educação IV – Doutorado na área da educação
-Supervisor Pedagógico -Orientador Educacional	I – Pedagogia com habilitação em supervisão escolar II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado na área da educação IV – Doutorado na área da educação
Psicopedagogo	I – Pedagogia especialização em Psicopedagogia ou psicologia com especialização em Psicopedagogia II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado compatível com a área educacional IV – Doutorado compatível com a área educacional
Monitor de Informática	I – Curso Técnico em Informática nível de ensino médio II - curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas III – Ensino Superior compatível com a função IV – Especialização compatível com a função
Nutricionista	I – Curso Superior em nutrição + registro no conselho II – Especialização “lato sensu” na área III – Mestrado compatível com a área IV – Doutorado compatível com a área
-Assistente Administrativo na educação	I – Ensino Médio Completo II - curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas III – Ensino Superior compatível com a função IV – Especialização compatível com a função
-Inspetor de alunos	I – Magistério ou formação superior na área da Educação II- Especialização compatível com a função III- Mestrado compatível com a função IV - Doutorado
Auxiliar de Manutenção(sexo masculino)	I – Ensino Fundamental Completo II – Ensino Médio Incompleto III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas

	IV – Ensino superior compatível com a função
Auxiliar Pedagógico	I – Magistério ou formação superior na área da Educação II- Especialização compatível com a função III- Mestrado compatível com a função IV - Doutorado
Professor para atender alunos com deficiência Acrescido pela Lei Complementar 057 de 20 de abril de 2016	I – Diploma de nível superior em pedagogia ou licenciatura+certificado de qualificação na área de educação especial a partir de 80 horas por instituição reconhecida pela SEE/MG ou pelo MEC; Certificado ou diploma de Nível Superior Bacharelado (Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional) + Especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia; - Comprovante de experiência em Educação Especial e/ou de Intérprete de LIBRAS no mínimo 06 (seis) meses; - Será obrigatório a formação em LIBRAS para o Professor que irá atender estudantes Surdos. - Será obrigatório a formação em Braille para o Professor que irá atender estudantes Cegos. - Será obrigatório a formação em Deficiência Intelectual para o Professor que irá atender aos estudantes com deficiência intelectual. II – Especialização “lato sensu” na área da educação III – Mestrado na área da educação IV – Doutorado na área da educação

Art. 5º - O Anexo V passa a vigor com as seguintes alterações:

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR GOMES-MG

I – Cargos de Provimento Efetivo

Cargo: Inspetor de Alunos

Atribuições:

- auxiliar na docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.
- Auxiliar no planejamento de aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;

- Auxiliar no processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- Auxiliar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Auxiliar na avaliação de alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- auxiliar o professor na troca de horários;
- observar os alunos quanto ao uso de uniformes;
- observar o horário de entrada e saída dos alunos na escola;
- observar e comunicar ao Departamento de Educação a falta do aluno que não utiliza o transporte escolar;
- zelar pela integridade dos alunos, enquanto permanecerem no pátio da escola;
- exercer atividades de portaria, principalmente na recepção de alunos;
- cuidar e observar os alunos do horário do recreio, e enquanto permanecerem em lugar externo a sala de aula;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) I - MAG

Atribuições:

- exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.
- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;

- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) II

Atribuições:

- exercer a docência no Ensino Fundamental séries finais e Educação de Jovens e Adultos.
- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Orientador Educacional

Atribuições:

- exercer em estabelecimento de ensino a orientação de alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1^a a 4^a série e Educação de Jovens e Adultos, promovendo a disciplina na escola e o bom relacionamento entre docentes e discentes e familiares dos alunos e comunidade escolar.

- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- participar e/ou coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- participar e/ou coordenar as reuniões de pais e professores
- participar das Assembléias do Colegiado;
- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- exercer atividades de apoio à docência;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Supervisor Pedagógico

Atribuições:

- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e finais da Educação de Jovens e Adultos.
- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- coordenar as reuniões de pais e professores;
- participar das Assembléias do Colegiado;
- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- exercer atividades de apoio à docência;
- participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto Político-pedagógico da escola;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Servente Escolar

Atribuições:

- Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar;
 - Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando – se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado;
 - Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;
 - Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício;
 - Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ ou refeições;
 - Colaborar na realização dos eventos da escola;
 - Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola;
 - Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
 - Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
 - Organizar espaços físicos da escola; como almoxarifados, depósitos e outros;
 - Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes;
 - Participar de cursos de atualização e/ ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola;
 - Participar de atividades que envolvam a comunidade;
 - Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.
-
- c) servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
 - d) solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza e alimentação e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
 - preparar lanches, segundo orientação superior;
 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - manter arrumado o material sob sua guarda;
 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - limpar e arrumar as dependências e instalações da unidade de ensino, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - percorrer as dependências da instituição, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis;

- recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- executar outras atribuições afins.

- Psicopedagogo:

Descrição geral das atividades: Orientar e acompanhar a atuação dos professores tanto no processo preventivo de defasagem de aprendizagem como propor medidas de recuperação do aluno, se diagnosticada a defasagem, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- realizar diagnóstico das turmas e propor atividades de acordo com as necessidades detectadas;
- observar e identificar os obstáculos à dinâmica de aprendizagem do educando, oferecendo ao professor alternativas de trabalho;
- orientar e acompanhar a família e dar suporte aos professores no processo de inclusão;
- Incentivar a participação dos pais no acompanhamento dos filhos no contexto da escola;
- exercer outras atividades correlatas.

- Monitor de Informática:

Descrição geral das atividades: Capacitar alunos e servidores da educação para operar os principais softwares visando à produção de trabalhos escolares, relatórios, pesquisas etc.

- Introdução à Microinformática, Windows, Word, Excel, PowerPoint,
- Internet: navegação/pesquisa/mensagens.
- Noções básicas do sistema Linux

- Nutricionista:

Descrição geral das atividades: Zelar pela boa qualidade da alimentação servida aos educandos na Rede Municipal de Ensino, exercendo, entre outras, as seguintes funções:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares, bem como orientá-las sobre manuseio de alimentos e sua higiene pessoal;
- executar outras atividades correlatas.

- Assistente Administrativo na educação:

- atender, orientar e encaminhar o público;

- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos registros funcionais de servidores e à vida escolar de alunos;
- redigir expedientes;
- realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimeios;
- auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros;
- Auxiliar, na Secretaria Municipal de Educação e/ou unidades escolares municipais para a qual foi designado, nos serviços administrativos e de escrituração escolar;
- atender com presteza servidores;
- proceder ao protocolo de documentos;
- proceder à efetivação das matrículas de alunos;
- fornecer, em tempo hábil, documentos, especialmente, declaração de conclusão escolar e histórico escolar;
- receber, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências;
- manter atualizada e em disponibilidade as publicações legais de interesse da escola;
- vedar o acesso de pessoas estranhas aos documentos e à escrituração escolar;
- participar das reuniões das unidades escolares, responsabilizando-se pela elaboração das atas, quando solicitado;
- elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;
- aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- promover o registro de informações, conforme determinado pela Diretor de Escola, relacionadas aos servidores, tais como, faltas, abonos, extensão de carga horária, atestados, afastamentos e demais institutos correlatos;
- Planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- limpar livros e organizar prateleiras;
- controlar a saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo;

- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e, ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- executar outras atividades correlatas.

- Auxiliar de Manutenção (sexo masculino)

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de manutenção de equipamentos e serviços de apoio nas seguintes áreas:

- arrumação das salas;
- serviços de manutenção elétrico, hidráulico, alvenaria e estrutural;
- auxiliar na ordem e segurança das escolas;
- exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar Pedagógico

- auxiliar na confecção de recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- oferecer materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- organizar, conservar e cuidar na higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;
- socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;
- organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;
- executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;
- servir as crianças em suas refeições, auxiliando e ensinando hábitos alimentares saudáveis e educados;
- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela;
- - Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
- - Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na Unidade Educativa onde trabalha quando solicitado;

- - Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Especial;
- - Auxiliar na adaptação das novas crianças;
- - Comunicar ao professor e/ou ao supervisor pedagógico, anormalidades no processo de trabalho;
- - Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- - Auxiliar quando a criança fizer uso de medicamentos;
- - Auxiliar na alimentação dos alunos que acompanha;
- - Acompanhar os (as) alunos (as) durante as atividades recreativas e de Educação Física;
- - Recepcionar os (as) alunos (as) na chegada e encaminhá-lo até o veículo no retorno para sua residência;
- - Na ausência dos (as) alunos (as) assistidos (as), ficar à disposição da Direção da Escola para desenvolver outras funções correlatas;
- - Desempenhar demais funções e atribuições correlatas.

Cargo: Professor para atender alunos com deficiência

Atribuições:

- - Atuar com docente nas atividades de complementação ou de suplementação curricular específica;
- - Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante com deficiência, TGD ou altas habilidades/Superdotação ao currículo e a sua interação no grupo;
- - Promover condições de inclusão desses estudantes em todas as atividades da instituição educacional;
- - Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Informar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
- - Participar do processo de identificação e de avaliação pedagógica das necessidades especiais e tomadas de decisões quanto ao apoio especializado necessário ao estudante;
- - Preparar material específico para o uso dos estudantes na sala comum e na sala de recursos;
- - Orientar a elaboração de material didático-pedagógico que possa ser utilizados pelos estudantes nas classes comuns do ensino regular;
- - Indicar e orientar o uso de equipamentos e de materiais específicos, bem como de outros recursos existentes na família e na comunidade e articular, com gestores e com professores, para que a proposta pedagógica da instituição educacional seja organizada coletivamente em prol de uma educação inclusiva;
- - Responsabilizar-se junto aos docentes pela garantia da realização das

adequações curriculares necessárias ao processo educacional do estudante com necessidade educacional especial;

- - Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, dentre outros;
 - - Fortalecer a autonomia dos estudantes a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
 - - Propiciar a interação dos estudantes em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
 - - Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
 - - Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo;
 - - Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação no espaço da sala de aula;
 - - Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos estudantes;
 - - Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante;
 - - Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa.
- - Será obrigatório a formação em Deficiência Intelectual para o Professor que irá atender aos estudantes com deficiência intelectual.

Cargo: VIGIA

Atribuições:

- - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Escola;
- - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- - Vistoriar rotineiramente a parte externa da escola e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da escola, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

- - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Cargo : Motorista da Educação

Atribuições:

- -conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- - transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- - zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- - orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- - fazer pequenos reparos de urgência;
- - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- - anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- - comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- - registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- - preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- - executar outras atribuições afins.
- - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau ensino fundamental incompleto, acrescida de habilitação de motorista – CNH “D”
- não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;
- ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.
- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

II – Funções Gratificadas

Função: Diretor de Estabelecimento de Ensino

Atribuições:

- Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja até 119 (cento e dezenove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola.
- executar a administração financeira da escola;
- elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- executar a administração do quadro de pessoal da escola;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;
- convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado;
- organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;
- organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;
- coordenar a elaboração do Projeto Político-pedagógico da escola;
- promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;
- administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- manter atualizado o inventário da escola;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;
- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola;
- autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

- executar outras atividades correlatas.

Função: Diretor do Departamento Municipal de Ensino

Atribuições:

- Exercer a direção do Departamento Municipal de Ensino, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município.
- Aprovar a execução financeira da escola;
- Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados no Departamento Municipal de educação;
- definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores no Departamento Municipal de educação;
- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos do Departamento Municipal de Ensino;
- administrar o patrimônio do Departamento que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- manter atualizado o inventário do Departamento;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis do Departamento, racionalizando o seu uso;
- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais do Departamento;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo Coordenador do CEMEI

- coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa. observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- - elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

- - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

- - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
 - folha de frequência;
 - fluxo de documentos de vida escolar;
 - fluxo de matrículas e transferências de alunos;
 - fluxo de documentos de vida funcional;
 - fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
 - comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
- - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
 - coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
 - adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
- - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Cargo: Secretária Escolar

Atribuições

- Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares.
- . Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
- . Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação.

- . Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação.
- Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
- . Manter em dia a escrituração dos livros de registro.
- . Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade.
- . Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares.
- . Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores.
- Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
- Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.
- . Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho.
- Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil.
- . Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria.
- Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas.
- Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho.
- . Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria.
- . Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola.
- . Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados.
- . Participar do planejamento geral da escola e de mais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo.
- . Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário.
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação.

- Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
- . Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.
- Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Comendador Gomes, 16 de agosto de 2018.

Jerônimo Santana Neto
Prefeito Municipal