



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 121/2021, DE 30 DE AGOSTO DE 2.021.

"ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO OS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ-MG E ALTERAÇÕES POSTERIOES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG, através de seu Plenário, APROVA, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas à educação da população, especialmente quanto ao ensino fundamental do Município de Dores do Indaiá, conforme competências definidas pela Constituição Federal de 1988.

Art. 2º. Compete à Secretaria de Educação as seguintes atribuições:

I – Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II – Incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III – Valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV – Garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, às crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

V – Garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;

VI – Atender em creches e pré-escola as crianças de zero a seis anos de idade;

VII – Promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

VIII – Recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais e responsáveis, pela frequência à escola;

IX – Aplicar anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção, expansão e desenvolvimento do ensino público;

X – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º. Ficam extintos o cargo comissionado de Subsecretário Municipal de Educação e o cargo de Coordenador de Merenda Escolar, bem como uma vaga do cargo efetivo de orientador educacional e professor de ensino médio – organização de empresa, duas vagas do cargo de auxiliar de biblioteca e o cargo de supervisor da merenda escolar, alterando-se a carga horária do cargo de nutricionista de 20 (vinte) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais, uma vez que constatada sua necessidade no âmbito da Administração Municipal de Dorés do Indaiá.

Art. 4º. Ficam criados, aos moldes desta Lei, os cargos de: Chefe de Departamento de Finanças da Educação, o Chefe de Departamento do Transporte Escolar, um cargo de vice-diretor escolar, bem como o cargo de provimento efetivo de Professor de Ensino Médio - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio), com 03 (três) vagas, além de aumentar 10 (dez) vagas no cargo de Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar.

Art. 5º. O ANEXO I da Lei Complementar n.º 81/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS DA EDUCAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	10	R\$ 1.100,00	40 horas	PM-ASPC
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	24	R\$ 1.100,00	40 horas	PM-ASPSE
Auxiliar de Biblioteca	2	R\$ 1.106,44	30 horas	PM-ABIL
Nutricionista	1	R\$ 2.082,09	30 horas	PM-NUT



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

Psicólogo Educacional	1	R\$ 1.314,26	20 horas	PM-PSIE
Secretário Escolar	4	R\$ 1.106,44	30 horas	PM-SES
Motorista da Educação	4	R\$ 1.204,61	40 horas	PM-MESC
Supervisor Pedagógico	13	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-SUP
Orientador Educacional	1	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-CAM
Pedagogo	1	R\$ 2.828,01	40 horas	PM-PED
Bibliotecário	1	R\$ 1.528,05	40 horas	PM-BIBL
Monitor de Creche	20	R\$ 1.327,72	30 horas	PM-MCR
Professor- PEBI	86	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBI

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÚMERO TOTAL DE AULAS	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)	SÍMBOLO
Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa	1	14	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Matemática, Estatística	1	24	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio - Física, Química e Biologia	2	23	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio - Geografia, História	1	8	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Sociologia, Filosofia	1	8	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Língua estrangeira	1	14	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	3	93	R\$ 16,75/aula	PM-PEM

PEB II-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	Nº TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO
Língua Portuguesa	11	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Matemática	9	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Ciências	6	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
História	9	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaia

Gabinete do Prefeito

Geografia	4	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Arte	3	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Ensino Religioso	2	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Educação Física	7	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Língua Inglesa	4	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII

Art. 6º. O ANEXO II da Lei Complementar n.º 81/2019, passando a vigor com a seguinte redação:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	1	40		Fixado em lei própria
Coordenador Geral de Creches	1	40h	PM – C	R\$ 1.731,41
Chefe de Departamento de transporte Escolar	1	40h	PM – CHE	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento de Finanças da Educação	1	40h	PM – CHE	R\$ 1.385,12
Diretor Escolar	4	40h	PM - DIR	R\$ 2.539,41
Vice-diretor Escolar	4	40 h	PM - VICD	R\$ 1.214,80

Art. 7º. O ANEXO III da Lei Complementar n.º 81/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar; Auxiliar de Serviços Públicos – Cantineira; Motorista da Secretaria Municipal de Educação;	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 de Biblioteca Secretaria Escolar	I – Ensino Médio Completo;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

	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.
Monitor de Creche	I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO; II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); III – Especialização "lato sensu" na área da educação; IV – Mestrado na área da educação.
Professor (PEB -1- MAG) já pertencente ao quadro de servidores efetivos	I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO; II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); III – Especialização "lato sensu" na área da educação; IV – Mestrado na área da educação.
Professor (PEB -I- MAG) Novos concursados	I – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.
Professor (PEB -II- MAG); Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa; Professor de Ensino Médio – Matemática, Estatística; Professor de Ensino Médio - Física, Química e Biologia; Professor de Ensino Médio - Geografia, História; Professor de Ensino Médio – Sociologia, Filosofia; Professor de Ensino Médio – Língua estrangeira;	I – Licenciatura plena na habilitação em matéria específicas; II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Professor de ensino médio – Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	
Orientador Educacional	I – Pedagogia com habilitação em orientação escolar; II – Especialização “lato sensu” na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.
Supervisor Pedagógico	I – Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou licenciatura plena em qualquer área da educação, acrescido de especialização em supervisão pedagógica II – Especialização “lato sensu” na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação;
Bibliotecário Nutricionista Pedagogo	I – Bacharel na área específica; II – Especialização “lato sensu” na área compatível; III – Mestrado na área compatível; IV – Doutorado na área compatível.
Psicólogo Educacional	I – Bacharel em psicologia com especialização na área educacional; II – Especialização “lato sensu” na área compatível; III – Mestrado; IV – Doutorado.

Art. 8º. Fica alterada a redação do anexo IV da Lei Complementar nº 81/2019, passando a vigor com a seguinte redação:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

CARGOS EFETIVOS

CARGO: PEDAGOGO

Atribuições:

- Exercer atividades nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal;
- Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e com a Secretaria Municipal de Educação;
- Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade;
- Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional;
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional.

CARGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Atribuições:

- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e Ceprons;
- Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores: do quadro Municipal;
- Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Psicologia, com registro no órgão competente e especialização na área educacional.



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

CARGO: NUTRICIONISTA

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais, Creches e Ceprons;
- Planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e Ceprons e supervisionar a nutrição dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso em Nutrição, com registro no órgão competente.

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 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 Assembleias 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 pedagógico da escola;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

Requisitos: Curso em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica e habilitação na área específica ou licenciatura plena em qualquer área da educação, acrescido de especialização em supervisão pedagógica.

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Atribuições:

- Participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola;
- Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade;
- Manter-se atualizado quanto à política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso em Pedagogia com habilitação em orientação educacional e habilitação na área específica.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Atribuições:

- Exercer atividades profissionais de nível superior no campo da biblioteconomia;
- Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapoteca e bibliografia sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos a atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentalógicas;
- Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário;
- Realizar atividades em grupos, encontros e reuniões;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- Elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizado dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público;
- Criar, desenvolver e executar projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no órgão competente.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atribuições:

- Realizar atividades para incentivar a coordenação motora das crianças e outras atividades para o desenvolvimento social;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

CARGO: PEB II-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)

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 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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 assembleias do Colegiado;
- Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

CARGO: PEB II-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Atribuições:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso Superior com Licenciatura Específica.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso Superior com Licenciatura Específica.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber;
- Executar outras atribuições atinentes ao cargo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo (9º Ano)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA

Atribuições:

- 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;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
- Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
- Participar de cursos, de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber;
- Executar outras atribuições atinentes ao cargo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo (9º Ano)

CARGO: MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

- 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.;
- Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- 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.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, acrescida de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", como também a aprovação em curso de especialização de condutores de transporte escolar e cursos de reciclagem.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Atribuições:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste no estabelecimento de ensino;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Requisitos: Licenciatura e/ou Bacharelado na Área de Educação.

CARGO: MONITOR DE CRECHE

Atribuições:

- O monitor de creche é responsável por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas, etc.;
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil;
- Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Garantir a segurança das crianças na Instituição;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade.
- Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;
- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso;
- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e aqueles pertencentes às crianças;
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

CARGOS COMISSIONADOS



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá

Gabinete do Prefeito

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Exercer a direção da Secretaria, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município de Dorés do Indaiá;
- 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, dos 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 na Secretaria;
- Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na secretaria;
- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos na secretaria;
- Administrar o patrimônio da secretaria que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- Manter atualizado o inventário da secretaria;
- Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da secretaria, racionalizando o seu uso;
- Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da secretaria;
- Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas à cultura, em conjunto com a Secretaria Municipal responsável pela pasta, adequando no contexto do ano letivo escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

CARGO: COORDENADOR



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Atribuições:

- Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;
- Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos;
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

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;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- 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 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.

Recrutamento: Amplo.

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: VICE-DIRETOR

Atribuições:

- Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e funções;
- Responder por todas as atividades do Diretor, em sua ausência, impedimentos e afastamentos.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaia

Gabinete do Prefeito

Recrutamento: Amplo.

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Atribuições:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário que estiver subordinado;
- Controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo;
- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a in ações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;
- Responder, pela Secretaria, quando, designada pela ausência do Secretário;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO

1. Atribuições:

- Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Unidade Orçamentaria.
- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
- Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada;
- Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas;
- Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários;
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

- Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- Controlar os mapas de quilometragem diários;
- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.
- Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota, bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais relativos a esta secretaria.
- Receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito relativas à Secretaria de Saúde.
- Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos.



Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá

Gabinete do Prefeito

- Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.
- Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Educação.
- Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.
- Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

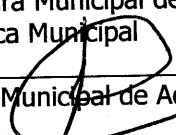
Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, expressamente a Lei Complementar n.º 84/2019 e a Lei Complementar n.º 89/2019.

Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá, 30 de Agosto de 2.021.



ALEXANDRO COELHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico e dou fé que esta Lei Complementar Municipal foi publicada no Mural de Publicações na Sede da Prefeitura Municipal de Dorel do Indaiá, em 30/09/21, nos termos do art. 106, caput, da Lei Orgânica Municipal



Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº. 121/2021 DE 30 DE AGOSTO DE 2.021.

"ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO OS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ-MG E ALTERAÇÕES POSTERIOES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA GERAÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO/DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (Art. 16, inciso I, da LC 101/2000 – LRF).

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº. 101/2000 nos seus artigos 15, 16 e 17 preceitua que será considerada não autorizada e irregular, a geração de despesas ou assunção de obrigação que não seja acompanhada da estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

O Evento em análise dispõe sobre o Projeto de Lei Complementar versa apenas sobre a alteração da estrutura da secretaria de educação do Município, de acordo com os objetivos e necessidades da administração.

Desta forma, em cumprimento do que dispõe os artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar 101/00, a Lei de Responsabilidade Fiscal, não haverá impacto orçamentário financeiro, em função da alteração da estrutura da secretaria de educação do Município, em apreço, no corrente exercício de 2021 e nos dois subsequentes, para com os gastos com pessoal e encargos sociais para a Prefeitura de Dores do Indaiá, pois, não sofrerão alterações quanto a possíveis majorações dos índices de Despesas Total com Pessoal, haja visto que não haverá incremento da referida despesa, posto que foram excluídos o cargo de Subsecretário Municipal de Educação e Coordenador da Merenda Escolar, além de uma vaga dos cargos efetivos de auxiliar de biblioteca, nutricionista e orientador educacional e professor de ensino médio – organização de empresa, e criado o cargo comissionado de Chefe de Departamento de Finanças da Educação, uma vez que se mostra necessário o controle exclusivo de servidor acerca da aplicação, empenho, liquidação, pagamento, repasse e demais operações financeiras e orçamentárias relacionadas à pasta da educação, o cargo de Chefe de Departamento do Transporte Escolar, que será responsável por cuidar de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação e mais um cargo de vice-diretor municipal, para atender à Escola Municipal de Educação Infantil Dr. Zacarias, bem como o cargo de Professor de Ensino Médio – Professor de ensino médio –



Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia

Gabinete do Prefeito

Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio), para o atendimento do ensino técnico do Colégio São Luís.

Observa-se que o percentual aplicado nos Gastos com Pessoal do Poder Executivo do Município de Dorés do Indaia no último Semestre encerrado encontra-se abaixo do limite estabelecido no art. 20, inciso III, alínea "b" da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

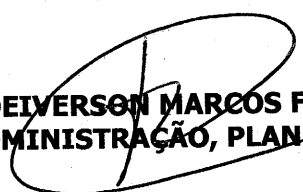
Com relação ao índice de Despesa com Pessoal, do Poder Executivo atingiu em 2020 o percentual de 47,50%, portanto, abaixo do limite permitido que é de 54,00% e dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim, a estimativa de impacto financeiro para atender o que dispõe sobre a alteração da estrutura da Secretaria de Educação do Município de Dorés do Indaia, não trará impactos de ordem orçamentária e tampouco de ordem financeira para suportá-lo, já que analisado como um todo (envolvendo estrutura administrativa, saúde e educação) não há criação de novo cargo sem a exclusão de um correspondente, o que vai ao encontro com as disposições da Lei Complementar nº 173/20.

Diante disso, não haverá novos gastos gerados com alteração da estrutura da Secretaria de Educação do Município de Dorés do Indaia, de forma que não haverá interferência no atendimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual para exercício de 2021, pois a previsão de despesas correntes para pessoal e encargos sociais proposta na peça orçamentária citada suporta os desembolsos futuros juntamente com ações governamentais a serem desenvolvidas para manter o equilíbrio fiscal.

Prefeitura Municipal de Dorés do Indaia, 30 de Agosto de 2.021.


CLÁUDIO MORAIS DOS SANTOS
CONTADOR – 123915/O-7X CRC/MG


DEIVERSON MARCOS FIÚZA
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº. 121/2021 DE 30 DE AGOSTO DE 2.021.

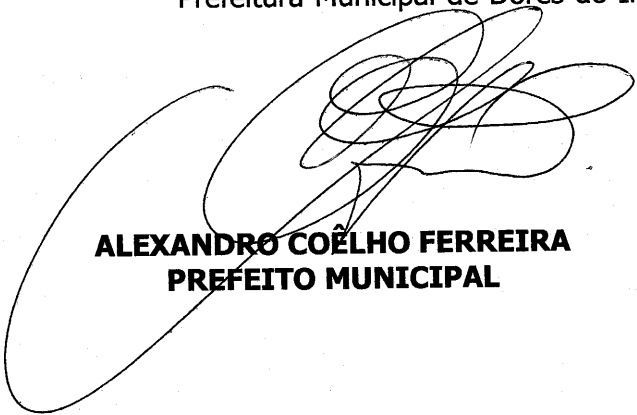
"ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO OS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ-MG E ALTERAÇÕES POSTERIOES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR

DECLARO, em cumprimento ao disposto no art. 16, II da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a alteração da estrutura da Secretaria de Educação de Dores do Indaiá, **não implicará** a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento de despesa, e que já existe adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2021, Lei nº 2.914, de 16 de outubro de 2020, sendo compatível com a Lei nº 2.907 de 21 de Julho de 2020, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2021 e, com o Plano Plurianual para o quadriênio 2018 / 2021 – Lei Municipal nº 2.761, de 06 de Dezembro de 2017.

E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, 30 de Agosto de
2.021.



ALEXANDRO COELHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL