

LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2023

PUBLICADO

Data: 09/05/2023

Servidor: _____

Matr. Nº _____

Dalton Luiz C. Vidigal
CHEFE DEPTO GOVERNO
MG-2.466.734
CPF: 451.543.098-34

Altera a Lei Complementar nº. 709, de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Magistério do Município de Presidente Bernardes-MG.

Faço saber que o Povo de Presidente Bernardes-MG, por seus representantes eleitos, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art.1º. A Lei Complementar nº. 709, de 08 de abril de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Pessoal do Magistério do Município de Presidente Bernardes-MG, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO MAGISTÉRIO

Código	Denominação do cargo	Vagas	Vencimento	Forma de provimento	Carga horária
COMM003	Gestor de Orçamento e Administração	01	R\$ 1.310,00	Ampla	40 hs

ANEXO II

Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério Público Municipal

Carreira	Código Nível	Cargo	Vagas	Vencimento	Carga Horária
Magistério Docente	MDOC001	Professor	30	R\$ 1.852,96	24 horas
Magistério Apoio Docente	MADC01	Servente Escolar	10	R\$ 1.310,00	40 horas
	MADC02	Monitor Escolar	13	R\$ 1.310,00	40 horas
	MADC02	Educador Físico - Educação	02	R\$ 1.310,00	40 horas



ANEXO V

DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Denominação do cargo	Atribuições	Requisitos de provimento
Educador Físico - Educação	Exercer orientação em Grupo na educação; Prática Corporal/ Atividade Física em grupo; Treino de orientação e mobilidade; Atividade educativa; Identificar, em conjunto com os demais servidores e prestadores de serviços da área da educação, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com os demais servidores e prestadores de serviços da área da educação do município, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas por todos os seguimentos e áreas de atendimento na educação do município; desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais junto aos alunos e servidores docentes; veiculação de informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivo a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, aos demais servidores e prestadores de serviços da área de educação do município, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; capacitar os profissionais para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde.	Curso de graduação completo em Educação Física com registro no CREFI-MG, com experiência mínima de três anos.
Gestor de Orçamento e Administração	Acompanhar e monitorar os principais programas da área da educação: PNAE, PNATE, PTE E PDDE; Auxiliar na prestação de contas dos programas da educação, enviando documentação neces-	Formação no ensino médio completo e conhecimento de informática

	<p>sária para a prestação de contas dos programas e possíveis fiscalizações; Supervisionar a caixa de e-mails da Secretaria de Educação, informando ao superior todas as informações recebidas; Auxiliar as supervisoras das escolas no Programa Nacional do Livro e do material didático (PNLD); prestar assistência aos presidentes dos conselhos nos assuntos referentes ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS/FUNDEB) e Conselho Municipal de Educação (CME); Coordenar reuniões periódicas com os servidores do órgão municipal de educação; Supervisionar e conferir todas as Notas Fiscais pertencentes ao órgão municipal de educação, mantendo-as atualizadas no sistema do almoxarifado (versão 2).</p>	
Monitor Escolar	<p>auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da UnidadeEscolar; Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme; Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; Realizar atividades de recepção; Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; Realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; Executar outras tare-</p>	<p>Formação completa no magistério</p>

	fas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função	
Professor	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integra-se aos órgãos complementares da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir 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; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.	Graduação superior em licenciatura plena e pedagogia.

Art.2º. A despesa prevista nesta lei complementar correrá a conta de dotação orçamentária prevista no orçamento do exercício financeiro vigente.

Art.3º. Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Bernardes-MG, 03 de maio de 2023.


Olívio Quintão Vidigal Neto

— Prefeito Municipal —