

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2023**

APROVADO POR *unanimidade*  
EM 1ª E 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO  
EM SESSÃO *ordinária*  
EM *27/04/2023*  
*Maiva*  
SECRETÁRIA

*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**

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos de provi- mento</b>
<b>Educador Físico - Edu- cação</b>	Exercer orientação em Grupo na educa- ção; Prática Corporal/ Atividade Física em grupo; Treino de orientação e mobi- lidade; 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 con- junto com os demais servidores e pres- tadores de serviços da área da educa- ção do município, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas por todos os seguimen- tos e áreas de atendimento na educa- ção 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 muni- cípio, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodolo- gias da aprendizagem em serviço, den- tro de um processo de Educação Per- manente; capacitar os profissionais para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover eventos que estimulem ações que valo- rizem Atividade Física/Práticas Corpo- rais e sua importância para a saúde.	Curso de graduação completo em Educação Física com registro no CREFI-MG, com experiên- cia mínima de três anos.
<b>Gestor de Orçamento e Administração</b>	Acompanhar e monitorar os principais programas da área da educação: PNAE, PNATE, PTE E PDDE; Auxiliar na presta- ção de contas dos programas da edu- cação, enviando documentação neces-	Formação no ensino médio completo e co- nhecimento de informáti- ca

	<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>	
<b>Monitor Escolar</b>	<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, descrição 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>