



LEI Nº 1.695, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

Cria, altera e extingue cargos, vagas, atribuições e pré-requisitos; cria, altera e extingue gratificações; nos quadros do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, que consolida a legislação que dispõe sobre a estrutura do plano de cargos e carreiras da Prefeitura de Maria da Fé e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Maria da Fé, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Diretor Administrativo-pedagógico, com uma vaga, no Anexo II – Cargos de Provisão em Comissão do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO EM R\$
Diretor Administrativo-pedagógico	01	R\$ 5.020,50

Parágrafo primeiro. Fica acrescido no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, os pré-requisitos e atribuições do Diretor Administrativo-pedagógico com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO
PRÉ-REQUISITOS: 1. Curso Normal Superior ou Pedagogia ou Licenciatura
ATRIBUIÇÕES: 1) Assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal a coordenar e executar as atividades de educação no município; 2) Administrar o aperfeiçoamento do sistema educacional do município, fundamentada nos princípios gerais de educação nacional; 3) Administrar o quadro pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- 4) Zelar pela aprendizagem de todos os educandos juntamente com a supervisão, garantindo a promoção e o desenvolvimento global para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho, proporcionando o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o sucesso escolar;
- 5) Planejar ações para cumprimento das metas contempladas do Plano Municipal de Educação;
- 6) Acompanhar os programas federais propostos pelo Ministério da Educação e viabilizar a implantação na Rede Municipal de Ensino;
- 7) Auxiliar o Secretário Municipal e o Prefeito Municipal na criação de ações que favoreçam o desenvolvimento pleno dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;
- 8) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola e do Regimento Escolar;
- 9) Organizar o arquivo de legislação referente à educação na esfera municipal;
- 10) Planejar o Calendário Escolar;
- 11) Garantir o cumprimento do Calendário Escolar e da Legislação em vigor;
- 12) Garantir a realização da semana de avaliações somativas, de recuperação, finais e de reclassificação;
- 13) Garantir o cumprimento das avaliações somativas propostas no Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- 14) Garantir e executar a capacitação dos professores previstas no calendário escolar (dias escolares);
- 15) Elaborar as matrizes escolares de todas as etapas atendidas na rede municipal atendendo a legislação estadual e nacional vigentes;
- 16) Organizar as distribuições de aula para o quadro efetivo dos regentes de turmas e aulas da Rede Municipal de Educação;
- 17) Planejar e acompanhar os projetos da Secretaria Municipal de Educação;
- 18) Acompanhar a execução e analisar resultados das avaliações diagnósticas juntamente com a supervisão e propor estratégias de intervenção;
- 19) Acompanhar a execução e analisar resultados das avaliações externas juntamente com a supervisão e propor estratégias de intervenção;
- 20) Criar estratégias juntamente com diretor e/ou coordenador escolar e supervisor para que todos os alunos alcancem o nível recomendável satisfatório para uma educação de qualidade;
- 21) Garantir e organizar com o supervisor o Atendimento Educacional Especializado aos alunos com PAEE (público-alvo da educação especial) e reforço para alunos com necessidades educativas especiais;
- 22) Definir, junto com a direção, os horários de funcionamento da escola;
- 23) Coordenar as ações do quadro de supervisores da Secretaria Municipal de Educação;
- 24) Definir, juntamente com a direção, o quadro de distribuição de tarefas dos docentes e assegurar o seu cumprimento;
- 25) Auxiliar a nutricionista no planejamento do cardápio de merenda escolar;
- 26) Acompanhar o preenchimento da documentação referente ao registro da vida escolar dos alunos;
- 27) Favorecer a gestão participativa da escola;



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- 28) Convocar as reuniões com a supervisão e direção da escola para orientação sobre ações relacionadas à vida escolar do aluno e presidi-las;
- 29) Delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais;
- 30) Gerenciar com direção e supervisão ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- 31) Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- 32) Articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal e da escola;
- 33) Articular cursos de capacitação dos profissionais da educação quando necessário;
- 34) Planejar e organizar a realização do cadastro escolar e matrícula na Rede Municipal de Ensino;
- 35) Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- 36) Promover a regularização do fluxo escolar, propondo medidas que visem a redução da evasão e da repetência.

Art. 2º - Altera o cargo de Vice-diretor, mantendo duas vagas, no Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, com vencimento de R\$ 3.500,00, seguindo a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO EM R\$
Vice-diretor	02	R\$ 3.500,00

Parágrafo primeiro. Fica alterado no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, os pré-requisitos e atribuições do Vice-diretor, com a seguinte redação:

CARGO: VICE-DIRETOR

PRÉ-REQUISITOS:

1. Curso Normal Superior ou Pedagogia ou Licenciatura

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Auxiliar o Diretor no desempenho de todas as suas atribuições.
- 2) Substituir o Diretor em sua ausência.

Art. 3º - Extingue o cargo de Assessor de Projetos Especiais da Secretaria Municipal de Educação do Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006.



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Art. 4º - Altera as atribuições do cargo de Secretário Municipal de Educação no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, devendo vigorar com a seguinte redação:

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar e executar as atividades de educação no município;
- 2) Administrar os sistemas de ensino fundamental;
- 3) Zelar pelo aperfeiçoamento do sistema educacional do município, fundamentado nos princípios gerais de educação nacional;
- 4) Outras atribuições inerentes à chefia de todos os serviços da Rede Municipal de Ensino.

Art. 5º - Altera os vencimentos do cargo de Diretor Escolar, nas classes Diretor Escolar I – até 150 alunos e Diretor Escolar II – De 151 a 400 alunos, no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, devendo vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO EM R\$
Diretor Escolar I – Até 150 alunos	06	R\$ 3.100,00
Diretor Escolar II – De 151 a 400 alunos	02	R\$ 4.650,00
Diretor Escolar III – Acima de 401 alunos	03	R\$ 5.317,45

Parágrafo único. Altera as atribuições dos cargos de Diretor Escolar, sendo as mesmas para as classes Diretor Escolar I – até 150 alunos, Diretor Escolar II – De 151 a 400 alunos e Diretor Escolar III – acima de 401 alunos, no Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, devendo vigorar com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Administrar a escola;
- 2) Zelar pela aprendizagem de todos os educandos, garantindo a promoção e o desenvolvimento global para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho, proporcionando o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o sucesso escolar;



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- 3) Garantir o horário de cumprimento de módulos, o cumprimento do Calendário Escolar e da Legislação em vigor;
- 4) Garantir a realização da semana de avaliações;
- 5) Garantir e executar a capacitação dos professores previstas no calendário escolar (dias escolares);
- 6) Fazer executar os projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação (SME);
- 7) Garantir a participação de todos os profissionais nos eventos realizados pela escola;
- 8) Acompanhar a execução e analisar resultados das avaliações externas;
- 9) Criar estratégias para que todos os alunos alcancem o nível recomendável satisfatório para uma educação de qualidade;
- 10) Garantir e organizar o Atendimento Educacional Especializado aos alunos com PAEE (público-alvo da educação especial) e reforço para alunos com necessidades educativas especiais;
- 11) Zelar pela frequência de todos os educandos e informar aos pais/responsáveis sobre a vida escolar dos seus filhos;
- 12) Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- 13) Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- 14) Zelar pela adequada utilização dos bens móveis da escola;
- 15) Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
- 16) Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários da escola;
- 17) Definir, junto com a Secretaria Municipal de Educação, os horários de funcionamento da escola;
- 18) Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- 19) Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- 20) Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
- 21) Aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- 22) Submeter ao Conselho de Escola e Caixa Escolar da escola a prestação de contas dos recursos aplicados.
- 23) Coordenar a administração do pessoal;
- 24) Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- 25) Manter junto com as auxiliares de serviços gerais o estoque de materiais (limpeza e merenda) organizado;
- 26) Fazer cumprir o cardápio de merenda escolar;
- 27) Fazer cumprir o regime disciplinar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação (SME) previsto na legislação específica;
- 28) Assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- 29) Definir e fazer cumprir o horário de trabalho com os servidores da escola e seus períodos de férias;



- 30) Assegurar a participação de todos os funcionários nos eventos e capacitações promovidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME);
- 31) Favorecer a gestão participativa da escola;
- 32) Convocar assembleias para eleição dos membros do Conselho de Classe e Escola, Colegiado e da Diretoria da Caixa Escolar;
- 33) Convocar as reuniões do Conselho de Escola, Colegiado e Diretoria da Caixa escolar e presidialas;
- 34) Submeter à apreciação do Conselho de Escola e Colegiado questões que devem ser decididas participativamente;
- 35) Fazer cumprir as decisões do Conselho de Escola e Colegiado;
- 36) Delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais;
- 37) Promover com a participação da Escola/Comunidade, eventos para arrecadar recursos financeiros para a escola;
- 38) Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- 39) Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- 40) Articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal e da escola;
- 41) Encaminhar demanda de cursos à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário;
- 42) Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- 43) Estabelecer rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- 44) Organizar o arquivo de legislação referente a educação da esfera municipal;
- 45) Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;
- 46) Participar do atendimento escolar do município;
- 47) Colaborar na realização do cadastro escolar e matrícula;
- 48) Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade, junto a Secretaria Municipal de Educação;
- 49) Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e da repetência;
- 50) Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;
- 51) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola.

Art. 6º - Ficam extintas as Classes de Supervisor Pedagógico I e Supervisor Pedagógico II, existentes no Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal, com seus respectivos pré-requisitos e atribuições do Anexo VII, e sua função gratificada do Anexo IX da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006.

Art. 7º - Fica criado o cargo de Supervisor Pedagógico, com dez vagas, no Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, com a seguinte redação:



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



CARGO	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico	10	24 horas	R\$ 2.800,00

Parágrafo único. Fica acrescido no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, os pré-requisitos e atribuições do Supervisor Pedagógico, com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1) Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior, ou2) Especialização em Supervisão Escolar3) Capacidade física e mental
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none">1) Planejar, desenvolver e implementar o programa de ensino e o projeto pedagógico da Rede Municipal de Ensino, adaptando-o para cada unidade escolar;2) Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos;3) Levantar as necessidades e promover a capacitação dos professores;4) Avaliar o desempenho dos professores e todo o processo pedagógico;5) Articular, coordenar e integrar professores, alunos e comunidade;6) Identificar, com professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos e encaminhar aqueles com dificuldades específicas;7) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

Art. 8º - Fica extinto o cargo de professor, na classe de Inspetor de Disciplina Escolar, existente no Anexo IV – Cargos de Provisão Efetivo do Magistério Público Municipal, com seus respectivos pré-requisitos e atribuições do Anexo VII da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006.

Art. 9º - Fica criada a classe de Inspetor de Disciplina Escolar, no Cargo de Auxiliar, no Anexo IV – Cargos de Provisão Efetivo do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, com a seguinte redação:

CARGO	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Auxiliar	Inspetor de Disciplina Escolar	02	40 horas	R\$ 1.400,00

Parágrafo único. Fica acrescido no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal, da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, os pré-requisitos e atribuições do Inspetor de Disciplina Escolar, com a seguinte redação:



CARGO: AUXILIAR

CLASSE: INSPETOR DE DISCIPLINA ESCOLAR

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Ensino Médio Completo
- 2) Curso em Segurança Patrimonial e Pessoal
- 3) Experiência profissional com criança e adolescente
- 4) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- 2) Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
- 3) Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- 4) Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- 5) Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- 6) Auxiliar a Secretaria da Instituição Escolar no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
- 7) Auxiliar alunos com deficiência física;
- 8) Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- 9) Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- 10) Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- 11) Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- 12) Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- 13) Identificar responsáveis por irregularidades;
- 14) Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- 15) Reprimir furtos na escola;
- 16) Vistoriar latão de lixo;
- 17) Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- 18) Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- 19) Retirar objetos perigosos dos alunos;
- 20) Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- 21) Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- 22) Inibir ações de intimidação entre alunos;
- 23) Separar brigas de alunos;
- 24) Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- 25) Comunicar à direção e supervisão atitudes agressivas de alunos;
- 26) Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- 27) Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- 28) Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- 29) Aconselhar alunos;
- 30) Controlar manifestações afetivas;
- 31) Informar à direção a ausência do professor na sala de aula;
- 32) Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- 33) Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos;
- 34) Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- 35) Orientar a utilização dos banheiros;
- 36) Fixar avisos em mural;
- 37) Abrir as salas de aula;
- 38) Relatar ocorrência disciplinar;
- 39) Verificar o estado da lousa;
- 40) Comunicar à Direção sobre equipamentos danificados.

Art. 10 – Ficam alterados os pré-requisitos, atribuições e vencimento da classe Monitor Educacional do cargo Auxiliar, no Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal e no Anexo VII da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Auxiliar	Monitor Educacional	38	40 horas	R\$ 1.600,00

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Curso Magistério nível médio ou superior ou Pedagogia
- 2) Ensino Médio Completo
- 3) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Auxiliar a Educadora Infantil em todas as atividades desenvolvidas no decorrer do período escolar;
- 2) Auxiliar a Professora a administrar os conteúdos para alunos do Público Alvo da Educação Especial (PAEE) devidamente documentados;
- 3) proceder, orientar e auxiliar as crianças de Educação Infantil quanto à higiene pessoal;
- 4) servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- 5) auxiliar os alunos e os professores em atividades que visem desenvolver a coordenação motora;
- 6) observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial com autorização da Educadora Infantil;
- 7) prestar primeiros socorros, notificando o superior imediato da ocorrência de problemas mais sérios;



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- 8) levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida com os alunos atendidos;
- 9) vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade na ausência da Educadora Infantil e da Professora, auxiliando na disciplina da sala;
- 10) 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;
- 11) respeitar e acatar as orientações da responsável pela sala, no caso, a Educadora Infantil e Professora;
- 12) executar outras atribuições correlatas determinadas pelos superiores.

Art. 11 – Fica criado o cargo de Professor Regente de Aula, transferindo para ele as classes Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor Municipal de Geografia, Professor de História, Professor de Ciências, Professor de Língua Estrangeira (Inglês), Professor de Informática e Professor Municipal de Educação Física, no Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, com acréscimo de vagas e alteração nos vencimentos, passando a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Professor Regente de Aula	Professor de Língua Portuguesa	08	24 horas	R\$ 2.500,00
	Professor de Matemática	07	24 horas	R\$ 2.500,00
	Professor de Geografia	05	24 horas	R\$ 2.500,00
	Professor de História	05	24 horas	R\$ 2.500,00
	Professor de Ciências	05	24 horas	R\$ 2.500,00
	Professor de Língua Estrangeira Inglesa	08	24 horas	R\$ 2.500,00
	Professor Municipal de Educação Física	09	24 horas	R\$ 2.500,00
	Professor de Informática	03	24 horas	R\$ 2.500,00

Parágrafo único. Os pré-requisitos e atribuições do cargo e das classes de que trata este artigo, passam a vigorar com a seguinte redação no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006:

CARGO: PROFESSOR REGENTE DE AULA

CLASSES: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLESA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE INFORMÁTICA



PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Licenciatura Plena Específica
- 2) Licenciatura Plena em Pedagogia
- 3) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino;
- 2) Elaborar e executar programas educacionais, projetos de integração escolar e comunitária;
- 3) Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem;
- 4) Organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais;
- 5) Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares;
- 6) Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;
- 7) Organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias;
- 8) Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;
- 9) Contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade;
- 10) Acompanhar e orientar estágios curriculares;
- 11) Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- 12) Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
- 13) Seguir a Proposta Político Pedagógica da Rede Municipal de Educação e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como coparticipe na elaboração e execução do mesmo;
- 14) Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- 15) Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- 16) Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- 17) Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- 18) Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente, como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
- 19) Realizar outras atividades correlatas com a função.
- 20) Participar dos programas de atualização e treinamento próprios;
- 21) Desenvolvimento do trabalho docente com preparação intelectual, físico, motor e moral do educando;
- 22) Desenvolvimento de atividades extraclasse para formação e socialização do educando;
- 23) Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- 24) Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno;
- 25) Zelar pelo material didático à sua disposição;



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- 26) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
27) Participar de Conselhos Municipais e Comissões Permanentes ou Provisórias quando solicitado.

Art. 12 – Ficam criadas no cargo de Professor Regente de Aula as classes Professor de Ensino Religioso e Professor de Arte no Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, com três vagas cada, mesma carga horária, salário, pré-requisitos e atribuições do cargo, passando a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Professor Regente de Aula	Professor de Ensino Religioso	03	24 horas	R\$ 2.500,00
	Professor de Arte	03	24 horas	R\$ 2.500,00

Art. 13 – Fica criado o cargo de Professor Regente de Turma, transferindo para ele as classes Professor Municipal e Educador Infantil no Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, com acréscimo de vagas e alteração nos vencimentos, passando a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Professor Regente de Aula	Professor Municipal	131	24 horas	R\$ 2.500,00
	Educador Infantil	36	24 horas	R\$ 2.310,00

Parágrafo primeiro. Os pré-requisitos e atribuições do cargo e das classes de que trata este artigo, passam a vigorar com a seguinte redação no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006:

CARGO: PROFESSOR REGENTE DE TURMA

CLASSES: PROFESSOR MUNICIPAL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Formação em Normal Superior
- 2) Licenciatura Plena em Pedagogia
- 3) Capacidade física e mental



ATRIBUIÇÕES:

- 1) Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino;
- 2) Elaborar e executar programas educacionais, projetos de integração escolar e comunitária;
- 3) Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem;
- 4) Organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais;
- 5) Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares;
- 6) Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;
- 7) Organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias;
- 8) Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;
- 9) Contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade;
- 10) Acompanhar e orientar estágios curriculares;
- 11) Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- 12) Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
- 13) Seguir a Proposta Político Pedagógica da Rede Municipal de Educação e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
- 14) Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- 15) Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- 16) Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- 17) Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- 18) Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto Individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
- 19) Realizar outras atividades correlatas com a função;
- 20) Participar dos programas de atualização e treinamento próprios;
- 21) Desenvolvimento do trabalho docente com preparação intelectual, físico, motor e moral do educando;
- 22) Desenvolvimento de atividades extra-classe para formação e socialização do educando;
- 23) Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- 24) Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno;
- 25) Zelar pelo material didático à sua disposição;
- 26) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 27) Participar de Conselhos Municipais e Comissões Permanentes ou Provisórias quando solicitado.



CARGO: PROFESSOR REGENTE DE TURMA

CLASSES: EDUCADOR INFANTIL

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Formação em nível superior, licenciatura plena em Pedagogia, ou Normal Superior, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio – Magistério, na modalidade Normal;
- 2) Capacidade física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Recepcionar as crianças e anotar as informações fornecidas pelo responsável;
- 2) Atuar em Centros de Educação Infantil e instituições escolares, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 0 a 3 anos e 11 meses de idade;
- 3) Receber e acompanhar o desenvolvimento da criança, tendo em vista seus direitos e vontades próprias no que se refere a suas condições de alimentação, saúde, higiene, proteção, afetividade, convivência, segurança e acesso ao conhecimento pleno e sistemático;
- 4) Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento da criança e para desenvolvimento das atividades;
- 5) Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, bem como, observando os critérios estabelecidos, oferecer mamadeiras aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito, dentre outros;
- 6) Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento às necessidades de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde;
- 7) Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;
- 8) Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais e especiais;
- 9) Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociada;
- 10) Respeitar a criança, como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras;
- 11) Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras;
- 12) Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- 13) Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica e dispostos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- 14) Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 3 anos e 11 meses de idade, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- 15) Planejar e executar o plano de trabalho visando ao desenvolvimento infantil de acordo com cada faixa etária;
- 16) Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- 17) Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- 18) Estar atento às modificações de comportamento da criança e dar ciência ao responsável de suas observações;
- 19) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- 20) Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- 21) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- 22) Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- 23) Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional;
- 24) Participar de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da unidade escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
- 25) Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- 26) Executar outras tarefas no âmbito escolar a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;
- 27) Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua;
- 28) Ter iniciativa, ser flexível, ter criatividade e capacidade de observação;
- 29) Saber trabalhar em equipe.

Art. 14 – Fica criada no cargo de Professor Regente de Turma a classe Professor de Atendimento Especializado (AEE), no Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, com cinco vagas, carga horária de 24 horas semanais, vencimento mensal de R\$ 2.500,00, com a seguinte redação:

CARGO	CLASSE	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO EM R\$
Professor Regente de Turma	Professor de Atendimento Especializado (AEE)	05	24 horas	R\$ 2.500,00



Parágrafo único. Os pré-requisitos e atribuições da classe Professor de Atendimento Especializado (AEE) deverão vigorar com a seguinte redação no Anexo VII – Pré-requisitos e atribuições do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006:

CARGO: PROFESSOR REGENTE DE TURMA

CLASSES: PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (AEE)

PRÉ-REQUISITOS:

- 1) Habilitação em Educação Infantil
- 2) Formação em Normal Superior
- 3) Licenciatura Plena em Pedagogia
- 4) Licenciatura Plena Específica

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Atender as Lecionar nas Salas de Recursos Multifuncionais;
- 2) Atuar no programa de Inclusão Escolar e outros programas similares, de acordo com as orientações das legislações vigentes;
- 3) Auxiliar no processo de inclusão dos alunos, especialmente as crianças e adolescentes dos programas de atendimento educacional especializado e alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- 4) oferecer atendimento educacional especializado aos alunos com deficiências e/ou atraso escolar;
- 5) Apoiar a organização e a oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE, prestado de forma complementar ou suplementar aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação matriculados em classes comuns do ensino regular, assegurando-lhes condições de acesso, participação e aprendizagem.

Art. 15 - Ficam extintas as funções gratificadas de Secretário Municipal de Educação e de Coordenador Pedagógico Escolar do inciso I do Anexo IX – Quadro de Gratificações do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006.

Art. 16 - Fica criada a função gratificada de Coordenador de Tecnologia Digital de Informação e Comunicação (CTDIC), com uma vaga e remuneração de 50% sobre o vencimento, no inciso I do Anexo IX – Quadro de Gratificações do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006.

Parágrafo Primeiro. As atribuições da Função Gratificada de Coordenador de Tecnologia Digital de Informação e Comunicação (CTDIC) deverão vigorar com a seguinte redação no inciso



I do Anexo IX – Quadro de Gratificações do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006:

FUNÇÃO GRATIFICADA:

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DIGITAL DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CTDIC)

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Desenvolver na rede municipal documentos online para articular e facilitar a troca de informações entre todas as escolas e seus membros incluindo a Secretaria de Educação e demais setores, permitindo aos titulares usarem esses documentos no formato eletrônico, via smartphone e computadores;
- 2) Criar e articular documentos digitais e registros de carga horária e rendimento dos alunos de todas as escolas da rede municipal e articular sua distribuição aos membros;
- 3) Desenvolver, compartilhar, coordenar e distribuir os Diários Digitais com todos os professores, supervisores, diretores e Diretora Administrativo-pedagógica, acompanhando ao longo do ano o seu preenchimento online e dando suporte técnico quando necessário;
- 4) Criar, implementar e acompanhar o preenchimento de documentos de Boletins Escolares, Ficha aluno e Históricos em formato eletrônico e linká-los aos dados dos Diários Digitais compartilhado com o professor;
- 5) Desenvolver documentos de Matrículas Iniciais e Finais em formato eletrônico para toda a rede municipal em consonância com os demais documentos utilizados pela secretaria e linká-los para o preenchimento automático;
- 6) Criar, compartilhar e difundir documentos eletrônicos de Fichas Individuais Avaliativas para a Educação Infantil de acordo com as necessidades dos professores, diretores e supervisores de todas as escolas da rede municipal;
- 7) Capacitar secretárias, professores, diretores e supervisores para o uso dos documentos em formato eletrônico e dar suporte técnico quando necessário.

Art. 17 - Fica criada a função gratificada de Coordenador Escolar, com cinco vagas e remuneração de 50% sobre o vencimento, no inciso I do Anexo IX – Quadro de Gratificações do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006.

Parágrafo Primeiro. As atribuições da Função Gratificada de Coordenador Escolar deverão vigorar com a seguinte redação no inciso I do Anexo IX – Quadro de Gratificações do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006:

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Reger parcialmente aulas específicas constantes na matriz curricular, no mínimo cinco aulas semanais;



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- 2) Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas da escola, equipamentos e materiais;
- 3) Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- 4) Coordenar a administração de pessoal;
- 5) Favorecer a gestão participativa da escola;
- 6) Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- 7) Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- 8) Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
- 9) Velar observar observância do Projeto Político Pedagógico da Escola e do Regimento Interno.

Art. 18 – Ficam alterados os percentuais de Gratificações de Titularidade, no Inciso II do Anexo IX - Quadros de Gratificações do Magistério Público Municipal, passando a vigorar com a seguinte redação:

I. GRATIFICAÇÕES DE TITULARIDADE

TÍTULO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO
Pós-graduação	10%
Mestrado	15%
Doutorado	20%

Art. 19 - Fica extinta a gratificação de produtividade para os cargos em comissão de Diretor Escolar previstos na Lei nº 1.295, de 26 de outubro de 2006.

Art. 20 - Fica criada a Gratificação de Produtividade como Inciso III do Anexo IX – Quadro de Gratificações do Magistério Público Municipal da Lei Municipal nº 1.295, de 26 de outubro de 2006, que será concedida na forma de adicional de 5% (cinco por cento) aplicados sobre o padrão de vencimento-base mensal, aos cargos de Professor Regente de Turma, Professor Regente de Aula, Supervisor Pedagógico e à classe Monitor Educacional do cargo Auxiliar, com a seguinte redação:

III – GRATIFICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE

CARGO	CLASSE	GRATIFICAÇÃO
Professor Regente de Turma	Professor Municipal	5%
	Professor Atendimento Educacional Especializado AEE	
	Educador Infantil	
	Professor de Língua Portuguesa	



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



Professor Regente de Aula	Professor de Matemática	
	Professor de Geografia	
	Professor de História	
	Professor de Ciências	
	Professor de Língua Estrangeira Inglesa	
	Professor Municipal de Educação Física	
	Professor de Informática	
	Professor de Ensino Religioso	
	Professor de Arte	
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico	
Auxiliar	Monitor Educacional	

§1º - Para a percepção do adicional de produtividade o servidor deverá cumprir, cumulativamente, as seguintes condições:

- estar em efetivo exercício das funções durante todo o mês contado para sua remuneração;
- não apresentar qualquer falta, inclusive justificada, no período aquisitivo, contado para estabelecer sua remuneração mensal;
- não se encontrar em gozo de qualquer das licenças previstas na legislação municipal de Maria da Fé;
- não se encontrar em gozo de férias;
- não ter recebido qualquer penalidade no período de aquisição.

§2º - O adicional de produtividade não será incorporado ao vencimento-base do servidor para qualquer fim.

Art. 21 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os valores dos vencimentos-base previstos nesta Lei à 1º de janeiro de 2022, para os cargos de Professor Regente de Turma, Professor Regente de Aula, com exceção dos professores de Ensino Religioso e Artes, recém-criados, Supervisor Pedagógico, Diretor Escolar I, II e III, e para a Classe Monitor Educacional do Cargo Auxiliar.

Art. 22 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 23 – Ficam revogadas as seguintes normas legais:



Prefeitura Municipal de Maria da Fé Minas Gerais

www.mariadafe.mg.gov.br
gabinete@mariadafe.mg.gov.br



- I. Lei nº 885, de 17 de novembro de 1993.
- II. Lei nº 983, de 27 de abril de 1995.
- III. Lei nº 984, de 27 de abril de 1995.
- IV. Lei nº 992, de 6 de agosto de 1995.
- V. Lei nº 1.047, de 17 de janeiro de 1997.
- VI. Lei nº 1.162, de 24 de abril de 2001.
- VII. Lei nº 1.201, de 17 de maio de 2002.
- VIII. Lei nº 1.268, de 21 de julho de 2005.
- IX. Lei nº 1.227, de 22 de julho de 2003.
- X. Lei nº 1.231, de 9 de dezembro de 2003.
- XI. Lei nº 1.307, de 15 de janeiro de 2007.
- XII. Lei nº 1.377, de 22 de abril de 2009.
- XIII. Lei nº 1.428, de 4 de fevereiro de 2011.
- XIV. Lei nº 1.455, de 3 de julho de 2012.
- XV. Lei nº 1.463, de 1º de fevereiro de 2013.
- XVI. Lei nº 1.474, de 13 de agosto de 2013.
- XVII. Lei nº 1.495, de 12 de julho de 2014.
- XVIII. Lei nº 1.551, de 25 de janeiro de 2017.
- XIX. Lei nº 1.552, de 25 de janeiro de 2017.
- XX. Lei nº 1.613, de 11 de novembro de 2019.
- XXI. Lei nº 1.666, de 14 de fevereiro de 2022.
- XXII. Lei nº 1.667, de 14 de fevereiro de 2022.
- XXIII. Lei nº 1.686, de 30 de setembro de 2022.

Art. 24 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ADILSON DOS SANTOS
Prefeito Municipal