

LEI ORDINÁRIA Nº 1.733 de 22 de dezembro de 2022.

“Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Ordinária nº 1.580, de 09 de julho de 2018, que instituiu o Estatuto e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira do Magistério Público do Município de Lajinha/MG e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Lajinha, Estado de Minas Gerais, por seus vereadores aprovou a presente Lei:

Art. 1º. Os dispositivos a seguir enumerados, da Lei Ordinária nº 1.580, de 09 de julho de 2018 - Estatuto e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira do Magistério Público do Município de Lajinha/MG, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério, constantes do Anexo I desta Lei, compreendem os seguintes cargos:

- I – Professor I;
- II – Professor II;
- III – Pedagogo;
- IV – Secretário Escolar;
- V – Servente Escolar;
- VI- Cuidador Educacional.

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério constantes do Anexo I desta Lei compreendem as seguintes categorias funcionais:

- I – Professor I: titular de cargo da carreira do magistério público municipal, ao qual compete a docência na educação infantil, educação inclusiva, anos iniciais do ensino fundamental e na educação de jovens e adultos;
- II – Professor II: titular de cargo da carreira do magistério público municipal ao qual compete a docência de disciplinas específicas no ensino fundamental, educação inclusiva e na educação de jovens e adultos;



III – Pedagogo: titular de cargo de carreira do magistério público municipal ao qual compete formar, planejar, orientar, coordenar, avaliar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino conduzir cursos para treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente exercer outras atividades que visem melhoria do processo educacional, bem como, após o cumprimento do estágio probatório, candidatar-se à coordenação escolar;

IV – Secretário Escolar: titular de cargo de carreira do magistério público municipal ao qual compete escriturar as unidades escolares integradas ao Sistema Municipal de Ensino.

V – Servente Escolar: titular de cargo de carreira do magistério público municipal ao qual compete desempenhar as funções específicas destinadas à limpeza, higiene, alimentação das unidades escolares ou dos órgãos da Secretaria Municipal da Educação;

VI- Cuidador Educacional: titular de cargo do magistério público municipal ao qual compete cuidar de alunos com necessidades especiais.

(...)

Art. 44. A jornada de trabalho dos servidores do Quadro do Magistério Público de Lajinha, será de 24 (vinte e quatro horas) semanais, sendo os vencimentos-base dispostos no Anexo III, correspondentes a esta jornada.

§ 1º. A jornada de trabalho semanal do professor compreende:

I- 16 (dezesesseis) horas-aula de atividades em sala de aula;

II- 02 (duas) horas de atividade destinadas às reuniões pedagógicas;

III- 04 (quatro) horas de atividades destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático na unidade escolar;

IV- 02 (duas) horas de atividades destinadas ao planejamento e aperfeiçoamento profissional.

§ 2º. A jornada de trabalho semanal do Pedagogo compreende as atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, nas áreas de planejamento, orientação educacional, coordenação, avaliação e supervisão.

(...)

Art. 74. Ficam criados os cargos de Diretor Escolar- D1, Diretor Escolar- D2, Diretor Escolar – D3, Vice-Diretor Escolar, Coordenador Escolar, Coordenador de Merenda Escolar e Assessor Administrativo.”

Art. 2º. Ficam alterados os anexos I e II, da Lei Ordinária nº 1.580, de 09 de julho de 2018, na forma das tabelas I, II, respectivamente, que estão anexadas e são partes presentes desta lei.

Art. 3º. Fica acrescido a “Tabela E” no anexo III, da Lei Ordinária nº 1.580, de 09 de julho de 2018, na forma das tabela III que está anexada e é parte integrante desta lei.



Art. 4º. Ficam alterados e acrescidos os anexos IV, V e VI, da Lei Ordinária nº 1.580, de 09 de julho de 2018, na forma das tabelas IV, V e VI, respectivamente, que estão anexadas e são partes presentes desta lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS (20/12/2022).

HUMBERTO CABRAL DA SILVA
Presidente

SANCIONADA PELO PREFEITO MUNICIPAL JOÃO ROSENDO AMBRÓSIO DE MEDEIROS
EM 22/12/2022.



TABELA I
“ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL
Professor I	Educação infantil Anos iniciais do ensino fundamental Educação de jovens e adultos Educação inclusiva	170	24 horas
Professor II	Disciplinas específicas do ensino fundamental Educação de jovens e adultos Educação inclusiva	40	24 horas
Pedagogo	Orientação e supervisão educacional	16	24 horas
Secretário Escolar	Administração escolar	04	30 horas
Servente Escolar	Serviços diversos	130	30 horas
Cuidador Educacional	Cuidado de Alunos	45	30 horas

TABELA II
“ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”

CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL
Diretor Escolar - D1	05	40 horas
Diretor Escolar – D2	05	40 horas
Diretor Escolar – D3	09	40 horas
Vice- Diretor	13	40 horas
Coordenador Escolar	08	40 horas
Coordenador de Merenda Escolar	02	40 horas
Assessor Administrativo	01	40 horas

TABELA III

“ANEXO III–TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS”

E- Cuidador Educacional

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,91	1.338,15	1.364,91	1.392,21	1.420,05	1.448,45	1.477,42	1.506,97	1.537,11	1.567,85
II	1.272,60	1.298,05	1.324,01	1.350,49	1.377,50	1.405,05	1.433,15	1.461,82	1.491,05	1.520,87	1.551,29	1.582,32	1.613,96	1.646,24
III	1.336,23	1.362,95	1.390,21	1.418,02	1.446,38	1.475,31	1.504,81	1.534,91	1.565,61	1.596,92	1.628,86	1.661,43	1.694,66	1.728,56



TABELA IV

“ANEXO IV- TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS”

CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Diretor Escolar - D1	05	40 horas	A-Unidade Escolar com 01 Turno- R\$ 1.800,00
			B-Unidade Escolar com 02 Turnos- R\$ 2.000,00
			C-Unidade Escolar com 03 Turnos- R\$ 2.300,00
Diretor Escolar – D2	05	40 horas	A-Unidade Escolar com 01 Turno-R\$ 2.000,00
			B-Unidade Escolar com 02 Turnos-R\$ 2.200,00
			C-Unidade Escolar com 03 Turnos- R\$ 2.500,00
Diretor Escolar – D3	09	40 horas	A-Unidade Escolar com 01 Turno- R\$3.000,00
			B-Unidade Escolar com 02 Turnos- R\$ 3.200,00
			C-Unidade Escolar



			com 03 Turnos- R\$ 3.500,00
Vice- Diretor	13	40 horas	R\$ 2.000,00
Coordenador Escolar	08	40 horas	R\$ 1.800,00
Coordenador de Merenda Escolar	02	40 horas	R\$ 1.800,00.
Assessor Administrativo	01	40 horas	R\$ 1.400,00



TABELA V

“ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL”

Cargo: PROFESSOR I

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental e educação de jovens e adultos.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: formação docente de nível superior em curso de Pedagogia, Normal Superior ou Normal Nível Médio, na forma do que dispõe o artigo 62, da Lei número 9.394, de 20 de Dezembro de 1996.

3. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional: de acordo com o previsto no Capítulo VII e VIII deste Estatuto.

5. Atribuições típicas:

Executar as atividades de docência no ensino infantil e nos quatro anos iniciais do ensino fundamental; além do coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área da educação.

(...)

Cargo: CUIDADOR EDUCACIONAL

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam aos cuidados dos alunos da faixa etária de zero a seis anos, bem como aqueles que possuem necessidades especiais.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional.



Progressão funcional: de acordo com o previsto no Capítulo VII e VIII deste Estatuto.

5. Atribuições típicas:

Titular de cargo de carreira do Quadro Administrativo da Educação Pública Municipal ao qual compete cuidar de alunos com necessidades especiais. Caberá o auxílio na locomoção dos alunos pelas dependências da Unidade Escolar, bem como: cuidar da higiene; auxiliar nas idas ao banheiro; banhar; alimentar; trocar fraldas; auxiliar no repouso; estabelecer as rotinas de sono de acordo com a faixa etária; acompanhar a realização de todas as tarefas; conferir o estado de saúde dos alunos e encaminhá-las à Unidade de Saúde quando for o caso; prevenir acidentes e socorro adequado aos alunos atendidos; garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com necessidades educativas especiais; apoiar os elementos da equipe educativa nas suas tarefas e dar respostas às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento.



TABELA VI

“ANEXO VI- DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL”

Cargo: DIRETOR ESCOLAR-D1

1. Descrição Sumária

Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal Até 100 alunos.

2. Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento de ensino mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar utilização de material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos de programas de ensino e os currículos escolares em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

3. Requisitos

Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior em área afim com especialização em Administração Escolar e ingresso na forma de Decreto a ser editado pelo Chefe do Executivo.

Cargo: DIRETOR ESCOLAR- D2

1. Descrição Sumária

Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de 101 a 200 alunos.

2. Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento de ensino mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar utilização de material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos



de programas de ensino e os currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

3. Requisitos

Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior em área afim com especialização em Administração Escolar e ingresso na forma de Decreto a ser editado pelo Chefe do Executivo.

Cargo: DIRETOR ESCOLAR- D3

1. Descrição Sumária

Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal com mais de 201 alunos.

2. Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento de ensino mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar utilização de material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos de programas de ensino e os currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

3. Requisitos

Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior em área afim com especialização em Administração Escolar e ingresso na forma de Decreto a ser editado pelo Chefe do Executivo.



Cargo: VICE-DIRETOR ESCOLAR

1. Descrição Sumária

Auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal.

2. Descrição Detalhada

Auxiliar o Diretor Escolar na administração do estabelecimento de Ensino mantido pelo Município; auxiliar na direção e organização do sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; substituir o Diretor Escolar, quando das suas ausências e/ou afastamentos; auxiliar nas demais matérias afins o Diretor Escolar.

3. Requisitos

Curso Superior em Pedagogia ou Curso Superior em área afim com especialização em Administração Escolar e ingresso na forma de Decreto a ser editado pelo Chefe do Executivo.

