



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.911, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

Institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG, em conformidade com os princípios da gestão democrática da educação pública, altera, acresce e revoga dispositivos da Lei nº 2.819, de 07 de abril de 2008, e altera dispositivo da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023.

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG, o processo de consulta pública à comunidade escolar para fins de indicação dos candidatos aos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares.

Parágrafo único. O processo observará os princípios da gestão democrática do ensino público e da valorização dos profissionais da Educação, conforme inciso VI do *caput* do art. 206 da Constituição Federal e art. 14 da Lei Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

Art. 2º O processo de consulta pública para a escolha de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG será composto pelas seguintes etapas:

- I - apresentação de Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;
- II - elaboração de Plano de Gestão Escolar, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação - SMED; e
- III - consulta pública à comunidade escolar, com participação de servidores da escola, pais/responsáveis e alunos com idade igual ou superior a 14 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 3º Poderão participar do processo os profissionais da Educação que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ser servidor em exercício na Secretaria Municipal da Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

IV - estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candidatura; e

V - estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Federal, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

Art. 4º A inscrição para participação no processo deverá ser feita em chapa composta por Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, conforme o número de alunos matriculados na unidade escolar, nos termos do art. 22 da Lei nº 2.819 de 07 de abril de 2008.

Parágrafo único. Admite-se a inscrição de chapa incompleta, desde que contenha, obrigatoriamente, o candidato a Diretor Escolar.

Art. 5º A nomeação será realizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com observância das seguintes condições:

I - a chapa mais votada na consulta pública será preferencialmente nomeada; e

II - o Prefeito poderá, de forma discricionária e justificada, nomear outro profissional certificado e que preencha os requisitos dispostos no art. 3º.

§ 1º A decisão de não nomear a chapa mais votada deverá ser publicada com motivação expressa no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 2º Nas hipóteses de não haver chapas inscritas ou chapa incompleta a indicação se dará por meio do Conselho Escolar nos termos da Resolução própria, publicada pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Educação publicará no prazo de até 90 (noventa) dias:

I - Edital de Certificação Ocupacional para Gestão Escolar;

II - Diretrizes para elaboração do Plano de Gestão Escolar; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

III - Resolução do processo de consulta pública para a escolha de Diretor e de Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

Art. 7º As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos processos de nomeação de Diretores e Vice-Diretores realizados a partir da sua vigência, devendo ser observada a necessária compatibilização com as disposições da Lei nº 2.819, de 2008.

§ 1º No primeiro processo de consulta pública regido por esta Lei Complementar, ficam dispensados das exigências estabelecidas nos incisos II e IV do *caput* do art. 3º os servidores que se encontrarem formalmente investidos nos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor em exercício nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

§ 2º Caberá ao Secretário Municipal da Educação indicar servidores ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, nos casos de escola recém-criada.

Art. 8º O § 1º do art. 1º da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 1º A gestão democrática da educação no Município de Santa Luzia dar-se-á mediante a participação das comunidades escolares por meio de instâncias colegiadas e de processos de consulta pública para o provimento de cargos de direção, observadas as normas desta Lei, legislação específica e regulamento próprio expedido pela Secretaria Municipal da Educação.

.....”

Art. 9º Os incisos V e VI do *caput* do art. 17 da Lei nº 2.819, de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17.

.....

V - Diretor Escolar I e II e Vice-Diretor Escolar I e II: graduação em Pedagogia ou outra licenciatura, experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos em atividades educacionais e Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida; e

VI - Coordenador Escolar: graduação em Pedagogia ou outra licenciatura,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos em atividades educacionais e Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida.”

Art. 10. Fica acrescido o seguinte parágrafo único ao art. 18 da Lei nº 2.819, de 2008:

“Art. 18.

Parágrafo único. O recrutamento para os cargos comissionados de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar observará os critérios técnicos definidos nesta Lei e em legislação complementar, incluindo Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida, elaboração do plano de gestão e consulta pública à comunidade escolar.”

Art. 11. O § 3º do art. 102 da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes §§ 5º e 6º:

“Art. 102.

§ 3º Os ocupantes dos cargos em comissão de Diretor Escolar, de Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar poderão ser exonerados:

I - decorrente de infração ética, funcional, administrativa, ou financeira, devidamente apurada por meio de processo administrativo, sendo a nomeação de substituto uma prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal; ou

II - a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante justificativa formal e fundamentada, respeitando-se os princípios da legalidade, moralidade e interesse público, sendo a nomeação de substituto uma prerrogativa deste.

.....

§ 5º Na hipótese de inscrição de chapa incompleta ou ocorrendo a vacância, com exceção dos incisos I e II do § 3º, do cargo de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar ou Coordenador Escolar, o Conselho Escolar da Unidade indicará servidor, lotado na própria escola, que atenda aos requisitos previstos no art. 104, excetuado o disposto em seu inciso III.

§ 6º Na ausência de servidor que atenda aos critérios estabelecidos no § 5º, caberá ao Secretário Municipal de Educação indicar servidor, preferencialmente da Rede Municipal de Ensino, que atenda aos requisitos previstos no art. 104, excetuado o disposto em seu inciso III.

Art. 12. Os incisos I e II do *caput* do art. 104 da Lei nº 2.819, de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes incisos III a V ao seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

caput:

“Art. 104.

I - ser servidor em exercício na Secretaria Municipal da Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

IV - estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candidatura; e

V - estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Federal, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.”

Art. 13. O Anexo VI da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 14. O Anexo I da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 15. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 2.819, de 2008:

I - § 1º do art. 102; e

II - art. 103.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 30 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO I

(a que se refere o art. 13 desta Lei Complementar)

“ANEXO VI

(a que se refere o art. 173 da Lei nº 2.819, de 07 de abril de 2008)

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

1 - CARGOS COMISSIONADOS:

1.1 - DIRETOR ESCOLAR I e II e COORDENADOR ESCOLAR:

1.1.1 - Descrição sintética: compreende os cargos comissionados que se destinam administração de escolas.

1.1.2 - Competências: O ocupante do cargo de Diretor Escolar e Coordenar Escolar, além de organizar, coordenar e controlar todas as atividades no âmbito da Unidade Escolar terá as seguintes atribuições:

- I - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;
- II - Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa, emanadas dos órgãos superiores;
- III - Priorizar o atendimento às necessidades da escola de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis;
- IV - Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- V - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida funcional de todos os servidores da escola;
- VII - Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- VIII - Subsidiar os Especialistas da Educação e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes;
- IX - Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- X - Comunicar ao Conselho Tutelar casos como: de maus tratos envolvendo alunos, de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de vinte e cinco



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

por cento de aulas dadas;

XI - Subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;

XII - Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão Escolar ou Programa Político Pedagógico da Escola;

XIII - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar;

XIV - Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares;

XV - Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, sócio-culturais e político-educacionais;

XVI - Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da escola;

XVII - Abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da Superintendência, supervisionando sua escrituração, com vistas à correção e autenticidade;

XVIII - Assinar certificados, atestados, certidões e outros documentos escolares, supervisionando sua feitura, de maneira a garantir sua correção e autenticidade;

XIX - Coordenar a elaboração do relatório anual da escola;

XX - Promover a integração Escola, Família e Comunidade;

XXI - Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

XXII - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a Proposta Pedagógica da Escola;

XXIII - Zelar pelo patrimônio escolar sob a sua guarda;

XXIV - Comparecer em reuniões quando convocado por seu superior;

XXV - Respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho;

XXVI - Atendimento ao público em geral;

XXVII - Investir no seu aperfeiçoamento profissional;

XXVIII - Gerenciar todo o trabalho escolar e os relacionamentos interpessoais, interagindo com a comunidade;

XXIX - Favorecer a gestão participativa da escola;

XXX - Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;

XXXI - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola;

XXXII - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

XXXIII - Valorizar os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

XXXIV - Dar cumprimento às deliberações do Conselho Escolar;

XXXV - Elaborar, juntamente com os Especialistas e em articulação com o Conselho Escolar, o Plano Escolar Anual;

XXXVI - Apurar ou mandar apurar irregularidades, no âmbito pedagógico;

XXXVII - Executar outras atribuições e afins.

1.1.3 - Requisitos para provimento:

I - Ser servidor em exercício na Secretaria Municipal de Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - Ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - Possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

IV - Estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candidatura; e

V - Estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Federal, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

1.1.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.

1.2 - VICE-DIRETOR ESCOLAR I e II:

1.2.1 - Descrição sintética: compreende os cargos comissionados que se destinam a auxiliar na administração de Unidades Escolares.

1.2.2 - Competências: O ocupante do cargo de Vice-Diretor Escolar auxilia na organização, na coordenação e controle de todas as atividades no âmbito da Unidade Escolar e ainda terá as seguintes atribuições:

I - substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;

II - assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, partilhando com ele a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

III - exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;

IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;

V - controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;

VI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;

VII - supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;

VIII - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

1.2.3 - Requisitos para provimento:

I - Ser servidor em exercício na Secretaria Municipal de Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - Ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - Possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar, válida;

IV - Estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candidatura; e

V - Estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Federal, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

1.2.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2 – CARGOS EFETIVOS

2.1 - Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB I e PEB II).

2.1.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos da educação infantil, infância à 4º série do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades e EJA (Educação de Jovens e Adultos), nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

2.1.2 - Atribuições típicas:

I - Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;

II - Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola;

III - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;

IV - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;

V - Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas;

VI - Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

VII - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes a criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;

VIII - Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

IX - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;

X - Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;

XI - Ministras aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII - Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educando;

XIII - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;

XIV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- XV - Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- XVI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XVII - Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- XXVIII - Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente;
- XIX - Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;
- XX - Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específica e das atividades específicas ou extraclasse;
- XXI - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação;
- XXII - Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que convocado;
- XXIII - Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- XXIV - Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- XXV - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XXVI - Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- XXVII - Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho;
- XXVIII - Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos;
- XXIX - Manter atualizados os registros de frequências e de ações pedagógicas;
- XXX - Zelar pela integridade física e moral das crianças;
- XXXI - Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família;
- XXXII - Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas à que servir;
- XXXIII - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva de projeto político-pedagógico;
- XXXIV - Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- XXXV - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- XXXVI - Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

XXXVII - Executar outras atribuições e afins.

2.1.3 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.1.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 24 horas semanais.

2.2 - Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB III)

2.2.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos com alunos de quinta a oitava, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

2.2.2 - Atribuições Típicas:

I - Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;

II - Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

III - Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;

IV - Ministras aulas, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

V - Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

VI - Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade;

VII - Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

VIII - Cumprir as atribuições previstas no art. 13 da LDB;

IX - Participar de projetos de inclusão escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

X - Executar outras atribuições afins.

2.2.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB III) - habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.

2.2.4 Forma de Provimento: Concurso Público.

2.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 24 horas semanais.

2.3 - Classe: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO.

2.3.1 - Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL.

2.3.1.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Orientação Educacional, integrado aos demais Especialistas das escolas do Município, no ensino das séries ou ciclos da educação básica, fornecendo assistência aos alunos, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade.

2.3.1.2 - Atribuições Típicas:

I - Participar da elaboração do Plano de Ação Global da Escola;

II - Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;

III - Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;

IV - Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;

V - Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

educando e da sua atuação no meio em que vive;

VI - Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;

VII - Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos alunos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;

VIII - Ensejar aos alunos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação;

IX - Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;

X - Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; e

XI - Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;

XII - Executar outras atribuições afins.

2.3.1.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Orientador Educacional - Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Orientação Educacional.

2.3.1.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.3.1.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.3.2 - Cargo: SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

2.3.2.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

atividades de Supervisão Escolar, no ensino das séries ou ciclos da educação básica, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

2.3.2.2 - Atribuições Típicas:

I - Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;

II - Coordenar o planejamento do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;

III - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola.

IV - Delinear com os professores o Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando os seus componentes de acordo com a realidade da escola;

V - Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;

VI - Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares;

VII - Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme a necessidade, os métodos e materiais de ensino;

VIII - Participar da elaboração da grade curricular e do calendário escolar;

IX - Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas.

X - Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à reorientação de sua dinâmica, inclusive avaliação externa;

XI - Participar, com o docente, do processo de avaliação e da análise de seus resultados, identificando as necessidades do mesmo;

XII - Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino;

XIII - Analisar os resultados da avaliação sistêmica, juntamente com os professores, identificando as necessidades elaborando um plano de ação;

XIV - Manter o intercâmbio com instituição educacional e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação do estabelecimento de ensino;

XV - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;

XVI - identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

XVII - Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;

XVIII - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;

XIX - Identificar com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

XX - Orientar os professores sobre estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico;

XXI - Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

XXII - Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;

XXIII - Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

XXIV - Proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características socioeconômico e linguístico do aluno e sua família;

XXV - Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;

XXVI - Analisar com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados.

XXVII - Oferecer apoio às instituições escolares discentes estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;

XXVIII - Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

XXIX - Executar outras atribuições afins.

2.3.2.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Supervisor Pedagógico - Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Pedagógica.

2.3.2.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.3.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4 – CLASSE: SERVIÇO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

2.4.1 - Cargo: Auxiliar de Serviço Educacional;

2.4.1.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas para atender aos programas alimentares executados pela Secretaria Municipal de Educação.

2.4.1.2 - Atribuições típicas:

I - Limpar e arrumar as dependências e Instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III - Percorrer as dependências da Unidade Escolar abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;

V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VI - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

VII - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;

VIII - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;

IX - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

X - Requisitar material, quando necessário;

XI - Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

XII - Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

XIII - Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

XIV - Zelar pela segurança da Unidade Escolar;

XV - Controlar a entrada de pessoas ou alunos nas Unidades Escolares;

XVI - Executar outras atribuições afins.

2.4.1.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

2.4.1.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.1.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.2 - Cargo: Auxiliar de Secretaria;

2.4.2.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão, bem como auxiliar Diretores e Coordenadores Escolar em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura.

2.4.2.2 - Atribuições típicas:

I - Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar;

II - Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes;

III - Redigir e expedir correspondências oficiais;

IV - Organizar e responder pela manutenção dos arquivos;

V - Responder pelos diários de classe;

VI - Fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos;

VII - Exercer as atividades de apoio administrativo - financeiro;

VIII - Manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar;

IX - Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

X - Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para Incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

XI - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

XII - Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

XIII - Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

XIV - Visar diariamente o ponto do pessoal docente, técnico e administrativo; secretariar as reuniões;

XV - Organizar e manter em dia os protocolos, os arquivos escolares e os registros de assentamento da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, de forma a permitir, em qualquer época, sua verificação;

XVI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências e conclusão de curso dos alunos;

XVII - Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

XVIII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

XX - Proceder à escrituração escolar de livros, fichas, censo e outros;

XXI - Executar outras atribuições afins.

2.4.2.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

2.4.2.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.3 - Cargo: Auxiliar de Biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

2.4.3.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

2.4.3.2 - Atribuições típicas:

I - Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

II - Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

III - Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;

IV - Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;

V - Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para Identificar demandas por leitura;

VI - Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;

VII - Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

VIII - Auxiliar na confecção de cartazes e murais, bem como nos eventos promovidos pela escola;

IX - Participar dos projetos de incentivo à leitura; promover momentos de contar história e teatros;

X - Executar outras atribuições afins.

2.4.3.3 - Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

2.4.3.5 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.3.6 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.4 - Cargo: Monitor de Informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

2.4.4.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades monitoração em Informática em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

2.4.4.2 - Atribuições típicas:

I - Auxiliar os professores em tarefas de pesquisa e extensão compatíveis com o seu grau de conhecimento;

II - Auxiliar os professores na realização de trabalhos práticos e experimentais compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência na disciplina;

III - Possibilitar aos alunos aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos voltados à Informática;

IV - Orientar os alunos na solução de exercícios e na realização de trabalhos; laboratório de informática, biblioteca ou sala de aula;

V - Executar aulas de informática junto aos alunos, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social, além de estimular sua autoestima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescente possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano;

VI - Promover juntos com os usuários atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento;

VII - Instalação de sistemas operacionais, acesso à Internet, uso das ferramentas para Internet, resolução de problemas de instalação de equipamentos e softwares, resolução de problemas na utilização de aplicativos, suporte básico ao uso de redes locais, dentre outras funcionalidades;

VIII - Executar outras atribuições afins.

2.4.4.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área de informática.

2.4.4.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.4.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.5 - Cargo: Disciplinário Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

2.4.5.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de acompanhar e assistir o aluno, orientado - o quanto a comportamento e atitude no âmbito escolar.

2.4.5.2 - Atribuições típicas:

I - Acompanhar e assistir o aluno, orientado - o quanto a comportamento e atitude no âmbito escolar;

II - Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

III - Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

IV - Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola;

V - Colaborar na instrução e divulgação de avisos;

VI - Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos;

VII - Apoio aos professores;

VIII - Colaboração nas atividades extra - classe;

IX - Primeiros socorros aos alunos;

X - Ouvem reclamações e analisam fatos;

XI - Prestam apoio às atividades acadêmicas;

XII - Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;

XIII - Velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;

XIV - Organizam o ambiente escolar e providenciam manutenção predial;

XV - Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária da Escola;

XVI - Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;

XVII - Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;

XVIII - Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar; manter a disciplina no período do recreio; controlar banheiros;

XIX - Executar outras atribuições afins.

2.4.5.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

2.4.5.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.5.3.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.6 - Cargo: BIBLIOTECÁRIO;

2.4.6.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de planejar, organizar, dirigir e promover serviços visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos, integrados e articulados ao mundo do trabalho e norteado por concepções de educação, ciência, tecnologia, trabalho e cultura.

2.4.6.2 - Atribuições típicas:

I - Praticar as políticas de atuação na rede de bibliotecas escolares definidas pelas Secretarias Educação;

II - Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no currículo da escola - Projeto Político Pedagógico;

III - Oferecer oportunidades de vivências destinadas a produção e uso da informação voltada ao conhecimento, a compreensão, imaginação e ao entretenimento;

IV - Apoiar todos os educandos na aprendizagem e pratica de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes, ou meios;

V - Organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade;

VI - Trabalhar em conjunto com educandos, professores administradores e pais, para o alcance final da missão e objetivos da escola;

VII - Executar a política de seleção e de aquisição de acervo;

VIII - Formular política própria para os serviços de biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços de acordo com o currículo da escola;

IX - Aplicar padrões profissionais na organização e manutenção de biblioteca escolar;

X - Prover acesso a serviços e a Informação a todos os membros da comunidade escolar, e funcionar dentro do contexto da comunidade local;

XI - Incentivar a cooperação entre professores, gestores experientes na área escolar, administradores, pais, outros bibliotecários e profissionais da informação e grupos interessados das comunidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

XII - Auxiliar professores e educandos na prática da pesquisa escolar e técnica bibliográfica;

XIII - Auxiliar professores e alunos na utilização de metodologia científica para elaboração de trabalhos escolares;

XIV - Proporcionar acesso as diversas fontes de informação disponíveis para pesquisa, independente do suporte - impressos, eletrônicos e disponíveis na internet;

XV - Promover atividades de ação cultural visando a formação de leitores e estímulo a atividade de pesquisa;

XVI - Executar outras atribuições afins.

2.4.6.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.6.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.6.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.7 - Cargo: Nutricionista;

2.4.7.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como em programas voltados para a saúde pública, nas Unidades Escolares.

2.4.7.2 - Atribuições típicas:

I - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de identidade e Qualidade (PIQ);

II - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

IV - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

V - Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

VI - Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

VII - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VIII - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

IX - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

X - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XI - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

XII - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

XIII - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas das Unidades Escolares, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando a racionalizar a utilização dessas dependências;

XIV - Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as Escolas Municipais, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

XV - Apresentar comportamento proativo que poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do Programa de Alimentação Escolar (PAE);

XVI - Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

2.4.7.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.7.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.7.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.8 - Cargo: Fonoaudiólogo.

2.4.8.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.

2.4.8.2 - Atribuições típicas:

I - Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames de linguagem, fala leitura e escrita, e encaminhamentos para avaliação audiométrica e profissionais afins, e outras técnicas;

II - Estabelecer o plano de treinamento terapêutico;

III - Encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este, fornecendo-lhe indicações;

IV - Elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;

V - Desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala linguagem, e outros;

VI - Orientar quanto às alterações fonoarticulatórias;

VII - Opinar quanto às possibilidades fonatórias e aditivas do indivíduo;

VIII - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem, fala leitura e escrita, em suas formas de expressão e audição;

IX - Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudióloga;

X - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões;

XI - Pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao ensino do Município de Santa Luzia;

XII - Avaliar e tratar as deficiências do aluno, realizando exames de linguagem, fala leitura e escrita e encaminhamentos para avaliação audiométrica e profissionais afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

XIII - Estabelecer o plano de treinamento outerpêutico, encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este fornecendo-lhe indicações, elaborar relatórios para complementar o diagnóstico, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala linguagem, e outros;

XIV - Orientar quanto às alterações fonoarticulatórias, opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;

XV - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem, fala leitura e escrita em suas formas de expressão e audição, preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudióloga;

XVI - Executar outras tarefas afins.

2.4.8.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.8.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.8.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.9 - Cargo: Psicólogo:

2.4.9.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual dos alunos.

2.4.9.2 - Atribuições típicas:

I - Realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para as dificuldades psicológicas e de aprendizagem escolar, profissional e social;

II - Realizar atendimento psicológico a alunos com dificuldades psicológicas e de aprendizagem: visitar as escolas, triar a demanda, entrevistar pais ou responsáveis pelo aluno.

III - Acompanhar, estudar e discutir os casos atendidos com equipe multidisciplinar, bem como dar retorno à equipe pedagógica e devolução aos próprios atendidos;

IV - Encaminhar, de acordo com as necessidades, aos profissionais (clínico geral, fonoaudiólogos, psicopedagogos, neurologistas, psicoterapeutas, psiquiatras e demais da equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

de Saúde Mental);

V - Fazer levantamento das necessidades e realizar palestras, versando sobre temas relacionados à clientela, tendo como público - alvo famílias e/ou profissionais da escola.

VI - Aplicar dinâmicas de grupo, para fins de apresentação, integração, reflexão, sensibilização e processo de seleção profissional.

VII - Participar de eventos, seminários congressos e cursos que visem aperfeiçoamento, atualização e formação profissional continuada.

VIII - Ajudar a estabelecer e implementar políticas públicas que visem a inclusão social;

IX - Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

X - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças Individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais;

XI - Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

XII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

XIII - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio aos alunos;

XIV - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem dos alunos e controle do seu rendimento;

XV - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

XVI - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

XVII - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização;

XVIII - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o aluno para tratamento com outros especialistas; e

XIX - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

XX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXI - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XVII - Executar outras tarefas afins.

2.4.9.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.9.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.9.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.10 – Cargo: PEDAGOGO OU NORMAL SUPERIOR COM PÓS EM PSICOPEDAGOGIA.

2.4.10.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de orientação aos alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional, no ensino das séries ou ciclos da educação básica e responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação e do controle do funcionamento legal das Unidades Escolares.

2.4.10.2 - Atribuições típicas:

I - Orientar os alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional;

II - Orientar aos professores quanto à abordagem dos conteúdos, identificar casos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos, participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola;

III - Orientar os professores quanto à elaboração de projetos;

IV - Elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar;

V - Diagnosticar os casos de alunos com dificuldades de aprendizagem, opinar sobre o encaminhamento a classes especiais;

VI - Orientar aos professores quanto à técnicas de trabalho com alunos com dificuldades, junto ao assistente social e fazer sondagens familiares para diagnosticar as causas das dificuldades;

VII - Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais, orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças;

VIII - Promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;

IX - Informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;

X - Implantar os recursos preventivos: diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;

XI - Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento;

XII - Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

2.4.10.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com especialização em Psicopedagogia.

2.4.10.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.10.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.”

13-
PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO II

(a que se refere o art. 14 desta Lei Complementar)

ANEXO I (a que se refere o art. 41 da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023)				
NÍVEL SALARIAL	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	NÚMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE R\$
I	SECRETÁRIO DE MUNICIPAL - AGENTES POLÍTICOS	15	AMPLO	14.772,55
II	CONTROLADOR GERAL	1	RESTRITO	8.773,85
III	SECRETÁRIO EXECUTIVO	15	AMPLO	11.515,68
IV	ASSESSOR TÉCNICO	15	AMPLO	7.677,12
V	CORREGEDOR	1	AMPLO	7.677,12
VI	CORREGEDOR DA GUARDA	1	RESTRITO, CONFORME LEGISLAÇÃO	7.677,12
VII	GERENTE I	52	AMPLO	8.444,83
VIII	GERENTE II	5	AMPLO	9.980,26
IX	GERENTE III	4	AMPLO	10.967,31
X	COMANDANTE	1	RESTRITO, CONFORME LEGISLAÇÃO	7.677,12
XI	SUB COMANDANTE	1	RESTRITO, CONFORME LEGISLAÇÃO	6.580,39
XII	COORDENADOR I	104	AMPLO	4.935,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

XIII	COORDENADOR II	35	AMPLO	6.032,02
XIV	COORDENADOR III	15	AMPLO	7.128,75
XV	OUVIDOR GERAL	1	AMPLO	6.580,39
XVI	OUVIDOR DA GUARDA	1	RESTRITO, CONFORME LEGISLAÇÃO	6.580,39
XVII	OUVIDOR DO SUS	1	AMPLO	4.386,93
XVIII	SUPERVISOR I	65	AMPLO	3.290,19
XIX	SUPERVISOR II	66	AMPLO	3.838,56
XX	SUPERVISOR III	46	AMPLO	4.386,93
XXI	SUPERVISOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL	14	AMPLO	4.935,29
XXII	ASSESSOR DE APOIO INSTITUCIONAL	22	AMPLO	4.386,93
XXIII	DIRETOR ESCOLAR I	16	AMPLO, CONFORME LEGISLAÇÃO	10.938,41
XXIV	DIRETOR ESCOLAR II	24	AMPLO, CONFORME LEGISLAÇÃO	12.050,79
XXV	VICE-DIRETOR ESCOLAR I	20	AMPLO, CONFORME LEGISLAÇÃO	5.561,91
XXVI	VICE-DIRETOR ESCOLAR II	50	AMPLO, CONFORME LEGISLAÇÃO	6.303,51
TOTAL DE CARGOS		591		

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA