SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS

Minas Gerais , 08 de Abril de 2024 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO XVI | Nº 3741a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Presidente – Marcos Vinicius Da Silva Bizarro - Coronel Fabriciano

1º Vice-Presidente – Hideraldo Henrique Silva - Boa Esperança
2º Vice-Presidente –Luís Eduardo Falcão Ferreira - Patos de Minas
3º Vice-Presidente – Luiz Fernando Alves – Itamarandiba
4º Vice-Presidente – Edson De Souza Vilela – Carmo do Cajuru
1º Secretário - Wirley Rodrigues Reis - Itapecerica
2º Secretário - Célio Santana - Buenópolis
1º Tesoureira - Luiza Maria Lima Menezes - Nepomuceno
2º Tesoureiro - John Wercolis De Morais – Pratinha

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRAPORA

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL Nº 2.676/2024

LEI MUNICIPAL Nº 2.676/2024.

Dispõe sobre alterações na Lei Municipal 2.258/2015 e 2.259/2015.

O Prefeito Municipal de Pirapora faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Altera-se Anexo III da Lei Municipal 2.259/2015, acrescentando as atribuições do cargo de Inspetor (a) na carreira de Especialista em Educação, conforme Anexo desta Lei.

Art. 2º. A Lei 2.259/2015 passa a vigorar acrescida do artigo 80-A, nos seguintes termos:

Art. 80-A. A critério da administração pública municipal e com a aquiescência do servidor, poderá haver redução ou extensão de carga horária com vencimento proporcional e no máximo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 3º. A Lei 2.258/2015 passa a vigorar acrescida do artigo 95-A, nos seguintes termos:

Art. 95-A. A critério da administração pública municipal e com a aquiescência do servidor, poderá haver redução ou extensão de carga horária com vencimento proporcional e no máximo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 4º. Altera-se o Anexo VIII (ATRIBUIÇÔES) da Lei Municipal n° 2.258/2015, acrescentando as atribuições da carreira de Assistente Técnico Educacional, referente ao cargo de Assistente Técnico-Educacional - Magistério e substituindo as atribuições dos cargos de Assistente Técnico-Educacional, passando a vigorar conforme o anexo desta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes com a execução desta Lei decorrerão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pirapora (MG), 05 de abril de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR
Prefeito de Pirapora

LEI MUNICIPAL Nº 2.676/2024

Sanciono a presente Lei e seus anexos. Mando, portanto, a todas as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta lei couberem que cumpram e façam a cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Pirapora (MG), 05 de abril de 2024.

ALEXANDRO COSTA CÉSAR
Prefeito de Pirapora

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 2.259/2015

DAS ATRIBUIÇÕES

CARREIRA	CARGO	PRÉ - REQUISITO
Analista Educacional	Analista Educacional / Inspetor Escolar - ANE/IE	Nível Superior na Área de Atuação.
Descrição Sumária do Cargo: Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade, atuando nos setores Administrativo e pedagógico na Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo bom funcionamento, avaliando-as permanentemente, realizando orientações e regularização conforme legislação vigente.		
Descrição Detalhada das Atividades do Cargo: I. Estabelecer comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema SEMED/SRE/SEE e os estabelecimentos de ensino que o integram, verificando e avaliando quanto a observância das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis; II. homologar e acompanhar elaboração das Matrizes Curriculares e Calendários escolares, bem como as alterações dentro da legislação vigente; fazendo garantir o cumprimento da carga horária do aluno dos dias letivos anuais; III. orientar e assessorar as escolas para atualização e/ou elaboração do Regimento Escolar de acordo com a Proposta pedagógica observando as diretrizes e normas vigentes; IV. propor ações para garantir acesso, permanência a regularidade da vida escolar dos alunos; V. propor medidas destinadas à solução de conflitos ou ao saneamento de irregularidades apuradas na instituição escolar; VI. Atender às solicitações para a solução dos problemas relacionados a aspectos financeiros da escola. VII. Orientar quanto ao preenchimento de documentos referentes à escrituração escolar; VIII. Fiscalizar a regularidade do serviço de escrituração escolar e gestão de documentos; IX. verificar a regularidade dos atos autorizativos, quanto sua organização e guarda dos arquivos escolares; X. acompanhar e orientar "in loco" a organização de processos de Autorização de Funcionamento, Reconhecimento e Renovação de Cursos, Credenciamento e Recredenciamento da Entidade Mantenedora; a mudança de endereço, Encerramento de atividades escolares e todos os processos para a regularidade de funcionamento das unidades; XI. Instruir e encaminhar processos para fins de regularização de vida escolar; XII. realizar verificação "in loco" nas unidades de ensino, orientar a organização do Quadro de Pessoal de acordo com a legislação vigente, procedendo levantamento de nº de alunos, ajuste dos servidores; verificação e avaliação das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino; XIII. Colaborar com a equipe pedagógica da escola em projetos e experiências pedagógicas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino; XIV. orientar a gestão e aos estabelecimentos de ensino quanto a aplicabilidade das normas legais em todos os aspectos. XV. Realizar plantões de atendimento à comunidade escolar no setor de coordenação da Inspeção Escolar; XVI. Atuar na zona urbana e rural do Município; XVII. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.		
CARGA HORÁRIA	**FORMA DE RECRUTAMENTO**	
24 h/semanais	Concurso Público	
OUTROS REQUISITOS: Formação em nível superior, com graduação em pedagogia ou normal superior com especialização em Inspeção Escolar, nos termos do edital, para exercer as atribuições na área de sua formação profissional.		

ANEXO VIII DA LEI MUNICIPAL 2.258/2015

DAS ATRIBUIÇÕES

CARREIRA	**CARGO**	**PRÉ - REQUISITO**
Assistente Técnico Educacional	Assistente Técnico Educacional – Magistério	Nível Médio / Técnico em Magistério
Descrição Sumária do Cargo: Exercer suas atividades de apoio técnico administrativo nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, podendo exercê-las na Secretaria Municipal de Educação a critério da administração.		
Descrição Detalhada das Atividades do Cargo: I. Exercer suas atividades em unidade escolar, podendo exercê-las na Secretaria Municipal de Educação a critério da administração, participando do processo que envolve o planejamento e a elaboração do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional; II. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; III. Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; IV. Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; V. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; VI. Realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; VII. Atender, orientar e encaminhar o público; VIII. Auxiliar na organização administrativa em biblioteca escolar e/ou sala de multimeios; IX. Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; X. Executar tarefas relacionadas a expedição de certificados, diplomas, declarações; XI. Exercer outras atividades correlacionadas ao cargo, integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamento e no regimento escolar.		
CARGA HORÁRIA	**FORMA DE RECRUTAMENTO**	
40 h/ semanais	Concurso Público	
OUTROS REQUISITOS: Formação em Nível Médio/Técnico em Magistério.		

CARREIRA	**CARGO**	**PRÉ – REQUISITO**
Assistente Técnico Educacional	Assistente Técnico Educacional	Nível Médio / Técnico
Descrição Sumária do Cargo: Exercer suas atividades de apoio técnico administrativo na Secretaria Municipal de Educação.		
Descrição Detalhada das Atividades do Cargo: I. Exercer suas atividades na Secretaria Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional; II. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais dos servidores. III. Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria Municipal de Educação; IV. Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; V. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; VI. Realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; VII. Atender, orientar e encaminhar a clientela; VIII. Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em sala de multimeios; IX. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da Secretaria Municipal de Educação.		
CARGA HORÁRIA	**FORMA DE RECRUTAMENTO**	
40 h/ semanais	Concurso Público	
OUTROS REQUISITOS:		

Publicado por:
Diogo Pacheco Alves
Código Identificador:9748F44C