



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

02 AGO. 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE	
Recebido em:	19.17.123
Às 9 hs. 30 min.	
Responsável	

**LEI Nº 2545/2023,
DE 17 DE JULHO DE 2023.**

Altera a Lei Municipal nº 920/89, cria o cargo de Auxiliar de Diretoria Escolar, aumenta vagas do cargo de Vice-Diretor, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, por seus representantes na Câmara aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no Estatuto do Magistério Municipal de João Monlevade, Lei Municipal nº 920, de 10 de julho de 1989 e alterações, o cargo em comissão de Auxiliar de Diretoria Escolar, com 02 (duas) vagas.

Art. 2º Ficam criadas no Estatuto do Magistério Municipal de João Monlevade, Lei Municipal nº 920/89 e alterações, 02 (duas) vagas para o cargo de Vice-Diretor.

Art. 3º Em decorrência do disposto nos artigos 1º e 2º, a Lei Municipal nº 920/89, que "Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal de João Monlevade" e demais alterações, passa a vigorar com o seguinte anexo:

**ANEXO I GRUPO IV - GRUPO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS
CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR**

CARGO	REMUNERAÇÃO	TOTAL Nº DE VAGAS
Diretor I	Atuação em escolas com até 200 alunos R\$ 7.656,17	03
Diretor II	Atuação em escolas com 201 ou mais alunos R\$ 9.048,20	15
Vice-Diretor	R\$ 8.143,38	15
Auxiliar de Diretoria Escolar	R\$ 7.329,04	02

Art. 4º O Anexo IV-A do Quadro de Cargos Comissionados da Lei Municipal nº 920/89, que "Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal de João Monlevade", e demais alterações, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

**ANEXO IV - A
Quadro de Cargos Comissionados do Grupo Educacional**

CARGO	Nº DE VAGAS RA / RL	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA EM HORAS
-------	------------------------	---------	---------------------------



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

<i>Diretor I</i>	- 03	<i>ESP-EDUC-1</i>	40
<i>Diretor II</i>	- 15	<i>ESP-EDUC-2</i>	40
<i>Vice-Diretor</i>	- 15	<i>ESP-EDUC-3</i>	40
<i>Auxiliar de Diretoria Escolar</i>	- 02	<i>ESP-EDUC-4</i>	40

Art. 5º O Anexo VI da Tabela de Salários da Lei Municipal nº 920/89, que *Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal de João Monlevade*, e suas alterações, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

ANEXO VI
Tabela de Salários

SÍMBOLO	VALOR
<i>ESP-EDUC-1</i>	R\$ 7.656,17
<i>ESP-EDUC-2</i>	R\$ 9.048,20
<i>ESP-EDUC-3</i>	R\$ 8.143,38
<i>ESP-EDUC-4</i>	R\$ 7.329,04

Art. 6º O Anexo que trata da denominação, número de vagas, descrição sintética, tarefas típicas e qualificação dos cargos definidos na Lei Municipal nº 920/89, que *Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal de João Monlevade*, e suas alterações, passa a vigorar com a redação estabelecida no ANEXO desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, em 17 de julho de 2023.

Laércio José Ribeiro

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Assessoria de Governo, ao décimo sétimo dia do mês de julho de 2023.

Gentil Lucas Moreira Bicalho

Assessor de Governo

**ANEXO I**

02 AGO. 2023

1) CARGO/DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Diretoria Escolar**Nº DE VAGAS: 002**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da Escola e proposta pedagógica; responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções; substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais; representar o diretor na sua ausência; executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins.

TAREFAS TÍPICAS:

- Representar a Escola, com os demais membros da Diretoria, perante os órgãos ou repartições públicas;
- Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- Coordenar a administração de pessoal, definindo, junto com os demais membros da Diretoria, o quadro de funcionários da Escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas que, em virtude das disposições legais, coloquem-se no campo de suas competências;
- Elaborar, analisar e rever balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, prestação de contas e outros serviços contábeis;
- Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na Escola;
- Realizar e prestar informações sobre a execução orçamentária e a movimentação e contas financeiras;
- Fazer ou compor, revisar e atualizar orçamentos para compras, obras e serviços;
- Proceder o levantamento de dados necessários à licitação e à previsão de consumo;
- Efetuar controle de estocagem e abastecimento da merenda escolar e de material de consumo;
- Responsabilizar-se pelo inventário, manutenção e controle de uso dos bens patrimoniais;
- Elaborar o mapa de faltas e substituições dos professores e demais funcionários;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo;
- Substituir os outros membros da Diretoria nas suas faltas ou impedimentos;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Formação superior na área educacional, das funções docentes ou de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, que tenham pelo menos 02 (dois) anos de efetivo exercício na gestão administrativa.



2) CARGO/DENOMINAÇÃO: Vice-Diretor

Nº DE VAGAS: 15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser colaborador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade Educativa em cooperação com o diretor da escola.

TAREFAS TÍPICAS:

- Substituir o Diretor em suas faltas ou impedimentos dando continuidade aos trabalhos escolares de forma a contribuir com o crescimento da instituição de ensino;
- Participar, juntamente com o Diretor, da elaboração do Regimento Escolar, cumprindo-o e fazendo com que o corpo docente, discente e administrativo o cumpra;
- Auxiliar a Diretoria da Escola em todas as tomadas de decisão referentes à sua área de atuação.
- Assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor,
- Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;
- cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores;
- Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Formação superior na área educacional, das funções docentes ou de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, que tenham pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício na área educacional.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

3) CARGO/DENOMINAÇÃO: Diretor I e II

02 AGO. 2023

Nº DE VAGAS: 18

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino, bem como promover o bom andamento funcional da escola nos aspectos legais com suas exigências.

TAREFAS TÍPICAS:

- Representar a Escola, com os demais membros da Diretoria, perante os órgãos ou repartições públicas;
- Propor à entidade mantenedora a admissão e dispensa de professores e demais servidores;
- Presidir e coordenar todas as atividades, promovendo as condições de execução e aperfeiçoamento de seu trabalho educativo;
- Promover a observância do Regimento e das Instruções baixadas pela Entidade Mantenedora;
- Zelar pelo pleno funcionamento e constante aperfeiçoamento de todos os serviços do pessoal docente, pedagógico e administrativo;
- Convocar reuniões de professores, alunos e funcionários e presidi-las;
- Responder pelo expediente de atendimento aos pais ou responsáveis, promover reuniões com eles, visando à integração do trabalho educativo com as famílias dos alunos;
- Aplicar sanções disciplinares, na forma da lei e do regimento Escolar;
- Assinar certificados e outros documentos expedidos pela Escola;
- Apresentar à Entidade Mantenedora o relatório anual das atividades da Escola, nele expondo detalhadamente as providências tomadas, criticando-as, fazendo sugestões e apresentando planos para o futuro, com vistas à maior eficiência do ensino e da administração;
- Responder pelos serviços atribuídos ao Auxiliar de Diretoria nas faltas ou impedimentos de seu titular;
- Designar, ouvindo a Entidade Mantenedora, titulares dos serviços administrativos e pedagógicos auxiliares;
- Desempenhar outras tarefas que, em virtude das disposições legais, coloquem-se no campo de sua competência;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO: formação superior na área educacional, das funções docentes ou de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, que tenham pelo menor 03 (três) anos de efetivo exercício na área educacional.