



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 051, DE 11.09.2023

Transforma o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, de provimento em comissão, em cargo de provimento efetivo, altera os respectivos anexos necessários e dá outras providências.

O Povo do Município de Estrela do Indaiá/MG, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA e eu, em seu nome, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Cargo de Coordenador Pedagógico, até então comissionado de livre nomeação, transformado em cargo de provimento efetivo mediante concurso público.

Parágrafo único. Até que seja realizado concurso público, fica autorizado o preenchimento da vaga mediante escolha em processo seletivo simplificado.

Art. 2º. Em decorrência da transformação contida no artigo anterior, os anexos I e II da Lei Complementar nº 003/2011, de 13.06.2011, passam a vigorar respectivamente na forma dos anexos I e II da presente Lei.

§ 1º O ANEXO I da Lei Complementar nº 27, de 15.08.2018, passa a vigorar acrescido das atribuições do Cargo de Coordenador Pedagógico, demonstradas no ANEXO III da presente Lei.

§ 2º Fica acrescido o GRUPO VII ao ANEXO III da Lei Complementar nº 003/2011, de 13.06.2011, conforme ANEXO IV da presente Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.


Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, aos 11 de setembro de 2023 .


Wesley Daniel Ribeiro Araújo

Prefeito Municipal


Plínia Paula Bráulio de Moura
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIA

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br
CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIA - MINAS GERAIS

ANEXO I (DA PRESENTE LEI)


(ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 13.06.2011)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
ITEM	VAGAS	CARGO	RECRUTAMENTO
01	42	Professor da Educação Básica – PEB1	Concurso Público
02	09	Monitor da Educação Básica – MEB	Concurso Público
03	05	Auxiliar Administrativo da Educação Básica – AAEB	Concurso Público
04	17	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASEB	Concurso Público
05	01	Coordenador Pedagógico – CP	Concurso Público

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaia / MG, aos 11 de setembro de 2023 .


Wesley Daniel Ribeiro Araújo
Prefeito Municipal


Plínia Paula Bráulio de Moura
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br
CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

ANEXO II (DA PRESENTE LEI)

ANEXO II (Da Lei Complementar nº 003/2011)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 13.06.2011

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
ITEM	VAGAS	CARGO	RECRUTAMENTO
01	02	Diretor de Escola	Livre Nomeação
02	01	Vice-Diretor	Livre Nomeação

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, aos 11 de setembro de 2023 .


Wesley Daniel Ribeiro Araújo

Prefeito Municipal


Plínia Paula Bráulio de Moura

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

ANEXO III (DA PRESENTE LEI)

ANEXO I (DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 15.08.2018)

ACRÉSCIMO DE QUE TRATA O § 1º DO ART. 2º DA PRESENTE LEI

Denominação do Cargo	Coordenador Pedagógico
Vagas	01
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40 horas
Vencimentos	3.121,35
Qualificação/Escolaridade	Superior Completo em Pedagogia ou Superior Completo em Normal Superior e Pós-Graduação Lato Sensu em Supervisão Escolar

Atribuições do Cargo:

- 1 - articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros;
- 2 - assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno;
- 3 - participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- 4 - assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola;
- 5 - orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- 6 - acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- 7 - avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas;
- 8 - planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros;
- 9 - planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno;
- 10 - planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
- 11 - mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;
- 12 - acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários;
- 13 - acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor;
 - 14 - coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico;
 - 15 - estimular e orientar o professor na realização de autoavaliação e avaliações bilaterais com seus alunos;
 - 16 - ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
 - 17 - assegurar a regularidade da vida escolar do aluno;
 - 18 - cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
 - 19 - coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor;
 - 20 - assegurar a autenticidade, a guarda, a preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;
 - 21 - participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
 - 22 - articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;
 - 23 - levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar;
 - 24 - buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade;
 - 25 - pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários);
 - 26 - propor a Direção a infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais;
 - 27 - sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz;
 - 28 - promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros;
 - 29 - elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
 - 30 - estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;
 - 31 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



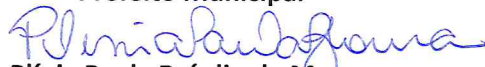
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

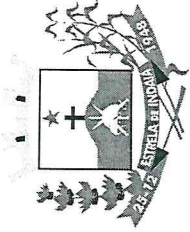
Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br
CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 32 - participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 33 - zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;
- 34 - organizar e manter atualizada a memória histórica da escola;
- 35 - representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
- 36 - substituir a Direção, quando necessário e devidamente delegado.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, aos 11 de setembro de 2023 .


Wesley Daniel Ribeiro Araújo
Prefeito Municipal


Plínia Paula Bráulio de Moura
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIA

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br
 CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIA - MINAS GERAIS

ANEXO IV (DA PRESENTE LEI)

ANEXO III (DA LEI 003/2011)

QUADRO E TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARRERAS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2011

GRUPO VII

(Acrescido pelo § 2º do art. 2º da presente Lei)

COORDENADOR PEDAGÓGICO

NÍVEIS	REFERÊNCIAS																ESCOLARIDADE		
	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O			
I	3.121,35	3.152,56	3.184,09	3.215,93	3.248,09	3.280,57	3.313,38	3.346,51	3.379,97	3.413,77	3.447,91	3.482,39	3.517,22	3.552,39	3.587,91	3.623,79			SUPERIOR COMPLETO
II	3.214,99	3.247,14	3.279,61	3.312,41	3.345,53	3.378,99	3.412,78	3.446,90	3.481,37	3.516,19	3.551,35	3.586,86	3.622,73	3.658,95	3.695,55	3.732,50			ESPECIALIZAÇÃO
III	3.311,44	3.344,55	3.378,00	3.411,78	3.445,90	3.480,35	3.515,16	3.550,31	3.585,82	3.621,67	3.657,89	3.694,47	3.731,41	3.768,73	3.806,42	3.844,48			MESTRADO
IV	3.410,78	3.444,89	3.479,34	3.514,13	3.549,27	3.584,77	3.620,62	3.656,82	3.693,39	3.730,32	3.767,63	3.805,30	3.843,36	3.881,79	3.920,61	3.959,81			DOUTORADO

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaia / MG, aos 11 de setembro de 2023 .


Wesley Daniel Ribeiro Araújo
 Prefeito-Municipal

Plínia Paula Bráulio de Moura
 Secretária Municipal de Administração