LEI COMPLEMENTAR Nº 170/2025, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ E ALTERAÇÕES POSTERIORES."

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG, através de seu Plenário, APROVA, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei.

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria Municipal de Educação, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo IV da Lei Complementar nº 81/2019:

I - Gestor de Transporte Escolar (01 vaga);
II - Gestor de Finanças de Educação (01 vaga);
III - Coordenador de Serviços Educacionais (01 vaga);
IV - Articulador da Educação Colaborativa (01 vaga).

Art. 2º. Fica criado o cargo efetivo de Zelador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com 10 (dez) vagas, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo IV da Lei Complementar nº 81/2019.

Art. 3º. Fica criado o cargo efetivo de Assistente Social da Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação, cuja descrição, atribuições, e requisitos para provimento serão incluídos no Anexo IV da Lei Complementar nº 81/2019.

Art. 4º. Fica autorizado o reajuste nos vencimentos, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 81/2019, dos cargos de Psicólogo Educacional, lotado na Secretaria Municipal de Educação, cuja carga horária passará a ser de 40h (quarenta horas) semanais.

Art. 5º. Ficam criadas 05 (cinco) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 81/2019.

Art. 6º. Ficam criadas 05 (cinco) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 81/2019.

Art. 7º. Ficam extintos os cargos comissionados de Coordenador de finanças da educação e Coordenador de Transporte Escolar.

Art. 8º. Ficam alteradas as atribuições, conforme Anexo IV da Lei Complementar nº 81/2019, dos cargos de:

I - Monitor de Creche;

II - Motorista da Secretaria Municipal de Educação;

III - Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira;

IV - Professor - Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Art. 9º. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 81/2019, que passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS DA EDUCAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	15	40 horas	PM - ASPC	R$ 1.479,35
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	35	40 horas	PM - ASPSE	R$ 1.479,35
Auxiliar de Biblioteca	01	30 horas	PM - ABIL	R$ 1.479,35
Nutricionista	02	30 horas	PM - NUT	R$ 2.639,97
Psicólogo Educacional	02	40 horas	PM - PSIE	R$ 3.266,41
Secretário Escolar	04	24 horas	PM - SES	R$ 1.479,35
Motorista da Educação	10	40 horas	PM - MESC	R$ 1.527,38

Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM - SUP	R$ 2.294,92
Orientador Educacional	01	24 horas	PM - CAM	R$ 2.294,92
Pedagogo	01	40 horas	PM - PED	R$ 3.585,76
Monitor de Creches	30	30 horas	PM - MCR	R$ 1.738,86
Professor - PEBI	86	24 horas	PM - PEBI	R$ 2.370,42
Professor - Atendimento Educacional Especializado - AEE	30	24 horas	PM - AEE	R$ 2.370,42
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM - TO	R$ 4.165,61
Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM - FE	R$ 3.634,87
Profissional de Apoio Escolar	15	40 horas	PM - PAE	R$ 1.479,35
Zelador	10	40 horas	PM – VIG	R$ 1.518,00
Assistente Social da Educação	01	30 horas	PM - ASE	R$ 2.499,60

PEB II-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)				
CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Língua Portuguesa	09	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula
Matemática	10	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula
Ciências	05	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula
História	08	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula
Geografia	05	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula

Arte	01	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula
Ensino Religioso	02	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula
Educação Física	06	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula
Língua Inglesa	04	224 horas	M - PEBII	R$ 21,95/aula

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÚMERO TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)
Língua Portuguesa	01	14	M - PEM	$ 21,95/aula
Matemática, estatística	01	24	M - PEM	$ 21,95/aula
Física, Química e Biologia	01	23	M - PEM	$ 21,95/aula
Geografia, História	01	8	M - PEM	$ 21,95/aula
Sociologia, Filosofia	01	8	M - PEM	$ 21,95/aula
Língua estrangeira	01	14	M - PEM	$ 21,95/aula
Professor de Ensino Médio - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de	06	112	M - PEM	$ 21,95/aula

Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).				

Art. 10. Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 81/2019, que passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Educação	01	40h	SUB - SUBS	R$ 3.658,89
Gestor de Transporte Escolar	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Gestor de Finanças de Educação	01	40h	PM - G	R$ 3.293,03
Coordenador de Serviços Educacionais	01	40h	PM - C	R$ 2.400,00
Diretor Escolar	05	40h	PM - DIR	R$ 3.219,83
Vice-diretor Escolar	04	30h	PM - VICD	R$ 2.089,12
Articulador da Educação Colaborativa	01	16h	PM – ASS	R$ 1.518,00

Art. 11. Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 81/2019, que passa a viger com a seguinte redação:

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar; Auxiliar de Serviços Públicos – Cantineira; Motorista da Secretaria Municipal de Educação; Zelador.	I – Ensino Fundamental Completo; II – Ensino Médio Incompleto; III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV – Ensino Superior compatível com a função.
Auxiliar de Biblioteca Secretaria Escolar	I – Ensino Médio Completo; II – Curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; III – Ensino Superior compatível com a função; IV – Especialização compatível com a função.
Monitor de Creche	I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO; II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); III – Especialização "lato sensu" na área da educação; IV – Mestrado na área da educação.
Professor (PEB -1- MAG) já pertencente ao quadro de servidores efetivos	I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO; II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); III – Especialização "lato sensu" na área da educação; IV – Mestrado na área da educação.
Professor (PEB -I- MAG) Novos concursados Professor AEE	I– Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.

Professor (PEB -II- MAG); Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa; Professor de Ensino Médio – Matemática, Estatística; Professor de Ensino Médio - Física, Química e Biologia; Professor de Ensino Médio - Geografia, História; Professor de Ensino Médio – Sociologia, Filosofia; Professor de Ensino Médio – Língua estrangeira; Professor de Ensino Médio - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	I– Licenciatura plena na habilitação em matérias específicas; II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.
Orientador Educacional	I – Pedagogia com habilitação em orientação escolar; II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação.
Supervisor Pedagógico	I – Pedagogia com habilitação em supervisão escolar; II – Especialização "lato sensu" na área da educação; III – Mestrado na área da educação; IV – Doutorado na área da educação;
Nutricionista Pedagogo Terapeuta Ocupacional Fonoaudiólogo da Educação Assistente Social da Educação	I – Bacharel na área específica; II – Especialização "lato sensu" na área compatível; III – Mestrado na área compatível; IV – Doutorado na área compatível.
Psicólogo Educacional	I – Bacharel em psicologia com especialização na área educacional; II – Especialização "lato sensu" na área compatível; III – Mestrado;

	IV – Doutorado.
Profissional de Apoio Escolar	I - Ensino Médio Completo; II - Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); III - Especialização "lato sensu" na área da educação; IV - Mestrado na área da educação

Art. 12. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 81/2019, que passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

CARGOS EFETIVOS

Cargo:	Descrição Sintética:
PEDAGOGO	Auxiliar e Coordenar o serviço de orientação pedagógica
Atribuições típicas:	
- Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal; - Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e com a Secretaria Municipal de Educação; - Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade; - Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional; - Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento; - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	

Curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional, com registro no órgão competente.

Cargo:	Descrição Sintética:
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.
Atribuições típicas:	
- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e demais órgãos educacionais municipais; - Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores: do quadro Municipal; - Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais; - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Curso de Psicologia, com registro no órgão competente e especialização na área educacional.	

Cargo:	Descrição Sintética:
NUTRICIONISTA	Compreende o cargo que se destina à planejar, coordenar e supervisionar os serviços e/ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
Atribuições típicas:	
- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais, Creches e Ceprons; - Planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e Ceprons e supervisionar a nutrição dos alunos; - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Curso em Nutrição, com registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:

SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Auxiliar e supervisionar o serviço de orientação pedagógica
Atribuições típicas:	
- Exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; - Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; - Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; - Coordenar as reuniões de pais e professores; - Participar das Assembleias do Colegiado; - Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - Exercer atividades de apoio à docência; - Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - Executar outras atividades correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Curso em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.	

Cargo:	Descrição Sintética:
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno. Ajuda a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica.
Atribuições típicas:	
- Participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola; - Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - Criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade; - Manter-se atualizado quanto à política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento; - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	

Curso em Pedagogia com habilitação em orientação educacional, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio bibliotecário, de baixa complexidade.
Atribuições típicas:	
- Auxiliar na classificação, catalogo e indexação de livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como na bibliografia de assuntos; - Auxiliar no planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos a atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentolóqicas; - Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário, realizar atividades em grupos, encontros e reuniões, elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizado dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público; - Criar, desenvolver e executar Projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido. - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Ensino Médio, com registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB-I)	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.
Atribuições típicas:	
- Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas; - Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades; - Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; - Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; -	

Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem; - Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; - Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; - Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e assembleias do Colegiado; - Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - Executar outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento:
Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB-II)	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental
Atribuições típicas:	
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SERVENTE ESCOLAR	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o

	policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
Atribuições típicas:	
- Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; - Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; - Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; - Colaborar na realização dos eventos da escola; - Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola; - Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; - Comparecer às reuniões convocadas pela direção; - Organizar espaços físicos da escola, como almoxarifados, depósitos e outros; - Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; - Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; - Participar de atividades que envolvam a comunidade; - Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; - Executar outras atribuições atinentes ao cargo.	
Requisitos para provimento:	
Ensino Fundamental Completo (9º ano)	

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - CANTINEIRA	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
Atribuições típicas:	
- Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; - Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício; - Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições; - Colaborar na realização dos eventos da escola; - Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; -Executar serviços de limpeza e higiene na cozinha, eletrodomésticos e utensílios em geral; - Responsabilizar-se pela higiene, limpeza e conservação do	

estoque de gêneros alimentícios. - Comparecer às reuniões convocadas pela direção; - Participar de cursos, de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; - Participar de atividades que envolvam a comunidade; - Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; - Executar outras atribuições atinentes ao cargo.
Requisitos para provimento:
Ensino Fundamental Completo (9º ano)

Cargo:	Descrição Sintética:
MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte escolar, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas:	
- Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, - Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; - Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; - Realizar entregas de gêneros alimentícios, material de limpeza às escolas; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	
Ensino Fundamental Completo, acrescida de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", como também a aprovação em curso de especialização de condutores de transporte escolar e cursos de reciclagem.	

Cargo:	Descrição Sintética:
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social.

Atribuições típicas:

- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade; - Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança, - Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento, - Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área, - Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança, - Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir, - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos, - Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento, - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais, - Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho, - 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. - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação, - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando - as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecno-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Ensino Superior completo Bacharel em terapia ocupacional, acrescido de registro no conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos alunos da rede municipal, para restauração da capacidade de comunicação.
Atribuições típicas:	
- Discutir com o professor e a equipe do atendimento especializado, sobre os alunos com necessidades especiais, buscando uma compreensão e propondo estratégias para promover sua aprendizagem e sua inclusão; - Trabalhar com os diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções responsáveis pela deglutição, respiração e mastigação; - Eleger procedimentos terapêuticos, habilitar sistema auditivo, reabilitar o sistema vestibular, desenvolver percepção auditiva, tratar distúrbios vocais, tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita, tratar alterações de deglutição, tratar alterações de fluência, tratar alterações das funções orofaciais, desenvolver cognição, adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; - Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: - Prescrever atividades, preparar material terapêutico, indicar e adaptar tecnologia assistiva, introduzir formas alternativas de comunicação, prescrever e adaptar órteses e próteses, aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico, aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz, estimular adesão e continuidade do tratamento, reorientar condutas terapêuticas; - Explicar familiares e pacientes sobre procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação e esclarecer dúvidas; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; - Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handcap e incapacidade; - Promover campanhas educativas; - Produzir manuais e folhetos explicativos; - Elaborar relatórios e laudos; - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais, dando feedback aos professores, orientando-os na comunicação com o aluno. - Desenvolver cards de comunicação alternativa suplementar ou comunicação aumentativa para os alunos autistas que não falam; - Orientar aos pais e docentes melhor tecnologia assistiva para alunos com defasagem da linguagem verbal; - Atuar nas dificuldades da linguagem escrita, auxiliando os alunos com dislexia; - Trabalhar em consonância com o Terapeuta Ocupacional na orientação aos alunos com Síndrome do Déficit de Atenção; - Executar outras atribuições afins.	

Requisitos para provimento:
Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	Compreende os profissionais com habilitação para planejar e executar atividades pedagógicas que atendam às necessidades específicas dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Atribuições típicas:
- Planejar e ministrar o AEE de forma integrada ao currículo regular, adaptando materiais e metodologias para garantir a plena participação do aluno no processo educacional; - Avaliar constantemente o progresso do aluno e realizar ajustes pedagógicos para promover o seu desenvolvimento acadêmico, social e emocional; - Colaborar com os professores regentes e outros profissionais da escola para garantir a inclusão plena do aluno nas atividades escolares; - Orientar e apoiar as famílias, garantindo uma comunicação contínua sobre o progresso e as necessidades dos alunos; - Promover a acessibilidade pedagógica e o uso de recursos específicos, como tecnologias assistivas, para facilitar a aprendizagem; - Atuar de maneira integrada ao contexto escolar, oferecendo um atendimento especializado, em sintonia com a proposta educacional inclusiva e de qualidade para todos os alunos; - Participar integralmente do planejamento, avaliação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade; - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; - em caso de ausência do(s) aluno (s) assistido (s), se colocar à disposição da chefia imediata; - Adaptar as atividades de educação física conforme a deficiência e necessidade do (s) aluno(s); - Executar outras atribuições atinentes ao cargo.

Requisitos para provimento:
Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Especial, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciado; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado ou Tecnólogo acrescido de

Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, em qualquer área do conhecimento, e de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada.

Cargo:	Descrição Sintética:
MONITOR DE CRECHE	Planeja, desenvolve e executa atividades pedagógicas e de cuidados com crianças em creches municipais, promovendo seu desenvolvimento nos aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Atribuições típicas:	
- Planejar e desenvolver atividades pedagógicas adequadas à faixa etária das crianças; - Elaborar e executar planos de atividades que promovam o desenvoivimento integral infantil; - Realizar o acompanhamento do desenvolvimento das crianças, registrando observações e elaborando relatórios periódicos; - Promover atividades recreativas, lúdicas e educativas que estimulem o desenvolvimento cognitivo, motor e socioemocional; - Proporcionar às crianças condições de higiene, alimentação e bem-estar, observando sua saúde e integridade física; - Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação, higiene pessoal e organização do ambiente; - Organizar e manter a ordem do ambiente de trabalho, dos materiais pedagógicos e equipamentos; - Atender as crianças em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, alimentação, repouso e bem-estar; - Implementar atividades que promovam a autonomia e independência das crianças; - Elaborar material didático-pedagógico conforme planejamento das atividades; - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; - Manter comunicação efetiva com os familiares, informando-os sobre o desenvolvimento da criança; - Observar e registrar comportamentos e desenvolvimentos atípicos, comunicando à coordenação; - Orientar e acompanhar a adaptação de novas crianças à creche; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	
Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil, ou curso superior em área correlata com especialização em Educação Infantil, em conformidade com a legislação vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:

PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Médio
Atribuições típicas:	
Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino. - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. - Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. - Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade. - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
ZELADOR	Compreende os profissionais responsáveis por zelar, vigiar, cuidar da limpeza e manutenção, guardar o patrimônio municipal e o controle de acesso à escolas;
Atribuições típicas:	
Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos das escolas; Efetuar pequenos reparos e consertos nas instalações, mobiliários e equipamentos; Verificar o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; Cuidar da conservação de ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; Executar serviços de poda e capina nas áreas verdes quando necessário; Realizar a coleta e separação de resíduos, zelando pela limpeza das lixeiras; Realizar inspeções periódicas nas instalações para identificar necessidades de manutenção; Zelar pelo patrimônio físico da escola (todas as dependências). Ajudar na prevenção de incêndios, roubos, acesso de pessoas estranhas e outros incidentes. Em casos de depredações, cabe ao zelador acionar a Polícia. Detectar presença de pessoas estranhas dispostas a furtar, invadir ou arrombar e, em seguida, acionar a Polícia. Tratamento educado a todos os funcionários, visitantes e alunos. Impedir a permanência de qualquer tipo de obstrução na entrada da escola. o Identificar os funcionários e estudantes através das carteirinhas, crachás e uniformes.	

Requisitos para provimento:
Ensino fundamental completo (9º ano)

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO	Compreende o cargo que realiza ações socioassistenciais e socioeducativas com vistas à garantia das condições de acesso e permanência dos estudantes no contexto escolar, com base na proteção integral das crianças e adolescentes, reconhecendo-os enquanto sujeitos de direitos, na condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e na busca da absoluta prioridade na efetivação de seus direitos.

Atribuições típicas:

Realizar análise institucional, identificando demandas do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas; Apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participavas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias;

articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;

defender práticas que considerem a realidade escolar local, a diversidade cultural das comunidades educacionais; fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar; promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário; Participar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a secretaria municipal de educação; auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências relativas a aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiam o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida; articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente

escolar; elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.
Requisitos para provimento:
Curso Superior em Serviço Social, com inscrição no conselho de classe, se obrigatório.

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Exercer a direção da Secretaria, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município de Dores do Indaiá; - Aprovar a execução financeira da escola; - Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado; - Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, dos recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; - Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola; - Promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados na Secretaria; - Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições; - Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na secretaria; - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos na secretaria; - Administrar o patrimônio da secretaria que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais; - Manter atualizado o inventário da secretaria; - Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da secretaria, racionalizando o seu uso; - Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da secretaria; - Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas à cultura, em conjunto com a Secretaria Municipal responsável pela pasta, adequando no contexto do ano letivo escolar; - Executar outras atividades correlatas.	
Requisitos para provimento:	

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:

DIRETOR ESCOLAR	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

Atribuições típicas:

- Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados, seja até 119 (cento e dezenove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola; - Executar a administração financeira da escola; - Elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado; - Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; - Executar a administração do quadro de pessoal da escola; - Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; - Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições; - Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola; - Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado; - Organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; - Fazer cumprir as decisões do Colegiado; - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; - Organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem; - Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência; - Organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços; - Coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola; - Promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos; - Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais; - Manter atualizado o inventário da escola; - Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso; - Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola; - Autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados; - Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
VICE-DIRETOR	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Atribuições típicas:	
- Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e funções; - Responder por todas as atividades do Diretor, em sua ausência, impedimentos e afastamentos.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO ESCOLAR	Profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão.
Atribuições típicas:	
- Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares; - Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria; - Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado; - Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado; - Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado; - Acompanhar a escrituração dos bens patrimoniais da escola; - Responsabilizar - se pelos registros do Diário Digital, cumprindo o calendário previsto e orientando os docentes sobre o lançamento dos dados; - Participar de cursos, palestras e capacitações promovidos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Ensino Médio Completo e Noções de Informática.	

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	Compreende posições que envolvem a incumbência de operar no ambiente escolar, fornecendo suporte tanto aos professores quanto, principalmente, aos alunos, para que realizem suas atividades diárias, garantindo o bem estar, cuidados, alimentação e a segurança no transporte dos alunos.
Atribuições típicas:	
- Acolher a criança afetuosamente, cuidar, educar, procurando ser delicada no agir, falar e gesticular, - Auxiliar as crianças na higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação; - desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com as ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; - responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída zelando pela segurança e bem - estar; - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos alunos no transporte escolar ofertado pelo município auxiliando o motorista escolar e zelando pela segurança e bem estar no trajeto de ida e vinda das crianças para suas residências; - fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; - oferecer e/ou ministrar alimentação às crianças nos horários preestabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado pela faixa etária; - cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; - estimular a participação das crianças nas atividades de grupo, como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; - fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães e pais informados; auxiliar nas atividades pedagógicas; - executar outras atividades correlatas e solicitadas pela chefia imediata.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Compreende o cargo que envolve a incumbência de operacionalizar o transporte escolar, de forma a atender de igualitária e eficiente todos os estudantes do município

Atribuições típicas: Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhando as políticas e processos e criando os fluxos necessários. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantindo a realização de todas as atividades e operações da área, acompanhando os recebimentos e pagamentos. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área, incluindo índices da educação, e criar planos de ação para garantir o alcance das metas. Elaborar projetos e documentação para compras e aquisições, garantindo conformidade com a legislação vigente e as necessidades institucionais. Gerenciar o orçamento da área, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o equilíbrio financeiro das operações. Incluir dados e informações no sistema de prestação de contas da educação, assegurando a transparência e a regularidade dos processos. Emitir solicitações de compras e acompanhar os trâmites necessários para a efetivação das aquisições. Realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores por meio do painel de bordo. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. Solicitar reforço de empenho, quando necessário. Conferir, liquidar e acompanhar o pagamento das notas fiscais de fornecedores. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados. Gerar documentos comprobatórios de despesas para compor os processos. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis e elaborar relatórios sobre a execução orçamentária. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas e demais atribuições afins.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO	Garantir suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança
Atribuições típicas: Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhando as políticas e processos e criando os fluxos necessários. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantindo a realização de todas as	

atividades e operações da área, acompanhando os recebimentos e pagamentos. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área, incluindo índices da educação, e criar planos de ação para garantir o alcance das metas. Elaborar projetos e documentação para compras e aquisições, garantindo conformidade com a legislação vigente e as necessidades institucionais. Gerenciar o orçamento da área, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o equilíbrio financeiro das operações. Incluir dados e informações no sistema de prestação de contas da educação, assegurando a transparência e a regularidade dos processos. Emitir solicitações de compras e acompanhar os trâmites necessários para a efetivação das aquisições. Realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores por meio do painel de bordo. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. Solicitar reforço de empenho, quando necessário. Conferir, liquidar e acompanhar o pagamento das notas fiscais de fornecedores. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados. Gerar documentos comprobatórios de despesas para compor os processos. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis e elaborar relatórios sobre a execução orçamentária. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas e demais atribuições afins..
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	Garantir o suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças.
Atribuições típicas: Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; - Garantir a realização de todas as atividades e opções da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;	

- Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas; - Coordenar e controlar o acompanhamento municipal educacional do Programa Bolsa Família; - Conferir e acompanhar o Educacenso; - Representar a Educação nos comitês de Equidade do SUS, comitê de Arboviroses, Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal do Idoso.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
ARTICULADOR DA EDUCAÇÃO COLABORATIVA	Responsável por promover práticas inclusivas e colaborativas no ambiente escoiar, garantindo a implementação de estratégias que favoreçam a aprendizagem de todos os alunos, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais.
Atribuições típicas: Planejamento e Implementação de Práticas Colaborativas; Desenvolver estratégias pedagógicas inclusivas em parceria com professores e demais profissionais da escola; Facilitar a construção de planos educacionais individualizados (PEI) para alunos com deficiência e/ou transtornos do neurodesenvolvimento; Incentivar a prática do ensino colaborativo entre professores do ensino comum e da educação especial; Acompanhamento e Avaliação do Processo Educacional; Monitorar o progresso dos alunos, propondo adaptações curriculares e metodológicas quando necessário; Analisar indicadores de inclusão escolar e sugerir melhorias.; Colaborar com a equipe pedagógica na implementação de avaliações adaptadas; Promover formações continuadas sobre educação inclusiva, metodologias ativas e práticas colaborativas; Oferecer suporte técnico aos professores no desenvolvimento de materiais acessíveis e metodologias diferenciadas; Estimular o uso de tecnologias assistivas e recursos pedagógicos inclusivos; Estabelecer diálogo contínuo com famílias e responsáveis para fortalecer a inclusão escolar; Articular parcerias com profissionais da saúde, assistência social e outras áreas para potencializar o atendimento aos alunos; Apoiar a escola na construção de um ambiente acolhedor e acessível para toda a comunidade escolar; Acompanhar a aplicação da legislação vigente (como a	

BNCC, o Estatuto da Pessoa com Deficiência e diretrizes de educação especial). Assegurar que os direitos dos alunos com deficiência sejam respeitados no ambiente escolar; Participar da elaboração de projetos institucionais voltados à inclusão e equidade educacional.
Requisitos para provimento:
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Art. 13. Todos os servidores ocupantes de cargos cujo salário-base estiver estipulado abaixo do mínimo receberão um complemento salarial mensal, para que sua remuneração se equipare ao salário-mínimo vigente.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, 12 de Junho de 2025.

ALEXANDRO COÊLHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico e dou fé que esta Portaria foi publicada no Mural de Publicações na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, em 12/06/25, nos termos do art. 106, caput, da Lei Orgânica Municipal.

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

LEI COMPLEMENTAR Nº 170/2025, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ E ALTERAÇÕES POSTERIORES."

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Projeto de Lei:	Altera Lei Complementar 81 – Educação		

ESTIMATIVA DE AUMENTO PESSOAL

Discriminativo	2025	2026	2027
Impacto na Folha de Pagamento Referente a Alteração da Lei 81	R$ 308.002,38	R$ 396.003,06	R$ 409.863,17
Encargos Sociais	R$ 43.120,33	R$ 71.280,55	R$ 90.169,90
TOTAL	**R$ 351.122,71**	**R$ 467.283,61**	**R$ 500.033,07**

TABELA 2 – IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Discriminativo	2025	2026	2027
RCL	R$ 71.222.699,09	R$ 73.715.493,55	R$ 76.295.535,83
%RCL	0,49%	0,63%	0,65%

IMPACTO GASTO COM PESSOAL

Discriminativo	2025	2026	2027
RCL	R$ 71.222.699,09	R$ 73.715.493,55	R$ 76.295.535,83
GASTO COM PESSOAL	R$ 30.902.609,10	R$ 32.783.937,88	R$ 34.710.679,76
+	+	+	+
Aumento com os Novos Cargos	R$ 351.122,71	R$ 467.283,61	R$ 500.033,07
=	=	=	=
	R$ 31.253.731,81	R$ 32.783.937,88	R$ 35.210.712,83
%SOBRE RCL	43,88%	45,10%	46,15%

Nota Explicativa:

A receita corrente líquida foi corrigida em 2026 e 2027 usando um índice de 3,5% em relação ao ano anterior considerando a correção da inflação projetado da LDO de 2025.

O Gasto de pessoal também foi corrigida em 2026 e 2027 usando um índice de 3,5% em relação ao ano anterior.

Metodologia de cálculo – Calculamos a remuneração dos valores dos cargos a serem criados, multiplicamos pelos 8 meses restante do ano mais 13º salário e 1/3 de férias. Sobre esse valor calculamos a obrigação patronal com o aumento gradual do valor da alíquota patronal aprovado pela desoneração da folha de pagamento aos municípios.

Dores do Indaiá, 12 de Junho de 2025.

AMANDA ISABELLA COSTA GOMES – 123508/O -0 CRC/MG
CONTADORA

MARIA ROSÂNGELA DE MORAES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 170/2025, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 81, DE 22 DE MARÇO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ E ALTERAÇÕES POSTERIORES."

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 16, II da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira de acordo com a Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2.025, Lei nº 3.192, de 13 de Dezembro de 2024, e é compatível com a Lei nº 3.183 de 06 de Agosto de 2024, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2.025 e com o Plano Plurianual para o quadriênio 2022/2025 – Lei Municipal nº 2.958, de 25 de Novembro de 2021.

E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Dores do Indaiá/MG, 12 de Junho de 2.025.

ALEXANDRO COÊLHO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL