



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓDORA

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 1.134 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2002

"Cria cargos, funções gratificadas e não Gratificadas e transforma função de coordenador do OME em cargo de provimento em comissão e dá outras providências"

A Câmara Municipal de Heliódora, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito do Órgão Municipal de Educação - OME, as funções **GRATIFICAS** e **NÃO GRATIFICADAS**, para o exercício dos seguintes cargos:

GRATIFICADAS:

- I - Diretor;
- II - Vice-Diretor.

NÃO GRATIFICADA:

- I - Secretário Escolar.

Parágrafo Único - Ficam convertidas as Funções Gratificadas de Coordenador do Órgão Municipal de Educação e Supervisor da Merenda Escolar, respectivamente, em:

- I - Cargo de Provimento em Comissão, Admissível "Ad Nutum" (OME);

- II - Função Não Gratificada (SME).

Art. 2º - Fica criado o cargo de Auxiliar de Secretaria, de Provimento Efetivo, com duas vagas, admissíveis através de Concurso público.

Art. 3º - O cargos e funções, objetos desta Lei, passam a integrar o Quadro de Provimento em Comissão e permanente da estrutura Organizacional da Prefeitura, respectivamente, Anexo I do art. 5º e art.17 da Lei nº 834, de 09 de junho de 1994.

Art. 4º - O artigo 6º da Lei 842, de 02 de setembro de 1993, fica acrescido dos Incisos VII, VIII e IX, X e o art. 7º dos Incisos VI, VII, VIII e IX e alterado na redação do inciso I, e os artigos. 55 e 56 da mesma (Estatuto do Pessoal do Magistério), ficam alterados, acrescentando-se ao último os Incisos I e II, passando os mesmos a ter a seguinte redação:

Art. 6º - ...

- I - ... Coordenador do Órgão Municipal de Educação (COME);

- II- ...

- III - ..

- IV ...

- V - ...

- VI - ...

- VII - Diretor da Escola Municipal Bárbara Heliódora (DEMH)

- VIII - Vice-Diretor da Escola Municipal de Heliódora (VDEMH)



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

IX - Supervisor da Merenda Escolar (SME)

X - Auxiliar de Secretaria (AS)

Art. 7º -

I - ... Coordenador do Órgão Municipal de Educação - O.M.E. - Representação Oficial do Sistema Escolar Municipal, administrando de modo a efetivar a participação comunitária, determinação do cumprimento da Legislação e normas que regem o ensino e regulamentação de atividades na área de sua competência.

II - ...

III - ...

IV - ...

V ...

VI - Diretor Escolar - É função específica do mesmo ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola, competindo-lhe administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

VII - Vice-Diretor - É função do mesmo responder pela direção do estabelecimento na ausência do diretor, realizar trinta horas semanais no estabelecimento e acatar e fazer cumprir todas as ordens emanadas do diretor com referência a administração da escola;

VIII - Supervisor da Merenda Escolar - diretamente ligado ao Órgão Municipal de Educação (OME), cabendo-lhe a responsabilidade pela administração e distribuição da Merenda nas escolas municipais, procedendo, para a aquisição de mesma, as licitações respectivas;

IX - Auxiliar de Secretaria - diretamente ligado à Escola Municipal Bárbara Heliópolis, cabendo-lhe auxiliar o Secretário Escolar no Registro, Guarda, Conservação, Expedição de Documentos Escolares e Arquivo e no que for determinado pelo Diretor ou Secretário Escolar;

Art. 55 - Os Cargos de Coordenador do Órgão Municipal de Educação (OME), Diretor da Escola Municipal Bárbara Heliópolis, Vice-Diretor, Secretário, Auxiliar de Secretaria e Supervisor da Merenda Escolar, serão providos e remunerados da seguinte forma;

I - Coordenador do Órgão Municipal de Educação (OME) - será de livre nomeação e exoneração e provido em consonância com o Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal, percebendo, seu ocupante, a título de remuneração, o valor de R\$ 786,28 (setecentos e oitenta e seis reais e vinte e oito centavos);

II - Diretor da Escola Municipal Bárbara Heliópolis - Dar-se-á, respectivo provimento, via função gratificada, percebendo, seu ocupante, o mesmo vencimento relativo ao seu cargo de professor, mais 40% (quarenta por cento) pela direção de unidades escolares e mais um adicional de 20% (vinte por cento), pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;

III - Vice-Diretor da Escola Municipal Bárbara Heliópolis - Dar-se-á, respectivo provimento, da mesma forma estabelecida para a função de Diretor, com exceção do índice de complementação, que será de 20% (vinte por cento) incidente sobre seu valor básico de Professor;

IV - Secretário da Escola Municipal Bárbara Heliópolis - Será recrutado entre os servidores efetivos ocupantes do quadro do Magistério Municipal, indicado e nomeado através de Portaria do Coordenador do OME, quando se



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas Gerais

referir a sua área de atuação, e pelo Diretor da Escola Municipal Bárbara Heliódora, no caso de função subordinada ao mesmo, e perceberá vencimento igual ao do Professor;

V - Auxiliar de Secretaria (Cargo de Provimento Efetivo) - Dar-se-á respectivo provimento, via Concurso Público, com vencimentos no valor de R\$ 250,00;

VI Supervisor da Merenda Escolar - Será recrutado entre os servidores efetivos ocupantes do quadro do Magistério Municipal, indicado e nomeado através de Portaria do Coordenador do OME e perceberá vencimento igual ao do Professor.

Art. 56 - As funções de Diretor e Vice-Diretor serão exercidas por professores efetivos da Rede Municipal, e eleitos nos mesmos moldes estabelecidos pela Resolução 154, de 15 de outubro de 1.999, editada pela Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.

Art. 5º - Os Quadros de Pessoal do Órgão Municipal de Educação, com a introdução dos cargos de Provimento Efetivo, Funções Gratificadas e Não Gratificadas, aludidos nos itens do Art. 1º e respectivo Parágrafo Único da presente Lei, passam a ter a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Introdução no Anexo I da Lei nº

834/93)

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Coordenador do OME	01	30 h	R\$... 786,28

ANEXO I-A

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA ESCOLA MUNICIPAL B.HELIODORA (Art. 17 da Lei nº 834/93)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	C. HORÁRIA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÕES
Diretor de Escola	01	40 h	FG 02	60% s/ o básico
Vice-Diretor	01	30 h	FG 01	20% s/ o básico

ANEXO I-B

QUADRO DE FUNÇÕES NÃO GRATIFICADAS NA ESCOLA MUNICIPAL B.HELIODORA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	C. HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTOS
Secretário	01	30 h	FNG 01	Os mesmos de Professor



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Sup.da Mer.Escolar	01	30 h	FNG 02	Os mesmos de Professor
-----------------------	----	------	--------	-----------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

ANEXO I-C

QUADRO DE FUNÇÕES NÃO GRATIFICADAS NO ÓRGÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (OME)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	C. HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTOS
Secretário	01	30 h	FNG 01	Os mesmos de Professor

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	NO CARGOS	SÍMB.	NÍVEL	c. HORÁRIA	Vencimentos
Classe de Nível Elementar					
Aux. De Serv. Escolares	14	NE	01	40 h	207,00
Classe de Nível Médio					
Professor I	39	NM	05	25 h	417,94
Auxiliar de Secretaria	02	NM	05	30 h	250.00
Classe de Nível Básico					
Supervisor Pedagógico	01	NM	08	30 h	653,07
Psicólogo	01	NM	08	30 h	653,07
Professor de Ed. Física	01	NM	08	25 h	417,94

Art. 6º - Ficam estabelecidos a carga horária, vencimentos e gratificações para o exercício, respectivamente, dos cargos e funções de que trata esta Lei, os constantes dos Quadros próprios (Anexos I, IA, IB e IC) do art. 5º.

Parágrafo Único - Para o exercício das funções de direção, vice-direção e coordenação de unidades escolares, exigir-se-á experiência mínima de dois anos de docência.

Art 7º - Os requisitos mínimos para provimento dos cargos são os seguintes:

I - COMUNS A TODOS OS CARGOS

habilidade para manter boas relações com o público em geral;

capacidade física e mental;

possuir formação moral, espírito de disciplina e colaboração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

ser capaz de realizar palestras sobre temas respectivos aos cargos assumidos;

usar de cortesia no trato e relacionamento.

II - ESPECÍFICOS:

1 - COORDENADOR DO OME:

- a) possuir diploma de nível superior de licenciatura plena;
- b) possuir conhecimentos necessários à sua área de atuação ou experiência comprovada nas atividades da área de educação da Prefeitura de Heliópolis;
- c) Experiência mínima de dois anos de docência.
- d) Carga horária: 30 h, de acordo com a conveniência do serviço.

2 - DIRETOR DA ESCOLA:

Licenciatura plena em Pedagogia ou em outras disciplinas e/ou pós-graduação em cursos na área de Educação com duração mínima de 360 h;
Experiência mínima de dois anos de docência no quadro efetivo;
Ser efetivo;
Carga horária: 40 h

3 - VICE-DIRETOR DA ESCOLA:

- a) Licenciatura plena em Pedagogia ou em outras disciplinas e/ou pós-graduação em cursos na área de Educação com duração mínima de 360 h;
- b) Experiência mínima de dois anos de docência no quadro efetivo;
- c) ser efetivo;
- d) Carga horária: 30 h

4 - SECRETÁRIO ESCOLAR:

- a) Licenciatura plena em Pedagogia ou em outras disciplinas e/ou pós-graduação em cursos na área de Educação com duração mínima de 360 h;
- b) Experiência mínima de dois anos de docência no quadro efetivo;
- c) ser efetivo;
- d) Carga horária: 30 h

5 - AUXILIAR DE SECRETARIA:

- d) formação em nível médio na modalidade normal ou outra correspondente
 - ;
 - c) conhecimentos na área da informática;
- carga horária: 30 h

Art. 8º - Compete aos servidores, em suas esferas de ação, as seguintes atribuições:

I - COORDENADOR DO ÓRGÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - OME

representar oficialmente do Sistema Escolar Municipal;
administrar o sistema Escolar Municipal, de modo a efetivar a participação comunitária,
determinar o cumprimento da Legislação e normas que regem o ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas Gerais

regulamentar as atividades na área de sua competência.
zelar pelo cumprimento das medidas descritas na Lei Orgânica com relação à área de educação;
inspecionar estabelecimentos educacionais;
participar de reuniões concernentes a educação;
atender denúncias ligadas à educação;
executar e dirigir a unidade de educação do Município;
executar atividades profissionais da área de educação, correspondentes à sua função, cuidando para que haja melhoria e crescimento no setor educacional de acordo com as competências da unidade;
planejar, coordenar e executar programas e atividades educacionais;
coordenar, orientar e controlar o desempenho de atividades executadas por seus auxiliares;
cuidar para que haja coordenação do trabalho de integração família-escola-comunidade;
colaborar com o corpo técnico, administrativo e docente no planejamento das atividades curriculares;
executar e fazer cumprir outras atividades correlatas, de acordo com as normas regimentais;
zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
propiciar meios para o treinamento, avaliação e reciclagem do pessoal;
promover palestras e cursos específicos sobre educação
fazer com que os assentamentos dos alunos e movimentação de pessoal no serviço de Educação estejam em dia e dentro dos termos da legislação pertinente;
preparar, em conjunto com o Diretor da Escola Municipal Bárbara Heliodora e o Coordenador Escolar e com as demais assessorias, as leis relativas ao funcionamento da educação;
manter rigoroso controle dos convênios firmados com outros órgãos governamentais, controlando a aplicação dos recursos e fiscalizando o cumprimento da lei federal que tratar das licitações.
promover o desenvolvimento cultural do município;
articular-se com outros órgãos para desenvolver projetos culturais visando a valorização de artistas e das artes;
comparecer a reuniões e representar o Município em órgãos competentes;
articular-se com outras unidades para promover o desenvolvimento sócio cultural e educacional dos municípios;
executar outras atividades correlatas e afins que forem objeto de ordens do prefeito.

II - DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL:

Descrição sumária

DEDICAR-SE EXCLUSIVAMENTE À ESCOLA MUNICIPAL BÁRBARA HELIODORA, ADMINISTRANDO O SEU PATRIMÔNIO QUE COMPREENDE AS INSTALAÇÕES FÍSICAS, OS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS:

Descrição detalhada

manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
zelar pela adequada ou utilização e preservação dos bens móveis da escola;
racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS **Estado de Minas Gerais**

tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;

definir, junto com o colegiado, os horários de funcionamento da escola;

Descrição sumária

COORDENAR A ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E A CONTABILIDADE DA ESCOLA:

Descrição detalhada

levantar as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;

elaborar o orçamento da escola, submetendo-o a aprovação do colegiado;

providenciar o recebimento do de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;

aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;

submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados.

Descrição Sumária

COORDENAR A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

Descrição detalhada

definir, com o colegiado, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes,

promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;

determinar medidas necessárias ao ingresso, a movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola;

definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;

fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;

assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores de escola;

definir com os servidores da escola, seus períodos de férias.

Descrição Sumária

FAVORECER A GESTÃO PARTICIPATIVA DA ESCOLA:

Descrição Detalhada

convocar assembléias para a eleição dos membros do colegiado;

organizar o Colegiado da escola, esclarecendo o sobre suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS **Estado de Minas Gerais**

convocar as reuniões do colegiado e presidi-las;

submeter à apreciação do colegiado questões que devam ser decididas participativamente;

fazer cumprir as decisões do colegiado;

delegar competências quando se quiser necessário de acordo com os dispositivos legais;

Descrição Sumária

GERENCIAR AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DA ESCOLA:

Descrição Detalhada

participar do levantamento de necessidades da capacitação do pessoal da escola;

providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;

articular com instituições e pessoas visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;

encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessários;

Descrição Sumária

ORIENTAR O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA ESCOLA:

Descrição Detalhada

estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades em informações;

orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e a situação funcional dos servidores;

c) organizar arquivo de legislação referente à educação, supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;

Descrição Sumária

PARTICIPAR DO ATENDIMENTO ESCOLAR NO MUNICÍPIO:

Descrição Detalhada

colaborar na realização do cadastro escolar;

propor a expansão de níveis de modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;

promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão da repetência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;

Descrição Sumária

COORDENAR A ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA:

Descrição Detalhada

articular a comunidade na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;

promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo ações a serem desenvolvidas;

coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;

submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação do Colegiado e promover a sua divulgação;

discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser realizada;

promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;

acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;

propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola com base nos resultados da avaliação.

III - VICE-DIRETOR:

responder pela direção do estabelecimento na ausência do diretor;

realizar 30 (trinta) horas semanais no estabelecimento;

acatar e fazer cumprir todas as ordens emanadas do diretor com referência a administração da escola;

colaborar no trabalho da matrícula;

receber avisos e comunicações, anotando-os em livro próprio para conhecimento do diretor;

transmitir avisos e ordens de serviço aos professores e funcionários quando solicitado pelo diretor;

prestar todos os esclarecimentos necessários à exata escrituração escolar, sempre que solicitada pelo diretor e professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

contribuir para o desenvolvimento das atribuições escolares e para a realização das atividades sociais, comemorações cívicas, festas religiosas e outras solenidades promovidas pela escola;

participar em movimentos em benefício da Caixa Escolar;

orientar e cooperar ativamente para a harmonia indispensável ao êxito do trabalho escolar;

atender aos pedidos da informação dos pais de alunos e de outras pessoas;

estimular a boa frequência dos alunos do estabelecimento.

IV - SECRETÁRIO ESCOLAR:

participar do processo que envolve o planejamento, a construção, a execução e a avaliação do projeto político-pedagógico da escola;

exercer, na escola, atividades de suporte administrativo-pedagógico;

responsabilizar-se pelo expediente das secretarias da escola e pelos serviços de datilografia e digitação;

organizar e manter atualizados o sistema de informações legais e regulamentares do interesse da escola e dos servidores que nela têm exercício;

organizar e manter atualizados os registros funcionais individuais dos servidores da escola;

coordenar as atividades da Secretaria da escola e do pessoal auxiliar;

zelar pela conservação de material sob guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;

fazer a distribuição dos serviços a seus auxiliares em conformidade com as determinações dos órgãos competentes.

V - AUXILIAR DE SECRETARIA:

cumprir as determinações do Diretor ou do Secretário Escolar;

auxiliar o Secretário Escolar no tocante ao registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares;

manter em ordem e atualizado o fichário dos alunos;

organizar arquivo de correspondências recebidas e expedidas.

cumprir as horas de trabalho determinadas;

DAS FÉRIAS

Art. 9º - As férias anuais a que tem direito o servidor:

I - de quarenta e cinco dias, o ocupante de cargo da classe de Professor de Educação Básica quando no exercício da regência ou da função de Supervisor Pedagógico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

II - de trinta dias, o ocupante de cargo da classe de Professor de Educação Básica quando no exercício de outras atividades ou funções, e o ocupante de cargo das demais classes da carreira.

Parágrafo Único. As férias do servidor em exercício, serão gozadas nos períodos de recessos e de férias escolares, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas dos estabelecimentos, de acordo com o que dispuser, a respeito, o respectivo calendário.

Art. 10º - O ocupante de cargo da classe de Professor de Educação Básica, quando em exercício de outras atividades ou funções e o ocupante de cargo das demais classes da carreira cumprirão 30 (trinta) horas semanais de atividades na escola.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo de Eventual cumprirá a mesma carga horária do Professor de Educação Básica (Regente de aulas), cujas atividades distribuídas de acordo com a conveniência e necessidade do estabelecimento onde trabalha.

Art. 11 - As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, na rubrica de Pessoal.

Art. 12 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2003.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Heliópolis, Estado de Minas Gerais, em 24 de dezembro de 2002.

José Damasceno Ferreira

Prefeito Municipal