Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete
ESTADO DE MINAS GERAIS

EXPEDIENTE
14/04/26

REQUERIMENTO Nº 235 /2026

Exma. A Sra. Presidente da Câmara Municipal,

A Vereadora infra-assinada, nos termos do art. 196, inciso X, do Regimento Interno, requer, ouvida a Casa, que seja encaminhado expediente ao Gabinete do Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Educação, solicitando a realização de reunião institucional com a participação da Comissão de Educação da Câmara Municipal e de comissão representativa composta por Auxiliares de Secretaria Escolar e Secretários Escolares, com o objetivo de tratar de demandas funcionais e estruturais das referidas categorias, conforme ofício apresentado a este Gabinete.

Requer-se, ainda, que na referida reunião sejam pautados e discutidos os seguintes pontos entre outros:

1. Considerando as alegadas distorções na estrutura de cargos e vencimentos, bem como o aumento das responsabilidades, de que forma o Município avalia a necessidade de adequação dos cargos e revisão remuneratória, inclusive quanto à correção de eventuais prejuízos;

2. Considerando o art. 108 da Lei Complementar nº 36/2012, há possibilidade ou planejamento para inclusão do adicional por escolaridade aos cargos de Secretário(a) Escolar e Auxiliar de Secretaria;

3. Considerando a sobrecarga de trabalho nas unidades escolares, há estudo para redução da carga horária para 5 horas diárias, sem prejuízo do serviço;

4. Considerando relatos de desvio de função, quais medidas serão adotadas para definição clara das atribuições dos cargos;

5. Considerando as dificuldades de deslocamento, há previsão de concessão de vale-transporte às categorias;

6. Requer-se, por fim, a definição de data para realização da reunião, com a convocação dos envolvidos.

SALA DAS SESSÕES 10 DE ABRIL DE 2026

VEREADORA DAMIRES RINARLLY OLIVEIRA PINTO

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete-MG
-13-Abr-2026-11:41-07000-1/2

Assunto: Propostas referentes aos cargos de Secretário(a) Escolar e Auxiliar de Secretaria

Prezada Vereadora Damires,

Cumprimentando-a cordialmente, vimos, por meio deste, apresentar considerações e solicitações referentes às adequações necessárias, no que diz respeito aos cargos de Secretário(a) Escolar e Auxiliar de Secretaria, de modo a preservar direitos, corrigir distorções e garantir condições dignas de trabalho.

1. **Adequação do Cargo e Salário – Auxiliar de Secretaria / Secretário Escolar**

A Lei Complementar nº 36/2012 ocasionou involuntária regressão ao alterar o cargo de Auxiliar de Secretaria do Nível IV para o Nível III, gerando prejuízos funcionais e financeiros.

Com a implantação do SISLAME e ampliação das responsabilidades, solicitamos atualização das atribuições e salários com participação dos profissionais da área.

Solicitamos:

- Restabelecimento do Nível IV, corrigindo o erro administrativo histórico;

- Revisão dos padrões e da faixa de vencimentos;

- Restituição das perdas acumuladas desde a alteração;

- Equiparação salarial do cargo de Auxiliar Administrativo e do Auxiliar de Secretaria aos princípios da razoabilidade e isonomia.

- O Secretário Escolar, que é nível V, inferior ao nível do Auxiliar Administrativo, e que este cargo possui atribuições técnicas e, portanto, deve haver equiparação salarial da função exercida;

- Propõe-se, ainda, a elaboração de um organograma formal, separando as áreas Administrativa e Pedagógica, ambas vinculadas à Direção Escolar.

2. Inclusão do Adicional por Escolaridade

Reivindicamos que o adicional por formação previsto no Art. 108 da Lei 36/2012 seja estendido também aos cargos de Secretário(a) Escolar e Auxiliar de Secretaria, valorizando o esforço de qualificação profissional dos servidores e gerando melhoria direta na qualidade dos serviços prestados.

3. Redução da Carga Horária para 5 Horas Diárias

Considerando o funcionamento das escolas em turnos prolongados (7h às 17h ou 7h às 22h), acumulado à redução de cargos e aumento de atribuições, solicitamos a adequação da carga horária diária para 5 horas, sem ônus ao Município e com manutenção integral do atendimento.

4. Definição de Atribuições – Evitar Tarefas Indevidas

Solicitamos a formalização, na legislação e na prática administrativa, de que não compete aos cargos de Secretaria Escolar:

- Abrir ou vigiar portões;

- Realizar impressões e xerox para alunos e professores;

- Fazer ligações familiares relacionadas a materiais ou situações pessoais;

- Conferir diários, chamadas, notas ou conteúdos pedagógicos;

- Emitir/digitar Prestação de Contas do PDDE;

- Digitar documentos pedagógicos;

- Assinar ponto de qualquer servidor da instituição e/ou CMP.

A exigência dessas tarefas compromete o trabalho técnico-administrativo, aumenta a probabilidade de erros e prejudica a saúde mental e física dos servidores.

5. Concessão de Vale-Transporte às Categorias

Dada a dificuldade de alocação próxima às residências e os altos custos de deslocamento, solicitamos a inclusão de Secretários(as) e Auxiliares de Secretaria no recebimento do vale-transporte, com horários compatíveis de entrada e saída.

6. Considerações Finais

As solicitações aqui apresentadas não representam vantagens indevidas, mas sim correções necessárias, adequações legais e medidas para garantir qualidade de vida, eficiência administrativa e redução de adoecimento físico e emocional dos servidores.