



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2023, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Altera a Lei Complementar nº 011/2010 de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”.

O Povo do Município de Conquista - Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”, nos seguintes termos:

ANEXO I

I - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

1 – Professor de Educação Infantil – PEI

I – Número: vinte e quatro.

II – Natureza: cargo público efetivo.

III – Carga horária semanal: art.23, incisos I e II.

IV – Salário base: R\$ 1.922,82 (art. 36 e 37)

V – Habilitação mínima: art.12, inciso I.

APROVADO EM 14/2/23 VOTAÇÃO

POR UNANIMIDADE

CONQUISTA 13/03/2023

PRESIDENTE DA CÂMARA
M. M. M. M.

APROVADO EM 14/2/23 VOTAÇÃO

POR UNANIMIDADE

CONQUISTA 13/03/2023

PRESIDENTE DA CÂMARA
M. M. M. M.

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

2 – Professor de Educação Básica I e II - PEB-I e PEB-II

I – Número: trinta e oito.

II - Natureza: cargo público efetivo.

III - Carga horária semanal: art. 23, incisos I e III.

IV - Salário Base: R\$ 1.922,82 (art. 36 e 37)

V - Habilitação mínima: art. 12, incisos II e III.

3 – Supervisor e ou Orientador Escolar - SUP

I – Número: quatro.

II - Natureza: cargo público efetivo.

III - Carga horária semanal: art. 23, incisos IV.

IV – Salário Base: R\$ 2.653,46 (art. 37)

V - Habilitação Mínima: art. 12, inciso IV

4 – Diretor Escolar – DIR

4.1 – Diretor Escolar – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano:

I – Número: um

II – Natureza: Cargo de provimento em comissão

III - Carga horária: quarenta horas semanais

IV - Vencimento: Cf. Lei de Estrutura Administrativa e Símbolo próprio.

4.2 – Diretor Escolar – Educação Infantil:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

I – Número: um

II – Natureza: Cargo de provimento em comissão

III - Carga horária: quarenta horas semanais

IV - Vencimento: Cf. Lei de Estrutura Administrativa e Símbolo próprio.

5 – Coordenador Administrativo Escolar - CAE e Vice-Diretor Escolar – VDR

Funções Gratificadas: art. 8º, § 4º.

6 – Professor de Educação Física:

I – Número: três.

II - Natureza: cargo público efetivo.

III - Carga horária semanal: art. 23, incisos III c/c art. 24 e incisos.

IV – Salário Base: R\$ 1.922,82

V - Habilitação Mínima: Licenciatura plena em Educação Física ou Graduação em Educação Física com formação pedagógica.

Artigo 2º - Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”, nos seguintes termos:

ANEXO II

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

1 – Auxiliar de Serviços Gerais - ASG

I - Número: quarenta e quatro

II - Carga horária semanal: trinta horas

III - Salário base: R\$ 1.333,20

IV - Natureza: cargo público efetivo.

V - Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

2 – Assistente Administrativo – AAD

I - Número: dez.

II - Carga horária semanal: trinta horas.

III - Salário base: R\$ 1.694,35

IV - Escolaridade mínima: Ensino Médio.

V - Natureza: cargo público efetivo.

VI - Aptidões acessórias: Conhecimento de informática.

3 - Nutricionista – NUT

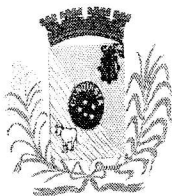
I - Número de cargos: Um

II - Carga horária semanal: trinta horas

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 2.447,45

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Ensino Superior, com habilitação e registro no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

4 – Monitor de Informática - MIN

I - Número: dois.

II - Carga horária semanal: vinte horas.

III - Salário base: R\$ 1.333,20

IV - Natureza: cargo público efetivo.

V - Escolaridade: Ensino Médio Completo

VI - Aptidões necessárias: Curso de Informática.

5 – Psicopedagogo – PP

I - Número de cargos: Um

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Salário básico inicia: R\$ 3.849,86 (art. 37)

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade: Graduação em Pedagogia e pós-graduação em psicopedagogia.

6 - Secretário Escolar – SEC

I - Número: quatro.

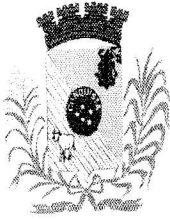
II - Carga horária semanal: trinta horas.

III - Salário base: R\$ 1.694,35

IV - Natureza: cargo público efetivo.

V - Escolaridade: Ensino médio completo.

VI - Aptidões necessárias: Domínio da informática básica, de redação oficial e conhecimento da legislação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

7 – Bibliotecário

I - Número de cargos: um

II - Carga horária semanal: vinte horas semanais

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 2.447,45

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Graduação em Biblioteconomia

8 – Supervisor da Merenda Escolar:

I - Número de cargos: duas

II - Carga horária semanal: vinte horas semanais

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 1.333,20

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

9 – Intérprete de Libras:

I - Número de cargos: um

II - Carga horária semanal: quarentas horas semanais

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 4.175,06

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Ensino médio completo, com curso de educação profissional devidamente reconhecido, ou curso de extensão universitária em libras, ou curso de formação continuada.

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

10 – Assistente Social – Lei Federal 13.935/2019

I - Número de cargos: um

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 3.023,22

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Graduação em Serviço Social e registro profissional no Conselho Competente.

11 – Psicólogo II – Lei Federal 13.935/2019

I - Número de cargos: um

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 3.388,77

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Graduação em Psicologia e registro profissional no Conselho Competente.

12 – Profissional de Apoio Escolar – Lei Federal 13.149/2015

I - Número de cargos: quinze

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 1.302,00

IV - Natureza: cargo efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

V - Escolaridade mínima: Ensino médio completo

Artigo 3º - Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “*Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista*”, nos seguintes termos:

ANEXO III

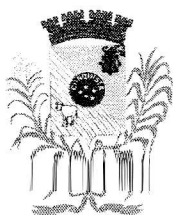
Atribuições dos Profissionais da Educação Básica

I - Profissionais do Magistério

1 – Professor de Educação Infantil - PEI

Descrição Geral das Atividades: Assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas;
- c. desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- d. orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

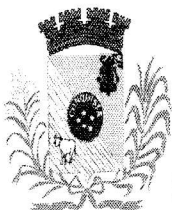
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- e. acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte;
- f. monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças;
- g. acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes;
- h. permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças;
- i. acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário;
- j. participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação;
- k. preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos

2 – Professor do Ensino Fundamental – PEB-I e PEB-II

Descrição geral das atividades: Responsabilizar-se pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a. participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b. participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

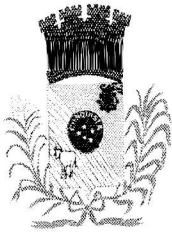
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- c. elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- d. acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- e. assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- f. desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- g. utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- h. implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- i. incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- j. participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- k. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- l. cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da escola.;
- m. exercer atividades correlatas.

3 – Supervisor – SUP

Descrição geral das atividades: Dar suporte pedagógico direto à docência na educação básica, exercendo entre outras, as seguintes atribuições:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- b. participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de seu projeto pedagógico;
- c. coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- d. planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- e. participar do processo de avaliação dos docentes;
- f. acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- g. articular-se com outros especialistas na busca de meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e inclusão de alunos com de necessidades especiais;
- h. participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- i. atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade.

4 – Diretor - DIR/ Coordenador Administrativo Escolar - CAE

Descrição geral das atividades: O Diretor/Coordenador Administrativo Escolar é um gestor da dinâmica escolar, um mobilizador e orquestrador de atores, com a função de:

- a. coordenar a elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- b. representar e responder pela escola perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;
- c. dirigir o estabelecimento de ensino, planejando, coordenando e avaliando a execução das atividades docentes, discentes e administrativas;
- d. articular as diversidades para dar-lhes unidade e consistência, na construção do ambiente educacional e promoção segura da formação de seus alunos;
- e. convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;
- f. presidir à elaboração do Projeto Pedagógica da escola e do Regimento Escolar;
- g. administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da escola;
- h. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- i. providenciar a organização dos horários de trabalho e escala de férias;
- j. cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as determinações das autoridades a que estiver subordinado, as disposições do Regimento Escolar e as propostas do Projeto Pedagógico do Estabelecimento;
- k. incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a escola e a comunidade;
- l. incrementar a colaboração entre a escola, pais e a comunidade;
- m. favorecer a gestão participativa da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

n. zelar pelo patrimônio físico da escola.

5 - Vice-Diretor – VDR

Descrição geral das atividades: Assessorar o Diretor em suas atribuições, supervisionando e controlando as atividades administrativas e técnico-pedagógicas e exercendo, entre outras, as seguintes atividades;

- a. participar ativamente da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. responder pela direção do estabelecimento de ensino no horário que lhe for confiado, bem como assumir, quando solicitado pelo Diretor, suas atribuições durante ausência e impedimento;
- c. acatar e fazer cumprir todas as ordens emanadas do Diretor em relação à administração da escola;
- d. participar das reuniões de planejamento administrativo ou com a comunidade escolar;
- e. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Descrição geral das atividades: Exercer atividades de limpeza, preparação de alimentos, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;
- c. preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;
- d. cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios;
- e. realizar pequenos reparos;
- f. movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;
- g. cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;
- h. ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição.
- i. responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola;
- j. participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- k. exercer a vigilância de prédios, suas instalações e equipamentos.
- l. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de apoio administrativo, como:

- a. atender, orientar e encaminhar o público;
- b. auxiliar o Secretário Escolar nas suas diversas atividades;
- c. organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos registros funcionais de servidores e à vida escolar de alunos;
- d. redigir expedientes;
- e. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- f. auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimeios;
- g. auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros;
- h. exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

3 - Nutricionista – NUT

Descrição geral das atividades: Zelar pela boa qualidade da alimentação servida aos educandos na Rede Municipal de Ensino, exercendo, entre outras, as seguintes funções:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

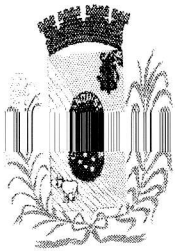
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- b. planejar, coordenar e supervisionar os serviços das cantineiras, os cardápios e programas de nutrição nas escolas;
- c. racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço;
- d. efetuar controle higiênico-sanitário da alimentação escolar em estoque;
- e. acompanhar e supervisionar a os estoques para evitar mau uso ou desvio de produtos;
- f. capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares, bem como orientá-las sobre manuseio de alimentos e sua higiene pessoal;
- g. executar outras atividades correlatas.

4 - Psicopedagogo – PSP

Descrição geral das atividades: Orientar e acompanhar a atuação dos professores tanto no processo preventivo de defasagem de aprendizagem como propor medidas de recuperação do aluno, se diagnosticada a defasagem, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. realizar diagnóstico das turmas e propor atividades de acordo com as necessidades detectadas;
- c. observar e identificar os obstáculos à dinâmica de aprendizagem do educando, oferecendo ao professor alternativas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- d. orientar e acompanhar a família e dar suporte aos professores no processo de inclusão;
- e. Incentivar a participação dos pais no acompanhamento dos filhos no contexto da escola;
- f. exercer outras atividades correlatas

5 - Monitor de Informática – MIN

Descrição geral das atividades: Capacitar alunos e servidores da educação para operar os principais softwares visando à produção de trabalhos escolares, relatórios, pesquisas etc.

- a. Introdução à Microinformática, Windows, Word, Excel, PowerPoint,
- b. Internet: navegação/pesquisa/mensagens.
- c. Noções básicas do sistema Linux

6 - Secretário Escolar - SEE

Descrição geral das atividades: Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho;
- g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- h. redigir expedientes;
- i. digitar documentos;
- j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- k. atender e orientar o público;
- l. exercer outras atividades correlatas.

6 - Secretário Escolar - SEE

Descrição geral das atividades: Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;
- c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho;
- g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- h. redigir expedientes;
- i. digitar documentos;
- j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- k. atender e orientar o público;
- l. exercer outras atividades correlatas.

7 - Assistente Social

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

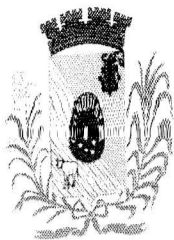
Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
- III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.
- V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré – definidos.
- VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da
- VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio-econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.
- X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.
- XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.
- XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas.

XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

8 – Psicólogo II

Descrição geral das atividades: Atendimento individual, coletivo e familiar de todos que necessitem do serviço na rede pública Municipal.

I - Atuar e supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da psicologia social;

II - Diagnosticar, para poder planejar e executar programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação, do trabalho e da segurança;

III - Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;

IV - Organizar e supervisionar programas educativos, sociais e recreativos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-os ao contexto sócio-histórico-cultural;

V - Apresentar laudos, pareceres e relatórios;

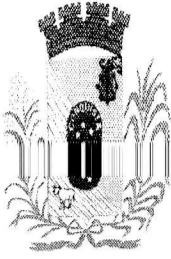
VI - Prestar assessoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

VII - Atendimento individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis atendimento a casais e família quando necessário;

VIII - Atendimento com psicoterapia de casal, família e em grupo;

IX - Realizar palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: grupo da 3ª idade, pastoral da saúde, escolas e etc.;

X - Fazer acompanhamento de pacientes terminais em seu domicílio e no hospital, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

XI - Atendimento emergencial a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos;

9 – Intérprete de Libras

Descrição geral das atividades: Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa, atividades didático-pedagógicas e culturais, atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas, e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

I - efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

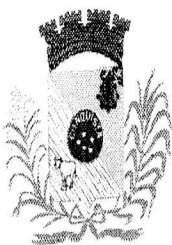
II - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

III - atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;

IV - atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; e

V - prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

10 – Profissional de Apoio Escolar

Descrição geral das atividades: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas;

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista - MG, aos 14 de fevereiro de 2023.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal

Vera Lúcia Guardieiro
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Vereadores,

Com os nossos cordiais cumprimentos, apresentamos a Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar n.º 01/2023, que “Altera a Lei Complementar n.º 011/2010 de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”.

Cabe esclarecer que se trata de medida de ajuste com relação à equipe técnica da área de educação do Município.

Primeiro, estamos, adequando os números de vagas da lei, com a necessidade real dos quadros, uma vez que durante o ano letivo, somos surpreendidos com novas contratações ou emergências.

Noutra perspectiva, atendendo a Lei Federal 13.146/2015, sobre a inclusão da pessoa com deficiência, pretende-se criar a função do profissional de apoio escolar, que será um auxiliar para os alunos que necessitam de tal atenção na sala de aula, com relação aos cuidados básicos, garantindo-se o acesso à educação inclusiva.

O presente projeto também realiza outras adequações com relação a cargas horárias, investindo nessa área o que muito contribuirá para uma educação de excelência, constituindo uma das metas de nossa gestão.

Desse modo, considerando que o Município se encontra equilibrado financeiramente, a Administração tem condições de assumir a presente despesa, conforme demonstra o estudo de impacto orçamentário que segue anexado ao presente projeto de lei.

Portanto, contando com o empenho e participação dos vereadores na condução do processo legislativo, confiamos a Vossas Excelências a aprovação do presente Projeto de Lei.

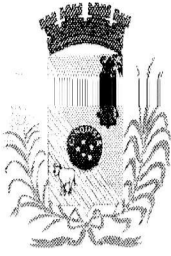
Solicitamos a apreciação do projeto em regime de **URGÊNCIA**, conforme do art. 163 da Lei Orgânica Municipal.

Com as nossas homenagens, despedimo-nos cordialmente.

Conquista - Minas Gerais, 14 de fevereiro de 2023.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000

Projeto de Lei Complementar nº 01/2023, de 14 de fevereiro de 2023.

Objeto: *Altera a Lei Complementar nº 011/2010 de 26 de novembro de 2010, que "Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista.*

Impacto da Despesa

EXERCÍCIOS		
2023	2024	2025
293.682,54	314.240,31	336.237,14

Nota Metodológica:

Consideramos para 2023 os dez meses do exercício, o 13º salário, 1/3 de férias e a obrigação patronal (INSS) que incidirão sobre os cargos acrescentados.

Para 2024 e 2025 calculamos uma média referente às correções realizadas nos últimos anos.

Após detalhado o cálculo, constata-se que com a estimativa apresentada, não ultrapassaremos o limite permitido dos gastos com pessoal (artigos 19, 20 e 22 da Lei 101/2000).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

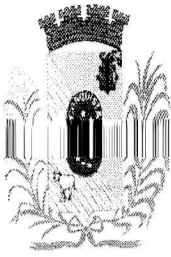
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Declaração

Declaramos para os devidos fins que o aumento da despesa tem adequação financeira e orçamentária com a Lei Orçamentária Anual – LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.


Angela Cristina Aleixo
Contabilista – CRC 57.897



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Declaração

Declaramos para os devidos fins que o incremento da despesa tem adequação financeira e orçamentária com a Lei Orçamentária Anual – LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prefeitura Municipal de Conquista - MG, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2023.

Rogério Bernardes Andrade

Secretário de Administração e Recursos Humanos

Guilherme Bove Canassa

Procurador-geral do Município



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

EMENDA ADITIVA Nº 001/2023 de 16 de fevereiro de 2023

“Dispõe emenda aditiva ao Projeto de Lei Complementar 001/2023, de 14 de fevereiro de 2022, de autoria do Poder Executivo e dá outras providências.”

A população de Conquista, estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte emenda aditiva:

Artigo 1º - Fica incluído o inciso VI, do item 12, do Anexo II, do Artigo 2º do mencionado projeto de lei, que passa a ter a seguinte redação:

[...]

Anexo II

12 – Profissional de Apoio Escolar – Lei Federal 14.149/2015

I – Número de cargos: quinze

II – Carga horária semanal: quarenta horas

III – Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 1.302,00

IV – Natureza: cargo efetivo

V – Escolaridade Mínima: Ensino médio completo

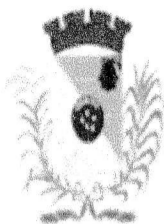
VI – Qualificação: após ingresso do profissional no quadro de servidores, será realizada capacitação técnica inicial e continuada ofertada pelo Município através de equipe especializada.

Artigo 2º - Fica alterado o item 10, do inciso II, do Anexo III, do Artigo 2º do mencionado projeto de lei, que passa a ter a seguinte redação:

10 – Profissional de Apoio Escolar

Descrição geral das atividades: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas





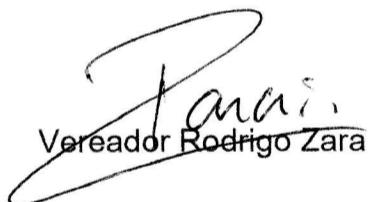
CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, ficando expressamente proibido tal profissional de atuar em atividades pedagógicas e atuação como professor.

Artigo 3º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários.

Conquista, aos 16 de fevereiro de 2023.


Vereador Rodrigo Zara



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

JUSTIFICATIVA

Com os cordiais cumprimentos, apresentamos para apreciação desta Casa de Leis e, se aprovada, para sanção pelo Poder Executivo, alteração no mencionado projeto de lei a fim de assegurar qualificação técnica ao novo cargo da estrutura da educação de Conquista de *Profissional de Apoio Escolar* para o bom desempenho de suas atividades com segurança e confiança de seus pais e responsáveis.

Ademais, faz-se necessária tal emenda a fim de que estes profissionais não venham a desempenhar nenhuma função pedagógica, o que contraria disposições federais e normativas da educação brasileira, em especial, ao inciso III, do artigo 208 da Constituição Federal, que diz (grifo nosso):

Art. 208 O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:

III – atendimento educacional especializado aos portadores de deficiências, preferencialmente na rede regular de ensino.

Neste sentido, como citado na Constituição Federal e outras legislações, é importante destacar que tal emenda apresentada não isenta a administração municipal de oferecer os atendimentos especializados dentro de sala de aula no ensino regular e/ou no contraturno por professor formado, graduado e pós-graduado na área e com demais qualificações e o serviço de acompanhante dentro de sala de aula para a efetividade da educação inclusiva.

No mais, reforçamos o compromisso deste Poder Legislativo com o diálogo propositivo a fim de dirimir dúvidas naturais do processo legislativo e da construção política de uma cidade melhor.

Cordialmente,


Vereador Rodrigo Zara



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Ofício nº : 098/2023
Assunto : Encaminha doc. substitutivo ref. projeto de lei
Serviço : Gabinete da Prefeita
Data : 03 de março de 2023

Excelentíssimo Senhor,

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio do presente, encaminhar a Vossa Excelência, os seguintes documentos (fls. 08, 23 e 24), para que sejam substituídos no Projeto de Lei Complementar:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2023, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023,
que “Altera a Lei Complementar nº 011/2010 de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista.”

Solicitamos de Vossa Excelência a atenção necessária para a substituição das referidas laudas, para melhor elucidação e esclarecimento da proposta legislativa, a fim de que não parem dúvidas acerca da medida pretendida. Informamos que estamos substituindo apenas as laudas necessárias para fins de economia.

Com nossas homenagens, reiteramos nosso apreço.

Atenciosamente,

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

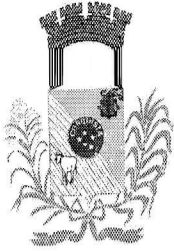
Prefeita Municipal

EXMO. SR.
RODRIGO ZARA FARIA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
Conquista - MG
Nesta

Vera Lucia Guardieiro
Vera Lucia Guardieiro
Prefeita Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA	
PROTOCOLO Nº	42 -
CORRESPONDÊNCIA:	
<input checked="" type="checkbox"/> RECEBIDA	<input type="checkbox"/> EXPEDIDA
EM	03/03/2023
<i>[Assinatura]</i>	
Responsável pelo setor	

13:42



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2023, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Altera a Lei Complementar nº 011/2010 de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”.

O Povo do Município de Conquista - Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”, nos seguintes termos:

ANEXO I

I - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

1 – Professor de Educação Infantil – PEI

I – Número: vinte e quatro.

II - Natureza: cargo público efetivo.

III - Carga horária semanal: art.23, incisos I e II.

IV - Salário base: R\$ 1.922,82 (art. 36 e 37)

V - Habilitação mínima: art.12, inciso I.

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

2 – Professor de Educação Básica I e II - PEB-I e PEB-II

I – Número: trinta e oito.

II - Natureza: cargo público efetivo.

III - Carga horária semanal: art. 23, incisos I e III.

IV - Salário Base: R\$ 1.922,82 (art. 36 e 37)

V - Habilitação mínima: art. 12, incisos II e III.

3 – Supervisor e ou Orientador Escolar - SUP

I – Número: quatro.

II - Natureza: cargo público efetivo.

III - Carga horária semanal: art. 23, incisos IV.

IV – Salário Base: R\$ 2.653,46 (art. 37)

V - Habilitação Mínima: art. 12, inciso IV

4 – Diretor Escolar – DIR

4.1 – Diretor Escolar – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano:

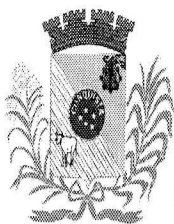
I – Número: um

II – Natureza: Cargo de provimento em comissão

III - Carga horária: quarenta horas semanais

IV - Vencimento: Cf. Lei de Estrutura Administrativa e Símbolo próprio.

4.2 – Diretor Escolar – Educação Infantil:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

I – Número: um

II – Natureza: Cargo de provimento em comissão

III - Carga horária: quarenta horas semanais

IV - Vencimento: Cf. Lei de Estrutura Administrativa e Símbolo próprio.

5 – Coordenador Administrativo Escolar - CAE e Vice-Diretor Escolar – VDR

Funções Gratificadas: art. 8º, § 4º.

6 – Professor de Educação Física:

I – Número: três.

II - Natureza: cargo público efetivo.

III - Carga horária semanal: art. 23, incisos III c/c art. 24 e incisos.

IV – Salário Base: R\$ 1.922,82

V - Habilitação Mínima: Licenciatura plena em Educação Física ou Graduação em Educação Física com formação pedagógica.

Artigo 2º - Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”, nos seguintes termos:

ANEXO II

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

1 – Auxiliar de Serviços Gerais - ASG

I - Número: quarenta e quatro

II - Carga horária semanal: trinta horas

III - Salário base: R\$ 1.333,20

IV - Natureza: cargo público efetivo.

V - Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

2 – Assistente Administrativo – AAD

I - Número: dez.

II - Carga horária semanal: trinta horas.

III - Salário base: R\$ 1.694,35

IV - Escolaridade mínima: Ensino Médio.

V - Natureza: cargo público efetivo.

VI - Aptidões acessórias: Conhecimento de informática.

3 - Nutricionista – NUT

I - Número de cargos: Um

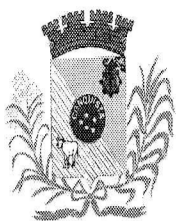
II - Carga horária semanal: trinta horas

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 2.447,45

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Ensino Superior, com habilitação e registro no órgão competente.


4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

4 – Monitor de Informática - MIN

I - Número: dois.

II - Carga horária semanal: vinte horas.

III - Salário base: R\$ 1.333,20

IV - Natureza: cargo público efetivo.

V - Escolaridade: Ensino Médio Completo

VI - Aptidões necessárias: Curso de Informática.

5 – Psicopedagogo – PP

I - Número de cargos: Um

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Salário básico inicia: R\$ 3.849,86 (art. 37)

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade: Graduação em Pedagogia e pós-graduação em psicopedagogia.

6 - Secretário Escolar – SEC

I - Número: quatro.

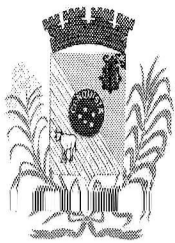
II - Carga horária semanal: trinta horas.

III - Salário base: R\$ 1.694,35

IV - Natureza: cargo público efetivo.

V - Escolaridade: Ensino médio completo.

VI - Aptidões necessárias: Domínio da informática básica, de redação oficial e conhecimento da legislação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

7 – Bibliotecário

I - Número de cargos: um

II - Carga horária semanal: vinte horas semanais

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 2.447,45

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Graduação em Biblioteconomia

8 – Supervisor da Merenda Escolar:

I - Número de cargos: duas

II - Carga horária semanal: vinte horas semanais

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 1.333,20

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

9 – Intérprete de Libras:

I - Número de cargos: um

II - Carga horária semanal: quarentas horas semanais

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 4.175,06

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Ensino médio completo, com curso de educação profissional devidamente reconhecido, ou curso de extensão universitária em libras, ou curso de formação continuada.


6



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

10 – Assistente Social – Lei Federal 13.935/2019

I - Número de cargos: um

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 3.023,22

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Graduação em Serviço Social e registro profissional no Conselho Competente.

11 – Psicólogo II – Lei Federal 13.935/2019

I - Número de cargos: um

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 3.388,77

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade mínima: Graduação em Psicologia e registro profissional no Conselho Competente.

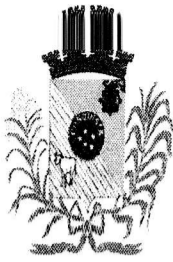
12 – Profissional de Apoio Escolar – Lei Federal 13.149/2015

I - Número de cargos: quinze

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 1.302,00

IV - Natureza: cargo efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

V - *Escolaridade mínima: Ensino médio completo*

VI - *Aptidões acessórias: Capacitação continuada e específica proporcionada pelo Município*

Artigo 3º - Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “*Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista*”, nos seguintes termos:

ANEXO III

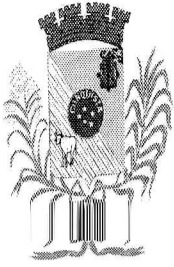
Atribuições dos Profissionais da Educação Básica

I - Profissionais do Magistério

1 – Professor de Educação Infantil - PEI

Descrição Geral das Atividades: Assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas;
- c. desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- d. orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

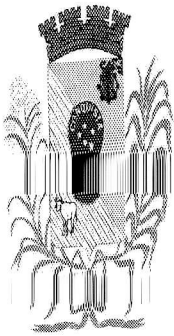
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- e. acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte;
- f. monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças;
- g. acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes;
- h. permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças;
- i. acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário;
- j. participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação;
- k. preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos

2 – Professor do Ensino Fundamental – PEB-I e PEB-II

Descrição geral das atividades: Responsabilizar-se pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a. participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b. participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

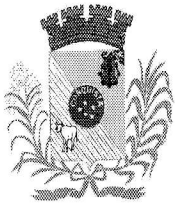
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- c. elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- d. acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- e. assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- f. desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- g. utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- h. implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- i. incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- j. participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- k. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- l. cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da escola.;
- m. exercer atividades correlatas.

3 – Supervisor – SUP

Descrição geral das atividades: Dar suporte pedagógico direto à docência na educação básica, exercendo entre outras, as seguintes atribuições:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

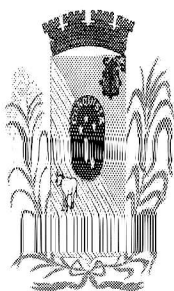
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- b. participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de seu projeto pedagógico;
- c. coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- d. planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- e. participar do processo de avaliação dos docentes;
- f. acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- g. articular-se com outros especialistas na busca de meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e inclusão de alunos com de necessidades especiais;
- h. participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- i. atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade.

4 – Diretor - DIR/ Coordenador Administrativo Escolar - CAE

Descrição geral das atividades: O Diretor/Coordenador Administrativo Escolar é um gestor da dinâmica escolar, um mobilizador e orquestrador de atores, com a função de:

- a. coordenar a elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

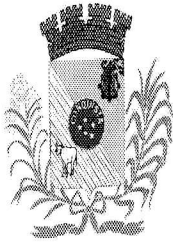
Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- b. representar e responder pela escola perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;
- c. dirigir o estabelecimento de ensino, planejando, coordenando e avaliando a execução das atividades docentes, discentes e administrativas;
- d. articular as diversidades para dar-lhes unidade e consistência, na construção do ambiente educacional e promoção segura da formação de seus alunos;
- e. convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;
- f. presidir à elaboração do Projeto Pedagógica da escola e do Regimento Escolar;
- g. administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da escola;
- h. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- i. providenciar a organização dos horários de trabalho e escala de férias;
- j. cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as determinações das autoridades a que estiver subordinado, as disposições do Regimento Escolar e as propostas do Projeto Pedagógico do Estabelecimento;
- k. incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a escola e a comunidade;
- l. incrementar a colaboração entre a escola, pais e a comunidade;
- m. favorecer a gestão participativa da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

n. zelar pelo patrimônio físico da escola.

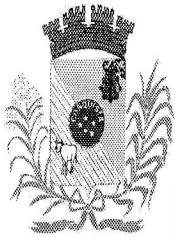
5 - Vice-Diretor – VDR

Descrição geral das atividades: Assessorar o Diretor em suas atribuições, supervisionando e controlando as atividades administrativas e técnico-pedagógicas e exercendo, entre outras, as seguintes atividades;

- a. participar ativamente da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. responder pela direção do estabelecimento de ensino no horário que lhe for confiado, bem como assumir, quando solicitado pelo Diretor, suas atribuições durante ausência e impedimento;
- c. acatar e fazer cumprir todas as ordens emanadas do Diretor em relação à administração da escola;
- d. participar das reuniões de planejamento administrativo ou com a comunidade escolar;
- e. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional

1 - Auxiliar de Serviços Gerais – ASG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

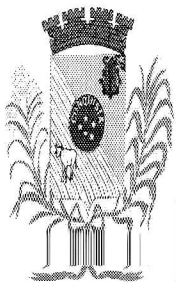
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Descrição geral das atividades: Exercer atividades de limpeza, preparação de alimentos, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;
- c. preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;
- d. cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios;
- e. realizar pequenos reparos;
- f. movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;
- g. cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;
- h. ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição.
- i. responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola;
- j. participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- k. exercer a vigilância de prédios, suas instalações e equipamentos.
- l. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

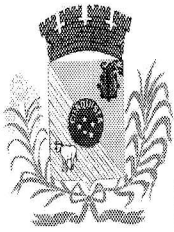
Descrição geral das atividades: Prestar serviços de apoio administrativo, como:

- a. atender, orientar e encaminhar o público;
- b. auxiliar o Secretário Escolar nas suas diversas atividades;
- c. organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos registros funcionais de servidores e à vida escolar de alunos;
- d. redigir expedientes;
- e. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- f. auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimeios;
- g. auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros;
- h. exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

3 - Nutricionista – NUT

Descrição geral das atividades: Zelar pela boa qualidade da alimentação servida aos educandos na Rede Municipal de Ensino, exercendo, entre outras, as seguintes funções:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- b. planejar, coordenar e supervisionar os serviços das cantineiras, os cardápios e programas de nutrição nas escolas;
- c. racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço;
- d. efetuar controle higiênico-sanitário da alimentação escolar em estoque;
- e. acompanhar e supervisionar a os estoques para evitar mau uso ou desvio de produtos;
- f. capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares, bem como orientá-las sobre manuseio de alimentos e sua higiene pessoal;
- g. executar outras atividades correlatas.

4 - Psicopedagogo – PSP

Descrição geral das atividades: Orientar e acompanhar a atuação dos professores tanto no processo preventivo de defasagem de aprendizagem como propor medidas de recuperação do aluno, se diagnosticada a defasagem, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. realizar diagnóstico das turmas e propor atividades de acordo com as necessidades detectadas;
- c. observar e identificar os obstáculos à dinâmica de aprendizagem do educando, oferecendo ao professor alternativas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- d. orientar e acompanhar a família e dar suporte aos professores no processo de inclusão;
- e. Incentivar a participação dos pais no acompanhamento dos filhos no contexto da escola;
- f. exercer outras atividades correlatas

5 - Monitor de Informática – MIN

Descrição geral das atividades: Capacitar alunos e servidores da educação para operar os principais softwares visando à produção de trabalhos escolares, relatórios, pesquisas etc.

- a. Introdução à Microinformática, Windows, Word, Excel, PowerPoint,
- b. Internet: navegação/pesquisa/mensagens.
- c. Noções básicas do sistema Linux

6 - Secretário Escolar - SEE

Descrição geral das atividades: Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho;
- g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- h. redigir expedientes;
- i. digitar documentos;
- j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- k. atender e orientar o público;
- l. exercer outras atividades correlatas.

6 - Secretário Escolar - SEE

Descrição geral das atividades: Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;

18 



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

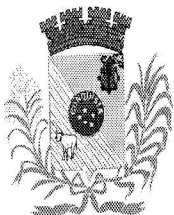
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;
- c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho;
- g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- h. redigir expedientes;
- i. digitar documentos;
- j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- k. atender e orientar o público;
- l. exercer outras atividades correlatas.

7 - Assistente Social

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.

V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré – definidos.

VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da

VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio-econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

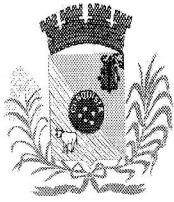
IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.

X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.

XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.

XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

20 



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas.

XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

8 – Psicólogo II

Descrição geral das atividades: Atendimento individual, coletivo e familiar de todos que necessitem do serviço na rede pública Municipal.

I - Atuar e supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da psicologia social;

II - Diagnosticar, para poder planejar e executar programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação, do trabalho e da segurança;

III - Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;

IV - Organizar e supervisionar programas educativos, sociais e recreativos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-os ao contexto sócio-histórico-cultural;

V - Apresentar laudos, pareceres e relatórios;

VI - Prestar assessoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

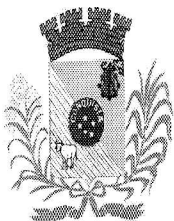
VII - Atendimento individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis atendimento a casais e família quando necessário;

VIII - Atendimento com psicoterapia de casal, família e em grupo;

IX - Realizar palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: grupo da 3ª idade, pastoral da saúde, escolas e etc.;

X - Fazer acompanhamento de pacientes terminais em seu domicílio e no hospital, quando necessário;

21



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

XI - Atendimento emergencial a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos;

9 – Intérprete de Libras

Descrição geral das atividades: Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa, atividades didático-pedagógicas e culturais, atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas, e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

I - efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

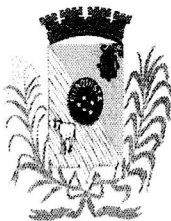
II - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

III - atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;

IV - atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; e

V - prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

22 



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

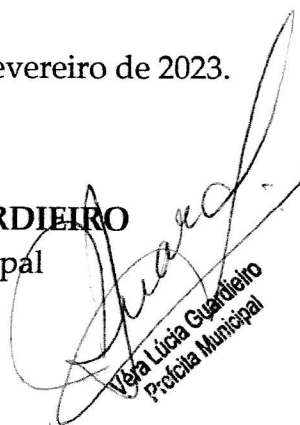
10 – Profissional de Apoio Escolar

Descrição geral das atividades: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, em especial no caso do professor.

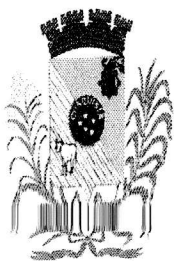
Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista - MG, aos 14 de fevereiro de 2023.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal



Vera Lúcia Guardieiro
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Vereadores,

Com os nossos cordiais cumprimentos, apresentamos a Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar nº 01/2023, que “Altera a Lei Complementar nº 011/2010 de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”.

Cabe esclarecer que se trata de medida de ajuste com relação à equipe técnica da área de educação do Município.

Primeiro, a título de esclarecimento, a criação do profissional de apoio, previsto na Lei Federal 13146/2015, não exclui a figura do professor nos casos específicos e necessários. Sendo garantida a oferta do professor (de apoio) a todas as crianças cujo laudo o exija.

Noutra perspectiva, atendendo a Lei Federal 13.146/2015, sobre a inclusão da pessoa com deficiência, pretende-se (tão somente) criar a função do profissional de apoio escolar, que será um auxiliar para os alunos que necessitam de tal atenção na sala de aula, com relação aos cuidados básicos, garantindo-se o acesso à educação inclusiva.

O presente projeto também realiza outras adequações com relação a cargas horárias, investindo nessa área o que muito contribuirá para uma educação de excelência, constituindo uma das metas de nossa gestão.

Desse modo, considerando que o Município se encontra equilibrado financeiramente, a Administração tem condições de assumir a presente despesa, conforme demonstra o estudo de impacto orçamentário que segue anexado ao presente projeto de lei.

Portanto, contando com o empenho e participação dos vereadores na condução do processo legislativo, confiamos a Vossas Excelências a aprovação do presente Projeto de Lei.

Solicitamos a apreciação do projeto em regime de **URGÊNCIA**, conforme do art. 163 da Lei Orgânica Municipal.

Com as nossas homenagens, despedimo-nos cordialmente.

Conquista - Minas Gerais, 14 de fevereiro de 2023.

VÉRA LÚCIA GUARDIÃO

Prefeita Municipal


Vera Lúcia Guardião
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000

Projeto de Lei Complementar nº 01/2023, de 14 de fevereiro de 2023.

Objeto: *Altera a Lei Complementar nº 011/2010 de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista.*

Impacto da Despesa

EXERCÍCIOS		
2023	2024	2025
293.682,54	314.240,31	336.237,14

Nota Metodológica:

Consideramos para 2023 os dez meses do exercício, o 13º salário, 1/3 de férias e a obrigação patronal (INSS) que incidirão sobre os cargos acrescentados.

Para 2024 e 2025 calculamos uma média referente às correções realizadas nos últimos anos.

Após detalhado o cálculo, constata-se que com a estimativa apresentada, não ultrapassaremos o limite permitido dos gastos com pessoal (artigos 19, 20 e 22 da Lei 101/2000).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

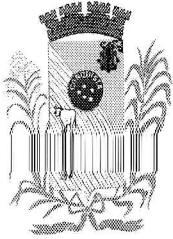
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Declaração

Declaramos para os devidos fins que o aumento da despesa tem adequação financeira e orçamentária com a Lei Orçamentária Anual – LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.


Angela Cristina Aleixo
Contabilista – CRC 57.897



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro
Home Page: www.conquista.mg.gov.br
e-mail: governo@conquista.mg.gov.br
PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229
CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

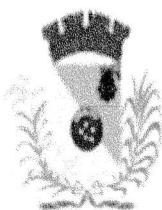
Declaração

Declaramos para os devidos fins que o incremento da despesa tem adequação financeira e orçamentária com a Lei Orçamentária Anual – LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prefeitura Municipal de Conquista - MG, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2023.

Rogério Bernardes Andrade
Secretário de Administração e Recursos Humanos

Guilherme Bove Canassa
Procurador-geral do Município



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/2023 de 09 de março de 2023

“Dispõe emenda aditiva ao Projeto de Lei Complementar 001/2023, de 14 de fevereiro de 2022, de autoria do Poder Executivo e dá outras providências.”

A população de Conquista, estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte emenda aditiva:

Artigo 1º - Fica alterado o inciso VI, do item 12, do Anexo II, do Artigo 2º do mencionado projeto de lei, que passa a ter a seguinte redação:

[...]

Anexo II

12 – Profissional de Apoio Escolar – Lei Federal 14.149/2015

I – Número de cargos: quinze

II – Carga horária semanal: quarenta horas

III – Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 1.302,00

IV – Natureza: cargo efetivo

V – Escolaridade Mínima: Ensino médio completo

VI – Aptidões acessórias: Capacitação inicial e continuada específica proporcionada pelo Município.

Artigo 2º - Fica incluído o inciso II, ao item 10, do Anexo III, do Artigo 2º do mencionado projeto de lei, que passa a ter a seguinte redação:

10 – Profissional de Apoio Escolar

I - Descrição geral das atividades: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com

APROVADO EM 14-03-2023
POR UNANIMIDADE
CONQUISTA 13 / 03 / 2023
VOTAÇÃO 21
Presidente da Câmara
Renato Azeredo

APROVADO EM 14-03-2023
POR UNANIMIDADE
CONQUISTA 13 / 03 / 2023
VOTAÇÃO 21
Presidente da Câmara
Renato Azeredo



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

profissões legalmente estabelecidas, em especial no caso do professor.

II - A criação do profissional de apoio, previsto na Lei Federal 13.146/2015, não exclui a figura do professor nos casos específicos e necessários, sendo garantida a oferta do professor (de apoio) a todas as crianças cujo laudo o exija.

Artigo 3º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários.

Conquista, 09 de março de 2023.

Vereadores subscritores:

RODRIGO ZANA FARIAS

Carla de Oliveira

Jaime Augusto

André Luiz

Márcia

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

JUSTIFICATIVA

Com os cordiais cumprimentos, apresentamos para apreciação desta Casa de Leis e, se aprovada, para sanção pelo Poder Executivo, alteração no mencionado projeto a fim de garantir, no corpo da lei, a oferta do *Professor de Apoio* àquelas crianças que possuem indicação para tal acompanhamento, e também para assegurar qualificação técnica inicial ao novo cargo da estrutura da educação de Conquista de *Profissional de Apoio Escolar* para o bom desempenho de suas atividades com segurança e confiança pelos seus pais e responsáveis.

Ademais, esta emenda vem ratificar as manifestações públicas da rede municipal de educação, emanadas na Justificativa do projeto, que passa a incorporar a estrutura da lei, e caminha ao lado de disposições federais e normativas da educação brasileira.

Neste sentido, é importante destacar que se faz necessário à administração municipal a publicação ou a aplicação de diretrizes que dão normas à educação especial no município, sanando dúvidas e incongruências sobre o cumprimento e, o mais importante, a forma de fazer cumprir a execução de tal serviço. Por exemplo, a Resolução SEE Nº 4.256/2020 da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais que institui as diretrizes da educação especial na rede estadual, pode ser seguida diretamente ou servir de base para uma normativa municipal própria. Com isso, entendemos que será preenchida lacuna de diretrizes do funcionamento, atendimento e operação da educação especial em Conquista.

Destacando, ainda, a sugestão de que para o preenchimento do cargo de profissional de apoio escolar seja feita análise de títulos do magistério via edital.

No mais, reforçamos o compromisso deste Poder Legislativo com o diálogo propositivo a fim de garantir o acesso a direitos constitucionais e com a qualidade da prestação dos serviços públicos e valorização dos servidores.

Cordialmente,