



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO
AMBIENTE, AGRICULTURA E ABAS-
TECIMENTO

Processo Administrativo de Fiscalização Ambiental

Nos termos e em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento – SMMA, analisou e julgou o (os) Auto (s) de Infração abaixo especificado (s), proferindo a seguinte decisão:

AUTUAÇÃO	INFRAÇÃO AMBIEN- TAL	AUTUADO	DECISÃO DE 1ª INS- TÂNCIA
Auto de Infração nº: 041/2025.	Desmatamento de flo- restas e demais formas de vegetação em uma área total de 1.016,80 m² (comum) entre julho de 2019 e junho de 2020. Embasamento Le- gal Art. 5º, Anexo II, Código 031 do Decreto Municipal nº 4.195/2023.	Sérgio Luiz Per- pétuo de Melo. CPF: XXX.172. 856-XX	PROCEDENTE 1.271 UFM’s (Decisão administrati- va 052/2025)

Observação: Do julgamento do (s) Auto (s) de Infração fica o Autuado (a) intimado (a) para efetuar o pagamento da (s) multa (s) cominada (s), no prazo de 20 (vinte) dias, sem possibilidade de interposição de Recurso Administrativo, tendo em vista a consumação do trânsito em julgado administrativo, nos termos do parágrafo único do art. 108 do Decreto Municipal nº 4.195/2023.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025.

Vicente de Paula Rodrigues

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA PÚBLICA,
TRÂNSITO E TRANSPORTES

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

JARI / Santa Luzia/MG

BOLETIM INFORMATIVO

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados, que a 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) Santa Luzia/MG, quando da sessão realizada no dia 06/10/2025, julgou os recursos abaixo especificados, com as decisões:

1ª JARI

Sessão Ordinária Nº 01-051/2025

Julgamento	Nº Recurso	Nº AIT	Placa	Resultado
06/10/2025	5155020240908101	AG07156034	SHF2A93	Indeferido
06/10/2025	5155020240004383	AG06684880	HDY5729	Indeferido
06/10/2025	5155020240908015	AG07186077	HCT2H56	Indeferido
06/10/2025	5155020240004384	AG08562118	HKJ3373	Indeferido
06/10/2025	5155020240004382	AG08560759	HHK3026	Indeferido
06/10/2025	5155020240908062	AG07155548	PVX3077	Indeferido
06/10/2025	5155020240908043	AG07147421	OPD3910	Indeferido
06/10/2025	5155020240004348	AG07172537	OPF3E21	Indeferido
06/10/2025	5155020240004349	AG07167656	OPF3E21	Indeferido
06/10/2025	5155020240908107	AG07155098	OQQ9A98	Indeferido
06/10/2025	5155020240908173	AG08567332	PXF2G11	Indeferido
06/10/2025	5155020240908077	AG07161685	BDX0H89	Indeferido
06/10/2025	5155020240908081	AG08563902	RJU9J42	Indeferido
06/10/2025	5155020240908086	AG07151124	RFP5I88	Indeferido

06/10/2025	5155020240908089	AG07153150	RFP5I88	Indeferido
06/10/2025	5155020240908090	AG07155732	RFP5I88	Indeferido
06/10/2025	5155020240908098	AG07158989	PYL5227	Indeferido
06/10/2025	5155020240908044	AG07143490	RTW7H70	Indeferido
06/10/2025	5155020240004243	AG07156740	RTQ7D30	Indeferido
06/10/2025	5155020240908102	AG08562876	HJQ9G42	Indeferido
06/10/2025	5155020240908076	AG07160861	RFB3F56	Indeferido
06/10/2025	5155020240908018	AG08561353	KME0G59	Indeferido
06/10/2025	5155020240908080	AG07156771	RTU7I62	Indeferido
06/10/2025	5155020240004242	AG07169760	QUG2C58	Indeferido
06/10/2025	5155020240004381	AG06671356	HII5886	Indeferido
06/10/2025	5155020240908063	AG07158077	QXH5J45	Indeferido
06/10/2025	5155020240908075	AG07159055	PXB4855	Indeferido
06/10/2025	5155020240004241	AG07167640	PZH4H88	Indeferido
06/10/2025	5155020240908046	AG08565504	RFR8C08	Indeferido
06/10/2025	5155020240908064	AG08560315	HCW4G36	Indeferido

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais – CETRAN/MG, em conformidade com o disposto no art. 288 do CTB. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Santa Luzia através do seguinte endereço:

Praça Acácia Nunes da Costa, 62 – Frimisa – Santa Luzia/MG, CEP 33045-090

Coordenadoria da JARI – Santa Luzia, 06 de outubro de 2025

ANTÔNIO HENRIQUE DA SILVA MAIA

Presidente da 1ª JARI / Santa Luzia – MG

SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
URBANO

AUTO DE INFRAÇÃO

Nos termos e conformidade com os dispositivos e regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano analisou e julgou o(s) recurso(s) abaixo especificado(s), proferindo a(s) seguinte(s) decisões(s):

AUTO DE INFRAÇÃO	RECURSO (S)	RECORRENTE	DECISÃO
1792/2025	Nº 66/2025-ML	VANDERLÉIA SIMÕES	INDEFERIDO

Observação: Das decisões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, cabe recurso tempestivamente, dentro do prazo de 15 (quinze) dias contados da Publicação no Diário Oficial do Município.

07 de outubro de 2025.

HÉLIO HENRIQUE QUEIROZ T. ROSA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

CONVOCAÇÃO – 40ª Chamada

O Secretário Municipal de Educação no uso de suas atribuições legais divulga e convoca os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2025, a comparecerem na Secretaria Municipal de Educação, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Luzia na Avenida VIII, nº 50, bairro Carreira Comprida, **NO DIA 10 DE OUTUBRO DE 2025**, no horário abaixo discriminado, nos termos dos subitens 6.1, 6.1.1, 6.6, 6.7 e 6.8 do item 6 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO do referido Edital, para apresentarem toda documentação exigida para contratação temporária imediata, conforme Classificação Final.

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
MONITOR DE CRECHE <i>AMPLA CONCORRÊNCIA</i>	921º ao 935º	09:00 HORAS

PEB III- EDUCAÇÃO FÍSICA <i>AMPLA CONCORRÊNCIA</i>	54º ao 60º	09:00 HORAS
PEB III- GEOGRAFIA <i>AMPLA CONCORRÊNCIA</i>	17º ao 20º	09:00 HORAS
PEB III- HISTÓRIA <i>AMPLA CONCORRÊNCIA</i>	23º ao 25º	09:00 HORAS
PEB III- INGLÊS <i>AMPLA CONCORRÊNCIA</i>	11º ao 15º	09:00 HORAS
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Supervisor Pedagógico) - <i>AMPLA CONCORRÊNCIA</i>	72º ao 75º	09:00 HORAS
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA (Supervisor Pedagógico) - <i>PCD</i>	8º	09:00 HORAS

6.4.1. O não comparecimento no prazo e no horário estabelecido nos itens 6.2, 6.3 e 6.4., deste edital, implicará a desclassificação do candidato.

Gentileza proceder com a documentação solicitada, **ACRESCIDA DE DUAS FOTOS 3X4.**

Santa Luzia, 08 de Outubro de 2025.

HEVERTON FERREIRA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

40º CONVOCAÇÃO: [40º CHAMAMENTO- EDITAL01.2025](#)

SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E CIDADANIA

RESULTADO FINAL

INSCRIÇÕES APTAS PARA O PLEITO DA ELEIÇÃO CONFORME O
EDITAL Nº 03/2025 CMAS

A Comissão de Avaliação do Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS de Santa Luzia no uso de suas atribuições legais torna público:

CONSIDERANDO: O disposto na Lei Nº 1741/1994;

CONSIDERANDO: A convocação dos Representantes das Entidades Sociais, Profissionais da Área e Usuários. Todos no âmbito do Município de Santa Luzia, para participarem da Eleição para escolha dos novos Conselheiros Municipais, representantes da Sociedade Civil, para cumprirem mandato no período de **2025 a 2027**, observando as disposições constitucionais e demais normas;

CONSIDERANDO: O Edital nº 03/2025 - Representantes da Sociedade Civil do Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS de Santa Luzia/MG;

CONSIDERANDO: A deliberação em reunião da Comissão de Avaliação do CMAS, ocorrida no dia 260 de setembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Após análise da documentação de inscrição para eleição da Sociedade Civil para a Gestão, para o biênio de 2025 a 2027, fica **APTAS** às seguintes inscrições:

- CATEGORIA: ENTIDADE

Projeto Ebenézer

CNPJ: 22.997.041/0001-37

Titular: Aline Poliana Antônia Dufan Lopes

Suplente: Milton Geraldo Lopes Junior Resende

Associação de Proteção à Infância e de Assistência Social de Santa Luzia

CNPJ: 24.427.155/0001-77

Titular: Ramon Francisco de Lima Junior

Suplente: Marcia Rodrigues Gontijo Dias

Instituto Desportivo e Social Colorado

CNPJ: 22.127.401/0001-40

Titular: Carlito Aparecido Barbosa

Suplente: Ricardo Alexandre de Oliveira Santos

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Santa Luzia – APAE

CNPJ: 65.149.734/0001-82

Titular: Maria Aparecida Rodrigues da Silva

Suplente: Andreia Mendes

Associação O Valor Está nas Pessoas

CNPJ: 41.196.709/0001-48

Titular: Francis Silva Alexandre

Suplente: Maria Simone dos Santos Araújo

Lar dos Velhinhos Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ: 03.798.383/0001-83

Titular: Camila Prado Diniz de Oliveira

Suplente: Jhonatan Fernandes de Carvalho

Associação Desportiva Luziense

CNPJ: 05.539.065/0001-23

Titular: Leonardo Lucio Moraes

Suplente: Fabiane Vanessa do Nascimento

Instituto Social e Cultural de Assistência Social

CNPJ: 23.264.439/0001-27

Titular: Rafael Tiago Moraes

Suplente: Maria de Fátima do Nascimento

Creche Irmã Fabíola

CNPJ: 09.651.617/0001-41

Titular: Maria Veriana Batista dos Santos

Suplente: Jéssica Faedda Rago

Associação de Resgate da Dignidade Humana

CNPJ: 22.643.399/0010-52

Titular: Karina Lucia de Oliveira

Suplente: Ariana Fernanda Alvim Lopes

Instituto You Can Fly

CNPJ: 12.838.671/0001-05

Titular: Ana Paula Marciano Souza

Suplente: Renan Junio de Souza Gomes

Fê e Alegria do Brasil

CNPJ: 46.250.411/0001-36

Titular: João Batista Leite Neto

Suplente: Adriana Moreira Costa

Associação Alto São Cosme em Ação

CNPJ: 46.992.380/0001-99

Titular: Claudiana Aparecida de Almeida

Suplente: Gisele dos Santos Pereira

- CATEGORIA: USUÁRIO

José João do Nascimento

CPF: XXX.161.716-XX

Mirtes Maria de Jesus Aguiar

CPF: XXX.864.616-XX

Ana Cláudia de Almeida Rodrigues

CPF: XXX.882.266-XX

Gislane Bessa da Silva

CPF: XXX.427.626-XX

Maria do Rosário dos Santos Chaves

CPF: XXX.362.146-XX

- CATEGORIA: PROFISSIONAL DA ÁREA

Maria Julia da Silva Nunes

CPF: XXX.286.666-XX

Cecília Maria de Souza e Silva *(listada duas vezes)*

CPF: XXX.468.253-XX

Art. 2º A Assembléia de Eleição acontecerá na data de 10 de setembro de 2025, às 14 h, no Auditório da OAB localizado à Advogado - R. Dr. Expedito Gabrich, 100 - Novo Centro, Santa Luzia - MG, 33031-020

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025

Matheus Ferreira Soares

Conselheiro Presidente do CMAS

Santa Luzia – MG - Gestão 2023/2025

SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA E TURISMO

RETIFICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO DO CONSELHO
MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS (CMPC)

A Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Santa Luzia/MG (CMPC), no uso de suas atribuições, faz a retificação da [CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS \(CMPC\)](#), publicada no Diário Oficial do Município no dia 03 de outubro de 2025, anexando o requerimento acerca da inserção de item de pauta, com fundamento no Regimento Interno do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Santa Luzia/MG (CMPC), aprovado pelo Decreto nº 4.519/2025,

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 4.338, de 06 de maio de 2024, que “Dispõe sobre a nomeação de membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC de Santa Luzia - MG para o biênio de 2024/2026, nos termos do art. 19 da Lei nº [3.161](#), de 23 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO o calendário de reuniões ordinárias do CMPC estabelecido pela Resolução da Presidência do CMPC Nº 001/2025, de 24 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO o Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais para o mês de setembro de 2025, conforme disposto na Resolução da Presidência do CMPC Nº 010/2025;

CONSIDERANDO a solicitação de inserção de item em pauta de reunião realizada pela conselheira representante do segmento de Dança;

CONVOCA todos os membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Santa Luzia/MG (CMPC), para a reunião ordinária presencial a ser realizada no dia 10 de outubro de 2025, sexta-feira, das 9h às 11h, no Teatro Municipal Antônio Roberto de Almeida situado na Rua Direita, nº 367, Centro Histórico, Santa Luzia/MG; e

ORIENTA aos demais cidadãos ou entidades que desejem participar da referida reunião, que se inscrevam para tal, por meio da aba “Oportunidades” da Plataforma Mapa Cultural de Santa Luzia/MG, conforme disposição regimental.

Proposta inicial de pauta de reunião:

Aprovação da ata da reunião anterior;

Aprovação da pauta de reunião;

Deliberação sobre caso omissio do Regimento Interno do CMPC relacionado à determinação de lavratura de ata em ocasião de eventual ausência concomitante da primeira e da segunda secretária em reunião;

Análise sobre necessidade de aquisição de equipamentos de estruturação e instrumentalização do CMPC (tendas, som, luz, microfone, projetor e cabos); e

Debate sobre as propostas apresentadas no Fórum Temático de Artes e Ofícios.

Santa Luzia/MG, 08 de outubro de 2025.

Regilene de Carvalho Rodrigues

Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC

Secretária Municipal da Cultura e do Turismo – SMCT

Prefeitura Municipal de Santa Luzia – PMSL

[CMPC-Convocação-para-a-Reuniao-Ordinária-de-outubro-de-2025](#)

[Requerimento de Inserção de Item em Pauta de Reunião](#)

IMPAS

PORTARIA Nº 040 DE 2025

“Dispõe sobre Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição.”

SANTA LUZIA

A Presidente do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social da cidade de Santa Luzia – MG, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 69-A, Inciso IX da Lei Municipal nº 2.644/2006, com as alterações da Lei Municipal nº 2.940/2008, resolve:

Art. 1º - Fica concedido o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais, nos termos do **Art. 3º da Emenda Constitucional 47/2005 c/c art. 45 da Lei Nº 2.644/2006**, à servidora **HELOISA ELENA SOTERO CAMPOS, matrícula 9.873**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Secretaria**, na Prefeitura Municipal de Santa Luzia, **a partir de 08/10/2025** .

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025.

Helenice de Freitas

Presidente do IMPAS

PORTARIA Nº 041 DE 2025

“Dispõe sobre Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição.”

A Presidente do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social da cidade de Santa Luzia – MG, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 69-A, Inciso IX da Lei Municipal nº 2.644/2006, com as alterações da Lei Municipal nº 2.940/2008, resolve:

Art. 1º - Fica concedido o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais, nos termos do **Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003 c/c o Art. 40, § 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e do Art. 44 c/c Art. 23 da Lei Nº 2.644/2006**, ao servidor **DJALMA DOTHILING DE CARVALHO, matrícula 9.983**, ocupante do cargo de **Professor (PEB III)**, na Prefeitura Municipal de Santa Luzia, **a partir de 08/10/2025** .

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025.

Helenice de Freitas

Presidente do IMPAS

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

CT Nº 099/2025 – INEXIGIBILIDADE nº 061/2025. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços compreendendo a disponibilização de solução tecnológica personalizada para automação de serviços públicos, bem como a adequação e automação dos serviços propriamente ditos, com o uso da solução tecnológica disponibilizada, capazes de atender à necessidade de automatizar os processos físicos e eletrônicos de execução fiscal, gestão de processos do contencioso comum, abrangendo implantação, treinamento, suporte e manutenção para atender às necessidades da Procuradoria-Geral do Município de Santa Luzia/MG. Valor: R\$ 282.454,00. Vigência: 06/10/2025 a 05/10/2030. Disponível em [www.santaluzia.mg.gov.br](#).

PORTARIA Nº 26.254, 08 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração/nomeação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Supervisor de Equipamento Social Básica – Proteção Básica CRAS SEDE; Stainer Elmer da Silva Junior.

Art. 2º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de Coordenador I; Stainer Elmer da Silva Junior.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025.

Art. 3º - **DESIGNAR** para o exercício das funções e responsabilidade pela Coordenadoria de programas Sociais e Cadastro Único; Stainer Elmer da Silva Junior.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.255, 08 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração/nomeação de servidor público em cargo de provimento comissio-

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Coordenador I; Wania Mara Silva.

Art. 2º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Coordenadoria de pro-gramas Sociais e Cadastro Único; Wania Mara Silva.

Art. 3º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de Supervisor de Equipamento Social Básica – Proteção Básica CRAS SEDE; Wania Mara Silva.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.256, 08 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Supervisor I; Kaylanne Ste-fanny Santos Calazans.

Art. 2º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão de Inclusão Produtiva e Economia Solidária; Kaylanne Stefanny Santos Calazans.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.257, 08 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008, Lei nº 3.159/2011, Lei nº 4.072/2019 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de G.C.M. Inspetor;

Mauricio Soares dos Santos, matrícula 25.386;

Agnaldo Raimundo Nonato, matrícula 15.440;

Jhon Leno Lucio Alves, matrícula 18.151;

Bruno Silva Cezário Franscisco 25.348;

Carlos Rodrigues de Sousa, matrícula 15.361;

Ricardo Alexandre Campos Miranda 18.164;

André Luiz Martins, matrícula 25.351;

Wallison dos Santos Batista, matrícula 18.171.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

GABINETE

SUBSTITUTIVO Nº AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
Nº 245/2025, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025, MENSAGEM Nº 094/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 08 DE OUTUBRO
DE 2025

Institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unida-des Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG, em conformidade com os princípios da gestão democrática da educação pública, altera, acresce e revoga dispositivos da Lei nº 2.819, de 07 de abril de 2008, e altera dispositivo da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023.

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG, o processo de consulta pública à comunidade escolar para fins de indicação dos candidatos aos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares.

Parágrafo único. O processo observará os princípios da gestão democrática do ensino público e da valorização dos profissionais da Educação, conforme inciso VI do caput do art. 206 da Cons-tituição Federal e art. 14 da Lei Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

Art. 2º O processo de consulta pública para a escolha de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG será composto pelas seguintes etapas:

I - apresentação de Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

II - elaboração de Plano de Gestão Escolar, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação - SMED; e

III - consulta pública à comunidade escolar, com participação de servidores da escola, pais/

responsáveis e alunos com idade igual ou superior a 14 anos.

Art. 3º Poderão participar do processo os profissionais da Educação que atendam, cumulativa-mente, aos seguintes requisitos:

I - ser servidor em exercício na Secretaria Municipal da Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

IV - estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candi-datura; e

V - estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Fede-ral, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

Art. 4º A inscrição para participação no processo deverá ser feita em chapa composta por Dire-tor Escolar e Vice-Diretor Escolar, conforme o número de alunos matriculados na unidade escolar, nos termos do art. 22 da Lei nº 2.819 de 07 de abril de 2008.

Parágrafo único. Admite-se a inscrição de chapa incompleta, desde que contenha, obrigatoria-mente, o candidato a Diretor Escolar.

Art. 5º A nomeação será realizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com observância das seguintes condições:

I - a chapa mais votada na consulta pública será preferencialmente nomeada; e

II - o Prefeito poderá, de forma discricionária e justificada, nomear outro profissional certificado e que preencha os requisitos dispostos no art. 3º.

§ 1º A decisão de não nomear a chapa mais votada deverá ser publicada com motivação expressa no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 2º Nas hipóteses de não haver chapas inscritas ou chapa incompleta a indicação se dará por meio do Conselho Escolar nos termos da Resolução própria, publicada pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Educação publicará no prazo de até 90 (noventa) dias:

I - Edital de Certificação Ocupacional para Gestão Escolar;

II - Diretrizes para elaboração do Plano de Gestão Escolar; e

III - Resolução do processo de consulta pública para a escolha de Diretor e de Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

Art. 7º As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos processos de nomeação de Di-retores e Vice-Diretores realizados a partir da sua vigência, devendo ser observada a necessária compatibilização com as disposições da Lei nº 2.819, de 2008.

§ 1º No primeiro processo de consulta pública regido por esta Lei Complementar, ficam dispen-sados das exigências estabelecidas nos incisos II e IV do caput do art. 3º os servidores que se encon-trarem formalmente investidos nos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor em exercício nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

§ 2º Caberá ao Secretário Municipal da Educação indicar servidores ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, nos casos de escola recém-criada.

Art. 8º O § 1º do art. 1º da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 1º A gestão democrática da educação no Município de Santa Luzia dar-se-á mediante a par-ticipação das comunidades escolares por meio de instâncias colegiadas e de processos de consulta pública para o provimento de cargos de direção, observadas as normas desta Lei, legislação especí-fica e regulamento próprio expedido pela Secretaria Municipal da Educação.

.....”

Art. 9º Os incisos V e VI do caput do art. 17 da Lei nº 2.819, de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17.

.....

V - Diretor Escolar I e II e Vice-Diretor Escolar I e II: graduação em Pedagogia ou outra licen-ciatura, experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos em atividades educacionais e Certifica-ção Ocupacional de Gestão Escolar válida; e

VI - Coordenador Escolar: graduação em Pedagogia ou outra licenciatura, experiência compro-vada de no mínimo 3 (três) anos em atividades educacionais e Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida.”

Art. 10. Fica acrescido o seguinte parágrafo único ao art. 18 da Lei nº 2.819, de 2008:

“Art. 18.

Parágrafo único. O recrutamento para os cargos comissionados de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar observará os critérios técnicos definidos nesta Lei e em legislação complementar, incluindo Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida, elaboração do plano de gestão e consulta pública à comunidade escolar.”

Art. 11. O § 3º do art. 102 da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes §§ 5º e 6º:

“Art. 102.

.....

§ 3º Os ocupantes dos cargos em comissão de Diretor Escolar, de Vice-Diretor Escolar e Coor-denador Escolar poderão ser exonerados:

I - decorrente de infração ética, funcional, administrativa, ou financeira, devidamente apurada por meio de processo administrativo, sendo a nomeação de substituto uma prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal; ou

II - a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante justificativa formal e fundamen-tada, respeitando-se os princípios da legalidade, moralidade e interesse público, sendo a nomeação de substituto uma prerrogativa deste.

.....

§ 5º Na hipótese de inscrição de chapa incompleta ou ocorrendo a vacância, com exceção dos incisos I e II do § 3º, do cargo de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar ou Coordenador Escolar, o Conselho Escolar da Unidade indicará servidor, lotado na própria escola, que atenda aos requisitos previstos no art. 104, excetuado o disposto em seu inciso III.

§ 6º Na ausência de servidor que atenda aos critérios estabelecidos no § 5º, caberá ao Secretário Municipal de Educação indicar servidor, preferencialmente da Rede Municipal de Ensino, que aten-da aos requisitos previstos no art. 104, excetuado o disposto em seu inciso III.

Art. 12. Os incisos I e II do caput do art. 104 da Lei nº 2.819, de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes incisos III a V ao seu caput:

“Art. 104.

I - ser servidor em exercício na Secretaria Municipal da Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

IV - estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candi-datura; e

V - estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Fede-ral, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.”

Art. 13. O Anexo VI da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 14. O Anexo I da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 15. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 2.819, de 2008:

I - § 1º do art. 102; e

II - art. 103.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO I (a que se refere o art. 13 desta Lei Complementar)
“ANEXO VI (a que se refere o art. 173 da Lei nº 2.819, de 07 de abril de 2008)
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
1 - CARGOS COMISSIONADOS:
1.1 - DIRETOR ESCOLAR I e II e COORDENADOR ESCOLAR:
1.1.1 - Descrição sintética: compreende os cargos comissionados que se destinam administração de escolas.
1.1.2 - Competências: O ocupante do cargo de Diretor Escolar e Coordenar Escolar, além de organizar, coordenar e controlar todas as atividades no âmbito da Unidade Escolar terá as seguintes atribuições:
I - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;
II - Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administra-tiva, emanadas dos órgãos superiores;
III - Priorizar o atendimento às necessidades da escola de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis;

- IV - Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- V - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- VI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida funcional de todos os servi- dores da escola;
- VII - Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- VIII - Subsidiar os Especialistas da Educação e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes;
- IX - Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- X - Comunicar ao Conselho Tutelar casos como: de maus tratos envolvendo alunos, de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de vinte e cinco por cento de aulas dadas;
- XI - Subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;
- XII - Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão Escolar ou Programa Político Pedagógico da Escola;
- XIII - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar;
- XIV - Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares;
- XV - Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, sócio-culturais e político-educacionais;
- XVI - Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da escola;
- XVII - Abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da Superintendência, supervisionando sua escrituração, com vistas à correção e autenticidade;
- XVIII - Assinar certificados, atestados, certidões e outros documentos escolares, supervisionan- do sua feitura, de maneira a garantir sua correção e autenticidade;
- XIX - Coordenar a elaboração do relatório anual da escola;
- XX - Promover a integração Escola, Família e Comunidade;
- XXI - Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- XXII - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a Proposta Pedagógica da Escola;
- XXIII - Zelar pelo patrimônio escolar sob a sua guarda;
- XXIV - Comparecer em reuniões quando convocado por seu superior;
- XXV - Respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVI - Atendimento ao público em geral;
- XXVII - Investir no seu aperfeiçoamento profissional;
- XXVIII - Gerenciar todo o trabalho escolar e os relacionamentos interpessoais, interagindo com a comunidade;
- XXIX - Favorecer a gestão participativa da escola;
- XXX - Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
- XXXI - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- XXXII - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e social;
- XXXIII - Valorizar os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de en- sino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- XXXIV - Dar cumprimento às deliberações do Conselho Escolar;
- XXXV - Elaborar, juntamente com os Especialistas e em articulação com o Conselho Escolar, o Plano Escolar Anual;
- XXXVI - Apurar ou mandar apurar irregularidades, no âmbito pedagógico;
- XXXVII - Executar outras atribuições e afins.

1.1.3 - Requisitos para provimento:

- I - Ser servidor em exercício na Secretaria Municipal de Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;
- II - Ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;
- III - Possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;
- IV - Estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candi- datura; e
- V - Estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Fede- ral, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

1.1.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.

1. 2 - VICE-DIRETOR ESCOLAR I e II:

1.2.1 - Descrição sintética: compreende os cargos comissionados que se destinam a auxiliar na administração de Unidades Escolares.

1.2.2 - Competências: O ocupante do cargo de Vice-Diretor Escolar auxilia na organização, na coordenação e controle de todas as atividades no âmbito da Unidade Escolar e ainda terá as seguintes atribuições:

- I - substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- II - assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, partilhando com ele a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- III - exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
- V - controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
- VI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
- VII - supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
- VIII - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

1.2.3 - Requisitos para provimento:

- I - Ser servidor em exercício na Secretaria Municipal de Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;
- II - Ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;
- III - Possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar, válida;
- IV - Estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candi- datura; e
- V - Estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Fede- ral, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

1.2.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2 – CARGOS EFETIVOS

2.1 - Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁ- SICA II (PEB I e PEB II).

2.1.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos da educação infantil, infância à 4º série do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades e EJA (Educação de Jovens e Adultos), nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

2.1.2 - Atribuições típicas:

- I - Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- II - Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previs- tos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola;
- III - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- IV - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- V - Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer se com a eficiên- cia dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas;
- VI - Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- VII - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes a criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- VIII - Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- IX - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Es- cola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- X - Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- XI - Ministras aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII - Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educando;
- XIII - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabe- lecidos;

XIV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;

XV - Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;

XVI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

XVII - Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendi- mento;

XVIII - Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente;

- XIX - Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;
- XX - Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas especifica e das atividades específicas ou extraclases;
- XXI - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação;
- XXII - Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de ciasse, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que con-vocado;
- XXIII - Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- XXIV - Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- XXV - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestan-do-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XXVI - Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- XXVII - Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho;
- XXVIII - Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos;
- XXIX - Manter atualizados os registros de frequências e de ações pedagógicas;
- XXX - Zelar pela integridade física e moral das crianças;
- XXXI - Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família;
- XXXII - Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas à que servir;
- XXXIII - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para cons-trução coletiva de projeto político-pedagógico;
- XXXIV - Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municí-pal;
- XXXV - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- XXXVI - Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promo-vendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos aconteci-mentos histórico-sociais da pátria;
- XXXVII - Executar outras atribuições e afins.

2.1.3 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.1.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 24 horas semanais.

2.2 - Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB III)

2.2.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos com alunos de quinta a oitava, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

2.2.2 - Atribuições Típicas:

- I - Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- II - Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- III - Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias apti-dões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- IV - Ministrar aulas, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de ati-vidades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- V - Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas ati-vidades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- VI - Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, forma-ção; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade;
- VII - Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- VIII - Cumprir as atribuições previstas no art. 13 da LDB;
- IX - Participar de projetos de inclusão escolar;
- X - Executar outras atribuições afins.

2.2.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB III) - habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.

2.2.4 Forma de Provimento: Concurso Público.

2.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 24 horas semanais.

2.3 - Classe: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO.

2.3.1 - Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL.

2.3.1.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Orientação Educacional, integrado aos demais Especialistas das escolas do Município, no ensino das séries ou ciclos da educação básica, fornecendo assistência aos alunos, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade.

2.3.1.2 - Atribuições Típicas:

- I - Participar da elaboração do Plano de Ação Global da Escola;
- II - Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profis-sionais;
- III - Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de infor-mação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- IV - Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas impli-cações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- V - Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- VI - Organizar e reúne informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioe-conômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;

VII - Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos alunos, elaboran-do planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;

VIII - Ensejar aos alunos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, in-clinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação;

IX - Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a con-duta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;

X - Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, pro-fessores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; e

XI - Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;

XII - Executar outras atribuições afins.

2.3.1.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Orientador Educacional - Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Orientação Educacional.

2.3.1.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.3.1.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.3.2 - Cargo: SUPERVISOR PEDAGÓGICO.

2.3.2.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Supervisão Escolar, no ensino das séries ou ciclos da educação básica, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educa-tivos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

2.3.2.2 - Atribuições Típicas:

- I - Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- II - Coordenar o planejamento do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
- III - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola.
- IV - Delinear com os professores o Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, explici-tando os seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- V - Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- VI - Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares;
- VII - Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme a necessidade, os métodos e materiais de ensino;
- VIII - Participar da elaboração da grade curricular e do calendário escolar;

IX - Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas.

X - Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à reorientação de sua dinâmica, inclusive avaliação externa;

XI - Participar, com o docente, do processo de avaliação e da análise de seus resultados, identificando as necessidades do mesmo;

XII - Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino;

XIII - Analisar os resultados da avaliação sistêmica, juntamente com os professores, identificando as necessidades elaborando um plano de ação;

XIV - Manter o intercâmbio com instituição educacional e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação do estabelecimento de ensino;

XV - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;

XVI - identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos professores;

XVII - Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;

XVIII - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;

XIX - Identificar com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

XX - Orientar os professores sobre estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico;

XXI - Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

XXII - Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;

XXIII - Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

XXIV - Proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características socioeconômico e linguístico do aluno e sua família;

XXV - Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;

XXVI - Analisar com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados.

XXVII - Oferecer apoio às instituições escolares discentes estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;

XXVIII - Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

XXIX - Executar outras atribuições afins.

2.3.2.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Supervisor Pedagógico - Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Pedagógica.

2.3.2.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.3.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4 – CLASSE: SERVIÇO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

2.4.1 - Cargo: Auxiliar de Serviço Educacional;

2.4.1.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas para atender aos programas alimentares executados pela Secretaria Municipal de Educação.

2.4.1.2 - Atribuições típicas:

I - Limpar e arrumar as dependências e Instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando- os de acordo com as determinações definidas;

III - Percorrer as dependências da Unidade Escolar abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;

V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VI - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

VII - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;

VIII - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;

IX - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para aten-

der aos comensais;

X - Requisitar material, quando necessário;

XI - Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

XII - Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

XIII - Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

XIV - Zelar pela segurança da Unidade Escolar;

XV - Controlar a entrada de pessoas ou alunos nas Unidades Escolares;

XVI - Executar outras atribuições afins.

2.4.1.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

2.4.1.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.1.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.2 - Cargo: Auxiliar de Secretaria;

2.4.2.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão, bem como auxiliar Diretores e Coordenadores Escolar em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura.

2.4.2.2 - Atribuições típicas:

I - Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar;

II - Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes;

III - Redigir e expedir correspondências oficiais;

IV - Organizar e responder pela manutenção dos arquivos;

V - Responder pelos diários de classe;

VI - Fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos;

VII - Exercer as atividades de apoio administrativo - financeiro;

VIII - Manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar;

IX - Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

X - Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para Incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

XI - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

XII - Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

XIII - Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

XIV - Visar diariamente o ponto do pessoal docente, técnico e administrativo; secretariar as reuniões;

XV - Organizar e manter em dia os protocolos, os arquivos escolares e os registros de assentamento da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, de forma a permitir, em qualquer época, sua verificação;

XVI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências e conclusão de curso dos alunos;

XVII - Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

XVIII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

XX - Proceder à escrituração escolar de livros, fichas, censo e outros;

XXI - Executar outras atribuições afins.

2.4.2.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

2.4.2.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.3 - Cargo: Auxiliar de Biblioteca;

2.4.3.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

2.4.3.2 - Atribuições típicas:

I - Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

II - Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

III - Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;

IV - Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;

V - Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;

VI - Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;

VII - Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

VIII - Auxiliar na confecção de cartazes e murais, bem como nos eventos promovidos pela escola;

IX - Participar dos projetos de incentivo à leitura; promover momentos de contar história e teatros;

X - Executar outras atribuições afins.

2.4.3.3 - Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

2.4.3.5 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.3.6 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.4 - Cargo: Monitor de Informática;

2.4.4.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades monitoração em Informática em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

2.4.4.2 - Atribuições típicas:

I - Auxiliar os professores em tarefas de pesquisa e extensão compatíveis com o seu grau de conhecimento;

II - Auxiliar os professores na realização de trabalhos práticos e experimentais compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência na disciplina;

III - Possibilitar aos alunos aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos voltados à Informática;

IV - Orientar os alunos na solução de exercícios e na realização de trabalhos; laboratório de informática, biblioteca ou sala de aula;

V - Executar aulas de informática junto aos alunos, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social, além de estimular sua autoestima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescente possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano;

VI - Promover juntos com os usuários atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento;

VII - Instalação de sistemas operacionais, acesso à Internet, uso das ferramentas para Internet, resolução de problemas de instalação de equipamentos e softwares, resolução de problemas na utilização de aplicativos, suporte básico ao uso de redes locais, dentre outras funcionalidades;

VIII - Executar outras atribuições afins.

2.4.4.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área de informática.

2.4.4.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.4.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.5 - Cargo: Disciplinário Escolar.

2.4.5.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de acompanhar e assistir o aluno, orientado - o quanto a comportamento e atitude no âmbito escolar.

2.4.5.2 - Atribuições típicas:

I - Acompanhar e assistir o aluno, orientado - o quanto a comportamento e atitude no âmbito

escolar;

II - Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

III - Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

IV - Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola;

V - Colaborar na instrução e divulgação de avisos;

VI - Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos;

VII - Apoio aos professores;

VIII - Colaboração nas atividades extra - classe;

IX - Primeiros socorros aos alunos;

X - Ouvem reclamações e analisam fatos;

XI - Prestam apoio às atividades acadêmicas;

XII - Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;

XIII - Velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;

XIV - Organizam o ambiente escolar e providenciam manutenção predial;

XV - Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária da Escola;

XVI - Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;

XVII - Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;

XVIII - Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar; manter a disciplina no período do recreio; controlar banheiros;

XIX - Executar outras atribuições afins.

2.4.5.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

2.4.5.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.5.3.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.6 - Cargo: BIBLIOTECÁRIO;

2.4.6.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de planejar, organizar, dirigir e promover serviços visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos, integrados e articulados ao mundo do trabalho e norteado por concepções de educação, ciência, tecnologia, trabalho e cultura.

2.4.6.2 - Atribuições típicas:

I - Praticar as políticas de atuação na rede de bibliotecas escolares definidas pelas Secretarias Educação;

II - Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no currículo da escola - Projeto Político Pedagógico;

III - Oferecer oportunidades de vivências destinadas a produção e uso da informação voltada ao conhecimento, a compreensão, imaginação e ao entretenimento;

IV - Apoiar todos os educandos na aprendizagem e pratica de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes, ou meios;

V - Organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade;

VI - Trabalhar em conjunto com educandos, professores administradores e pais, para o alcance final da missão e objetivos da escola;

VII - Executar a política de seleção e de aquisição de acervo;

VIII - Formular política própria para os serviços de biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços de acordo com o currículo da escola;

IX - Aplicar padrões profissionais na organização e manutenção de biblioteca escolar;

X - Prover acesso a serviços e a Informação a todos os membros da comunidade escolar, e funcionar dentro do contexto da comunidade local;

XI - Incentivar a cooperação entre professores, gestores experientes na área escolar, administradores, pais, outros bibliotecários e profissionais da informação e grupos interessados das comunidades;

XII - Auxiliar professores e educandos na pratica da pesquisa escolar e técnica bibliográfica;

XIII - Auxiliar professores e alunos na utilização de metodologia científica para elaboração de trabalhos escolares;

XIV - Proporcionar acesso as diversas fontes de informação disponíveis para pesquisa, independente do suporte - impressos, eletrônicos e disponíveis na internet;

XV - Promover atividades de ação cultural visando a formação de leitores e estímulo a atividade de pesquisa;

XVI - Executar outras atribuições afins.

2.4.6.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de

classe.	IV - Elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;
	V - Desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala linguagem, e outros;
2.4.6.4- Forma de Provimento: Concurso Público.	VI - Orientar quanto às alterações fonoarticulatórias;
	VII - Opinar quanto às possibilidades fonatórias e aditivas do indivíduo;
2.4.6.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.	VIII - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem, fala leitura e escrita, em suas formas de expressão e audição;
	IX - Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudióloga;
2.4.7 - Cargo: Nutricionista;	X - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões;
	XI - Pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao ensino do Município de Santa Luzia;
2.4.7.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como em programas voltados para a saúde pública, nas Unidades Escolares.	XII - Avaliar e tratar as deficiências do aluno, realizando exames de linguagem, fala leitura e escrita e encaminhamentos para avaliação audiométrica e profissionais afins;
	XIII - Estabelecer o plano de treinamento outerapêutico, encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este fornecendo-lhe indicações, elaborar relatórios para complementar o diagnóstico, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala linguagem, e outros;
2.4.7.2 - Atribuições típicas:	XIV - Orientar quanto às alterações fonoarticulatórias, opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;
I - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de identidade e Qualidade (PIQ);	XV - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem, fala leitura e escrita em suas formas de expressão e audição, preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudióloga;
II - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;	XVI - Executar outras tarefas afins.
III - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;	
IV - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;	2.4.8.3 - Requisitos para provimento:
V - Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;	- Instrução: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de classe.
VI - Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;	2.4.8.4- Forma de Provimento: Concurso Público.
VII - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;	
VIII - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;	2.4.8.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.
IX - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;	
X - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;	2.4.9 - Cargo: Psicólogo;
XI - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;	
XII - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;	2.4.9.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual dos alunos.
XIII - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas das Unidades Escolares, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando a racionalizar a utilização dessas dependências;	2.4.9.2 - Atribuições típicas:
XIV - Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as Escolas Municipais, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;	I - Realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para as dificuldades psicológicas e de aprendizagem escolar, profissional e social;
XV - Apresentar comportamento proativo que poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do Programa de Alimentação Escolar (PAE);	II - Realizar atendimento psicológico a alunos com dificuldades psicológicas e de aprendizagem: visitar as escolas, triar a demanda, entrevistar pais ou responsáveis pelo aluno.
XVI - Executar outras tarefas afins.	III - Acompanhar, estudar e discutir os casos atendidos com equipe multidisciplinar, bem como dar retorno à equipe pedagógica e devolução aos próprios atendidos;
	IV - Encaminhar, de acordo com as necessidades, aos profissionais (clínico geral, fonoaudiólogos, psicopedagogos, neurologistas, psicoterapeutas, psiquiatras e demais da equipe de Saúde Mental);
2.4.7.3 - Requisitos para provimento:	V - Fazer levantamento das necessidades e realizar palestras, versando sobre temas relacionados à clientela, tendo como público - alvo famílias e/ou profissionais da escola.
- Instrução: Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe.	VI - Aplicar dinâmicas de grupo, para fins de apresentação, integração, reflexão, sensibilização e processo de seleção profissional.
	VII - Participar de eventos, seminários congressos e cursos que visem aperfeiçoamento, atualização e formação profissional continuada.
2.4.7.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.	VIII - Ajudar a estabelecer e implementar políticas públicas que visem a inclusão social;
	IX - Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
2.4.7.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.	X - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças Individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais;
2.4.8 - Cargo: Fonoaudiólogo.	XI - Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
	XII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
2.4.8.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.	XIII - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio aos alunos;
	XIV - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem dos alunos e controle do seu rendimento;
2.4.8.2 - Atribuições típicas:	XV - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
I - Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames de linguagem, fala leitura e escrita, e encaminhamentos para avaliação audiométrica e profissionais afins, e outras técnicas;	XVI - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
II - Estabelecer o plano de treinamento terapêutico;	
III - Encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este, fornecendo-lhe indicações;	

XVII - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

XVIII - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o aluno para tratamento com outros especialistas; e

XIX - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

XX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXI - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XVII - Executar outras tarefas afins.

2.4.9.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.9.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.9.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.10 – Cargo: PEDAGOGO OU NORMAL SUPERIOR COM PÓS EM PSICOPEDAGOGIA.

2.4.10.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de orientação aos alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional, no ensino das séries ou ciclos da educação básica e responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação e do controle do funcionamento legal das Unidades Escolares.

2.4.10.2 - Atribuições típicas:

I - Orientar os alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional;

II - Orientar aos professores quanto à abordagem dos conteúdos, identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos, participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola;

III - Orientar os professores quanto à elaboração de projetos;

IV - Elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar;

V - Diagnosticar os casos de alunos com dificuldades de aprendizagem, opinar sobre o encaminhamento a classes especiais;

VI - Orientar aos professores quanto à técnicas de trabalho com alunos com dificuldades, junto ao assistente social e fazer sondagens familiares para diagnosticar as causas das dificuldades;

VII - Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais, orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças;

VIII - Promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;

IX - Informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;

X - Implantar os recursos preventivos: diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;

XI - Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento;

XII - Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

2.4.10.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com especialização em Psicopedagogia.

2.4.10.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.10.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.”

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO II

(a que se refere o art. 14 desta Lei Complementar)

SANTA LUZIA

ANEXO I

(a que se refere o art. 41 da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023)

NÍVEL SALA- RIAL	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	NÚMERO DE CAR- GOS	RECRUTAMEN- TO	VENCIMEN- TO BASE R\$
I	SECRETÁRIO DE MU- NICIPAL - AGENTES POLÍTICOS	15	AMPLO	14.772,55
II	CONTROLADOR GERAL	1	RESTRITO	8.773,85
III	SECRETÁRIO EXECU- TIVO	15	AMPLO	11.515,68
IV	ASSESSOR TÉCNICO	15	AMPLO	7.677,12
V	CORREGEDOR	1	AMPLO	7.677,12
VI	CORREGEDOR DA GUARDA	1	RESTRITO, CON- FORME LEGIS- LAÇÃO	7.677,12
VII	GERENTE I	52	AMPLO	8.444,83
VIII	GERENTE II	5	AMPLO	9.980,26
IX	GERENTE III	4	AMPLO	10.967,31
X	COMANDANTE	1	RESTRITO, CON- FORME LEGIS- LAÇÃO	7.677,12
XI	SUB COMANDANTE	1	RESTRITO, CON- FORME LEGIS- LAÇÃO	6.580,39
XII	COORDENADOR I	104	AMPLO	4.935,29
XIII	COORDENADOR II	35	AMPLO	6.032,02
XIV	COORDENADOR III	15	AMPLO	7.128,75
XV	OUVIDOR GERAL	1	AMPLO	6.580,39
XVI	OUVIDOR DA GUAR- DA	1	RESTRITO, CON- FORME LEGIS- LAÇÃO	6.580,39
XVII	OUVIDOR DO SUS	1	AMPLO	4.386,93
XVIII	SUPERVISOR I	65	AMPLO	3.290,19
XIX	SUPERVISOR II	66	AMPLO	3.838,56
XX	SUPERVISOR III	46	AMPLO	4.386,93
XXI	SUPERVISOR DE EQUIPAMENTO SO- CIAL	14	AMPLO	4.935,29
XXII	ASSESSOR DE APOIO INSTITUCIONAL	22	AMPLO	4.386,93
XXIII	DIRETOR ESCOLAR I	16	AMPLO, CON- FORME LEGIS- LAÇÃO	10.938,41
XXIV	DIRETOR ESCOLAR II	24	AMPLO, CON- FORME LEGIS- LAÇÃO	12.050,79
XXV	VICE-DIRETOR ESCO- LAR I	20	AMPLO, CON- FORME LEGIS- LAÇÃO	5.561,91
XXVI	VICE-DIRETOR ESCO- LAR II	50	AMPLO, CON- FORME LEGIS- LAÇÃO	6.303,51
TOTAL DE CARGOS			591	

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

MENSAGEM Nº 095/2025

Santa Luzia, 08 de outubro de 2025

Exmo. Senhor Presidente,

Exmos. Senhores Vereadores,

Submeto à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar, que “Ins- titui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Esco- lares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG, em conformidade com os princípios da gestão democrática da educação pública, altera, acresce e revoga dispositivos da Lei nº 2.819, de 07 de abril de 2008, e altera dispositivo da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023”, como substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 245/2025, de 03 de outubro de 2025, Mensa-

gem nº 094/2025.

I – DO SUBSTITUTIVO

Apresento este Substitutivo, nos termos do inciso II do caput do art. 128 do Regimento Interno da Câmara Municipal que dispõe que:

“Art. 128. Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra, podendo ser:

.....

II – substitutiva, a que é apresentada como sucedânea de dispositivo de outra proposição, denominando-se substitutivo quando visar a alterá-la em seu todo;

.....”(grifos acrescidos)

Em relação à iniciativa e à admissibilidade o art. 128 do Regimento Interno da Câmara Municipal determina que:

“Art. 128.

.....

§ 1º A apresentação de emenda observará as seguintes regras, além das contidas no art. 99 deste Regimento:

I - quanto à sua iniciativa, pode ser:

.....

c) do prefeito, formulada por meio de mensagem a proposição de sua autoria;

.....

II - quanto à admissibilidade, deve ser:

a) pertinente ao assunto contido na proposição principal;

.....

§ 2º As emendas a projeto de lei poderão ser apresentadas até a primeira discussão e votação.

.....”(grifos acrescidos)

Observa-se que o presente substitutivo guarda similitude com o Anteprojeto de Lei nº 210, de 16 de setembro de 2025, que “Dispõe sobre a implantação eleições para definir os novos diretores e vice-diretores da Rede Pública de ensino do Município de Santa Luzia/MG, e dá outras providências.”, de autoria do Vereador Glayson Johnny.

E, nesse sentido, o art. 113 do Regimento Interno da Câmara Municipal dispõe o seguinte acerca dos anteprojetos de lei:

“Art. 113. O anteprojeto de Lei é uma indicação aprimorada, um projeto básico, sujeito a adequações, elaborado pelos Vereadores, e que possibilita a elaboração de projetos de leis.

[...]

§ 3º Ocorrendo a conversão em Projeto de Lei, na mensagem deverá constar o, nome do vereador, autor do anteprojeto de lei.” (grifos acrescidos)

II – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A proposta encontra fundamento no art. 206, inciso VI, da Constituição Federal, que assegura a gestão democrática do ensino público, bem como no art. 14 da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), que prevê a participação da comunidade escolar na definição de políticas e na gestão das instituições públicas de ensino.

De igual modo, o presente projeto está alinhado à Lei Federal nº 14.113/2020, que regulamenta o novo Fundeb, ao enfatizar a valorização dos profissionais da educação, a gestão eficiente dos recursos educacionais e a adoção de mecanismos que assegurem maior participação social e transparência na administração das escolas públicas.

Ademais, o projeto atende às condicionalidades estabelecidas para o recebimento do VAAR (Valor Aluno Ano Resultado), previsto no art. 13 da referida Lei, que consiste em uma complementação da União ao Fundeb destinada às redes públicas que comprovem avanços na aprendizagem, redução das desigualdades e aprimoramento da gestão. Dentre essas exigências, destaca-se a obrigatoriedade de implantação de mecanismos efetivos de gestão democrática no âmbito das redes de ensino.

A iniciativa visa, portanto, consolidar uma política de Estado voltada ao fortalecimento da gestão escolar como instrumento de melhoria da qualidade da educação, garantindo que a liderança das unidades escolares seja exercida por profissionais qualificados, comprometidos e legitimados pela comunidade a que atendem.

O projeto propõe um modelo híbrido, em que o processo de nomeação é antecedido por:

a) Certificação Ocupacional de Gestão Escolar, válida;

b) Elaboração de Plano de Gestão Escolar, conforme diretrizes da SMED; e

c) Consulta pública à comunidade escolar, com participação de servidores da escola, pais/responsáveis e alunos com idade igual ou superior a 14 anos.

Tal modelo respeita a prerrogativa legal do Chefe do Poder Executivo para nomeação em cargos comissionados, mas fortalece o vínculo democrático e técnico entre gestão escolar e comunidade local, promovendo maior alinhamento entre as necessidades da escola e as políticas públicas educacionais.

III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Por fim, a proposta prevê que as designações para os cargos de direção estejam condicionadas ao cumprimento de requisitos objetivos, como formação acadêmica, experiência mínima de cinco anos, certificação prévia e atuação comprovada na educação.

Diante do exposto, considerando o objetivo do Projeto de Lei Complementar substitutivo colocado sob o crivo do Poder Legislativo Municipal, certo de que ele receberá a necessária aquiescência de Vossa Excelência e de seus ilustres pares, submeto-o à exame e votação, nos termos Lei Orgânica Municipal e conforme o Regimento Interno desta Casa.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Link de acesso à Declaração de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro:

<https://drive.santaluzia.mg.gov.br/owncloud/index.php/s/7X8iAKZwURIpFbU>

