



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRALVA



CEP 37520-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/04 DE 06 DE ABRIL DE 2004

“Cria o Centro de Educação Infantil no Município de Pedralva e dá Outras Providências”.

A Câmara Municipal de Pedralva, Estado de Minas Gerais, por seus legítimos representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Instituição de Ensino, denominada CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL "PROFESSORA ENEIDA CALDAS LIMA", para atendimento à criança na faixa etária de 0 (zero) a (6) seis anos, no município de Pedralva.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a firmar convênios com entidades públicas, filantrópicas ou privadas, visando o pleno funcionamento do Centro de Educação Infantil.

Art. 3º - Fica criada a Função Gratificada de Coordenador do Centro de Educação Infantil Municipal.

§ 1º VETADO

§ 2º O Servidor Efetivo designado para esta função receberá uma gratificação de 100% (cem por cento) sobre o valor do seu cargo e cumprirá uma jornada semanal correspondente a 40 (quarenta) horas.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a criar no Quadro de Pessoal Permanente os seguintes cargos, quantificados e com seus respectivos vencimentos, necessários para o pleno funcionamento do Centro de Educação Infantil Municipal:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO
08	Professor II	12	R\$ 383,09
05	Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 188,71
04	Motorista	12	R\$ 383,09
01	Auxiliar da Educação	11	R\$ 369,89

Parágrafo único. Os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei, discriminam as funções e requisitos para a investidura nos cargos mencionados no caput deste artigo.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, suplementadas se necessário: 02.04.12.365.0008.2047.3.1.90.11.01 – Manutenção da Educação Infantil – Vencimentos e Vantagens Fixas – Servidores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRALVA



CEP 37520-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

02.04.12.365.0008.2050.3.3.90.30.01 – Manutenção das Atividades do Transporte Escolar da Educação Infantil – Material de Consumo.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pedralva, 06 de Abril de 2004, 120º da Emancipação Político-Administrativa e 117º de Instalação do Município.


MARCO ANTÔNIO REZENDE ABREU
Prefeito Municipal


JOSÉ D'ALENCAR BUSTAMANTE BRAGA
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRALVA



CEP 37520-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Cargo	Professor II
Escolaridade	Ensino Médio Completo - Magistério
Jornada de Trabalho	24 horas semanais
Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
Escolaridade	Alfabetizado
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Cargo	Motorista
Escolaridade	4ª Série do Ensino Fundamental
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Cargo	Auxiliar de Educação
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho	40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRALVA

CEP 37520-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II

Cargo: Professor II

Habilidades necessárias:

- Saber tratar os alunos com atenção, respeito e urbanidade;
- Compreender, reconhecer e interpretar textos de gêneros diversos como, por exemplo, o literário, o científico, o jornalístico, o publicitário e o didático;
- Mostrar domínio das características da língua falada, da escrita, da coloquial e da norma culta;
- Reconhecer os aspectos gramaticais empregados na língua culta e coloquial;
- Identificar, reconhecer, comparar, aplicar, construir, interpretar, analisar e argumentar competências no conhecimento da matemática;
- Conhecer a geografia e a história local, regional e do Brasil;
- Mostrar domínio da linguagem científica e capacidade crítica na solução de problemas; aplicar conceitos científicos básicos, contextualizados na vida cotidiana;

Atribuições:

- Regência efetiva de aulas no ensino da pré-escola e no ensino fundamental de primeira a quarta série;
- Elaboração de programas, plano de aula, controle e avaliação de rendimento escolar e recuperação de alunos;
- Participar de reuniões, de alto aperfeiçoamento, de pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola o aprimoramento tanto do processo de ensino-aprendizagem, como da ação educacional;
- Participar ativamente da vida comunitária da escola;
- Participar de cursos para capacitação continuada do professor;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinações superiores.

Cargo - Auxiliar de Serviços Gerais

Habilidades Necessárias:

- Ter noções básicas de limpeza e higiene;
- Tratar as pessoas com respeito e urbanidade.

Atribuições:

- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios;
- Zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar, material didático e de limpeza;
- Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves;
- Zelar pelo preparo e distribuição da alimentação para as crianças;
- Guardar e conservar os alimentos para o preparo da merenda escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRALVA



CEP 37520-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Eventualmente atender telefones;
- Executar outra tarefas correlatas, mediante determinações superiores.

Cargo - Motorista

Habilidades necessárias:

- Conhecimento da Legislação de Trânsito;
- Domínio completo de veículos automotores de pequeno, médio e grande porte;
- Ser possuidor de Carteira de Habilitação Série D;
- Ter noções básicas de mecânica de autos.

Atribuições:

- Transportar alunos da rede pública de ensino;
- Transportar pacientes para tratamento em hospitais de outras cidades;
- Conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte, como sedans, camionetes, caminhões e ônibus;
- Zelar pelos veículos realizando operações dentro da capacidade determinada pelos fabricantes;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinações superiores.

Cargo - Auxiliar de Educação

Habilidades necessárias:

- Ter noções básicas na área de informática. Termos e Expressões, o computador. O ambiente Windows - funções e aplicações, processador de texto e planilhas eletrônica: caracterização e aplicabilidade; elaboração, tabulação, análise e interpretação de tabelas e representações gráficas;
- Acessar a Internet;
- Conhecer bem a língua portuguesa;
- Saber redigir ofícios, atas, requerimentos e outros documentos;
- Conhecer a legislação de Ensino e o Regimento Escolar;
- Saber tratar o público com atenção, respeito e urbanidade.

Atribuições:

- Efetuar a escrituração escolar e o arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;
- Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços de secretaria, concentrando nele toda a escrituração escolar e administrativa da escola;
- Estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho, visando ao contínuo aperfeiçoamento do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRALVA

CEP 37520-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



- Conhecer a legislação do ensino, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as diretrizes legais;
- Organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal da escola;
- Atender a todos os elementos dos corpos docentes, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes à escrituração e à legislação;
- Realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de formulários e documentos;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinações superiores.