



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais  
CNPJ/MF 01.602.009/0001-35

PUBLICADO

DATA 24 / 02 / 2022  
ATRAVÉS MURAL CAMARA MUNICIPAL  
DE BRASILÂNDIA DE MINAS - MG

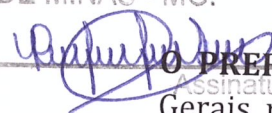
PUBLICADO

LEI COMPLEMENTAR Nº 062 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

Assinatura

DATA 23 / 02 / 22  
ATRAVÉS MURAL PREFEITURA  
MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA  
DE MINAS - MG.

*"Cria Cargos e abre vagas para profissionais do ensino e de apoio da Secretaria Municipal de Educação"*

 O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRASILÂNDIA DE MINAS, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 86, inciso VII da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelecida pela Lei complementar 01 de 31 de maio de 2002 e suas alterações posteriores o cargo em comissão de Assessor Pedagógico Educacional, de recrutamento amplo, com vaga, atribuições e vencimentos constantes do anexo I desta Lei.


**Art. 2º** Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelecida pela Lei complementar 01/2002 e suas alterações posteriores, o cargo em comissão de Diretor de Desenvolvimento Humano da Educação, de recrutamento amplo, com vaga, atribuições e vencimentos constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 3º** Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelecida pela Lei complementar 01/2002, e suas alterações posteriores, o cargo em comissão de Diretor Educacional, de recrutamento amplo, com vaga, atribuições e vencimentos constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 4º** Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelecida pela Lei complementar 01/2002, e suas alterações posteriores o cargo em comissão de Diretor de Transportes da Educação de recrutamento amplo, com vaga, atribuições e vencimentos constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 5º** Fica criado o cargo efetivo de Secretário Escolar que integrará o quadro de cargos e carreira de que trata a Lei Complementar 18/2009, com as vagas, atribuições e vencimentos constantes do anexo II desta Lei.

**Art. 6º** Fica criado o cargo efetivo de Técnico em Braile e Libras que integrará o quadro de cargos e carreira de que trata a Lei Complementar 18 de 31 de dezembro de 2009, com as vagas, atribuições e vencimentos constantes do anexo II desta Lei.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais  
CNPJ/MF 01.602.009/0001-35

**Art. 7º** A Carga horária do cargo efetivo de Monitor de Creche é fixada em 30 (trinta) horas semanais

**Art. 8º** Aplica-se aos vencimentos base dos cargos criados por esta lei o mesmo índice de revisão geral anual concedido aos servidores do Poder Executivo, através de lei específica.

**Art. 9º** Ficam criadas as seguintes vagas para os cargos efetivos que integram a Lei Complementar 18/2009.

- I – Professor de Educação Básica II – 10 (dez) vagas;
- II – Professor de Educação Básica II – Inglês – 01 (uma) vaga;
- III – Professor de Educação Básica II – Educação Física – 01 (uma) vaga;
- IV – Especialista em Educação Básica – Supervisor Pedagógico 01 (uma) vaga;
- V – Especialista em Educação Básica – Orientador Pedagógico 01 (uma) vaga;
- VI – Técnico de Nível Superior – Nutricionista 01 (uma) vaga;
- VII – Monitor de Creche – 40 (quarenta) vagas;
- VIII – Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro 15 (quinze) vaga;
- IX – Cantineiro – 10 (dez) vagas;
- X – Psicólogo – 02 (duas) vagas.

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas – MG, 23 de fevereiro de 2022.

**OSÉIAS CARDOSOS QUEIROZ**  
Prefeito





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS**

**Estado de Minas Gerais**  
CNPJ/MF 01.602.009/0001-35

## **ANEXO I – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO**

### **1.1. CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO EDUCACIONAL**

**Descrição:** Prestar Assessoramento Superior e apoio aos Diretores, Supervisores, Orientadores e Professores no que tange aos aspectos pedagógicos das unidades. Exercer coordenação pedagógica a nível de chefia a todo o quadro de docentes, orientadores, supervisores da unidade de ensino respaldando-se por critérios de agrupamento conforme faixa etária e proposta pedagógica, observando a relação criança/professor determinada em lei; Assessorar na construção da proposta pedagógica consubstanciadas no regimento da unidade de ensino; Assessorar a nível de chefia na elaboração do planejamento e coordenar das atividades pedagógicas, a fim de promover a integração entre os aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo e social das crianças; Assessorar na elaboração e cumprimento do plano de trabalho seguindo a proposta pedagógica proposta para a sua unidade de ensino, desencadeando processo de atividades permanentes e orientadas visando o desenvolvimento global e contínuo da criança; Assessorar e chefiar a implementação de atividades lúdicas fundamentadas na ação pedagógica para fortalecer a integração e socialização da criança assim como, promover seu bem estar, ampliando suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo do conhecimento; coordenar a realização de encontros com pais prestando todas informações necessárias, inclusive referentes a proposta pedagógica; promover e participar de reuniões e de demais atividades correlatas. Assumir de forma transitória ou temporária a Direção Administrativa das Unidades de Ensino, na ausência ou falta do Diretor da Unidade Escolar.

**Forma De Recrutamento:** AMPLO, com exigência de formação superior na área de pedagogia ou curso superior de licenciatura plena para a educação básica.

**Vencimento Base:** 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

**VAGAS:** 01 (uma) vaga

**Carga horária Base:** 40 horas semanais

### **1.2. CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DA EDUCAÇÃO**

**Descrição Analítica da Função:** Direção e coordenação da política de Humanos na área da educação do município, promover estudos para a definição de Políticas de Recursos Humanos de modo a programar, coordenar, orientar, monitorar e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF 01.602.009/0001-35

avaliar os Planos, Programas e Projetos, voltados para a formação inicial, continuada e capacitação para a gestão escolar dos profissionais que trabalham na educação. Assessorar à Secretária de Educação e aos diretores das unidades escolares, na solução de conflitos interpessoais, na recolocação e na readaptação dos profissionais da educação, superintender e coordenar o atendimento ao servidor que necessita de apoio psicossocial, de modo a trazer soluções e medidas saneadoras ao profissional e à sua unidade de trabalho.

**Forma De Recrutamento:** AMPLO, com exigência de formação superior.

**Vencimento Base:** R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

**VAGAS:** 01 (uma) vaga

**Carga horária Base:** 40 horas semanais.

## 1.3. CARGO: DIRETOR EDUCACIONAL

**Descrição Analítica da Função:** Direção e coordenação da gestão educacional de qualidade em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino. Coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas que visam à melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações técnico-pedagógicas, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos; assessorar na promoção e na aplicação efetiva das normas regimentais e curriculares, em sintonia com as esferas estadual e federal. Zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas às suas atribuições. Coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Municipal de Educação (PME), VIII- executar outras atividades correlatas.

**Forma De Recrutamento:** AMPLO, com exigência de formação superior na área de pedagogia ou curso superior de licenciatura plena para a educação básica.

**Vencimento Base:** R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

**VAGAS:** 01 (uma) vaga

**Carga horária Base:** 40 horas semanais

## 1.4. CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO

**Descrição Analítica da Função:** Direção, coordenação e controle as atividades típicas da unidade de transporte escolar, de modo a estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos. Programar, coordenar, executar, con-

*Assinatura*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF 01.602.009/0001-35

trolar e avaliar o transporte escolar; planejar e coordenar o itinerário de todos os veículos que realizam o transporte escolar urbano, atendendo às demandas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino; supervisionar e autorizar os relatórios necessários à execução orçamentária e financeira da prestação de serviços de transporte escolar e da manutenção da frota pertencente à educação. Fiscalizar e, quando necessário, propor mudanças para garantir a otimização e a qualidade dos serviços de transporte prestados à comunidade escolar; coordenar os processos de credenciamento dos prestadores de serviços do transporte escolar subsidiando os diversos setores, a fim de assegurar uma ação proativa no que se refere à ampliação e/ou adequação dos serviços da Secretária de Educação. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais.

**Forma De Recrutamento:** AMPLO, com exigência de formação mínima de 2º Grau Completo

**Vencimento Base:** R\$ 2.023,25 (dois mil vinte e três reais e vinte e cinco centavos)

**VAGAS:** 01 (uma) vaga

**Carga horária Base:** 40 horas semanais



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS**

**Estado de Minas Gerais**  
CNPJ/MF 01.602.009/0001-35

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO**

### **2.1 - CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado e coerente nas informações solicitadas; ser interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação: identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada; lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual seja de forma tradicional ou digitalizada; realizar outras atividades correlatas com a função; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das idéias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade.

**Qualificação/Escolaridade exigida:** Ensino Médio.

**CARGA HORÁRIA BÁSICA:** 40 (quarenta) Horas Semanais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

Estado de Minas Gerais  
CNPJ/MF 01.602.009/0001-35

**VAGAS:** 06 (seis) vagas

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 1.295,59 (Hum mil duzentos e noventa e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

## **2.4. - CARGO: TÉCNICO EM BRAILE E LIBRAS**

**2.4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA - BRAILE:** Atuar com alunos com deficiência visual fazendo adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille; transcrever textos para o sistema Braille, assessorar nas atividades de ensino, Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, atividades e provas que fazem parte da vida escolar dos alunos cegos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS BRAILE:** Atuar com alunos com deficiência visual fazendo adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille, utilizando sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum, programando, acompanhando e avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; produzindo materiais didáticos e pedagógicos acessíveis; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

**2.4.2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA - LIBRAS:** Atuar com os alunos deficientes auditivos, participando da elaboração de projetos pedagógicos da unidade de educação, participar da colaboração da Proposta Pedagógica da Escola, elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS LIBRAS:** Atuar com os alunos deficientes auditivos, participando da elaboração de projetos pedagógicos da unidade de educação, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem de alunos com surdez ou surdocegueira; ministrar aulas em Libras, considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos estabelecidos no Projeto Político Pedagógico de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade, produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS**

**Estado de Minas Gerais**

CNPJ/MF 01.602.009/0001-35

profissionais da escola; dar conhecimento à família da proposta do AEE e do desempenho do aluno; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio em qualquer área ou magistério em qualquer nível, com curso de formação e experiência comprovada em braile e libras.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (Trinta) Horas Semanais

**VAGAS:** 02 (duas) Vagas

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 1.295,59 (Hum mil duzentos e noventa e cinco reais e cinquenta e nove centavos).