



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº. 017/2025

“Cria novos cargos no quadro efetivo e de comissão de pessoal da administração pública municipal e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal da cidade de Serranos, faz saber, que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal de Serranos os seguintes cargos de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO CATEGORIA PROFISSIONAL	Nº DE CARGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2
AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2
AUXILIAR DE SALA DE AULA	3
PROFESSOR DE APOIO	10
COORDENADOR PEDAGÓGICO	3

Art. 2º. Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serranos o seguinte cargo de provimento em Comissão:

DENOMINAÇÃO CATEGORIA PROFISSIONAL	Nº DE CARGOS
DIRETOR DE CRECHE	1

Art. 3º. As especificações dos cargos (Categorias Funcionais) criados nos artigos 1º e 2º desta lei, são as que constituem os ANEXO I e II, que são parte integrante desta Lei.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, criados pelo artigo 1º. desta Lei serão preenchidos através de Concurso Público, e até a realização do mesmo, fica o Poder Público Municipal autorizado a contratar pessoal para o seu preenchimento.

Parágrafo único. As contratações temporárias que versam o caput deste artigo deverão observar as condições e os prazos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

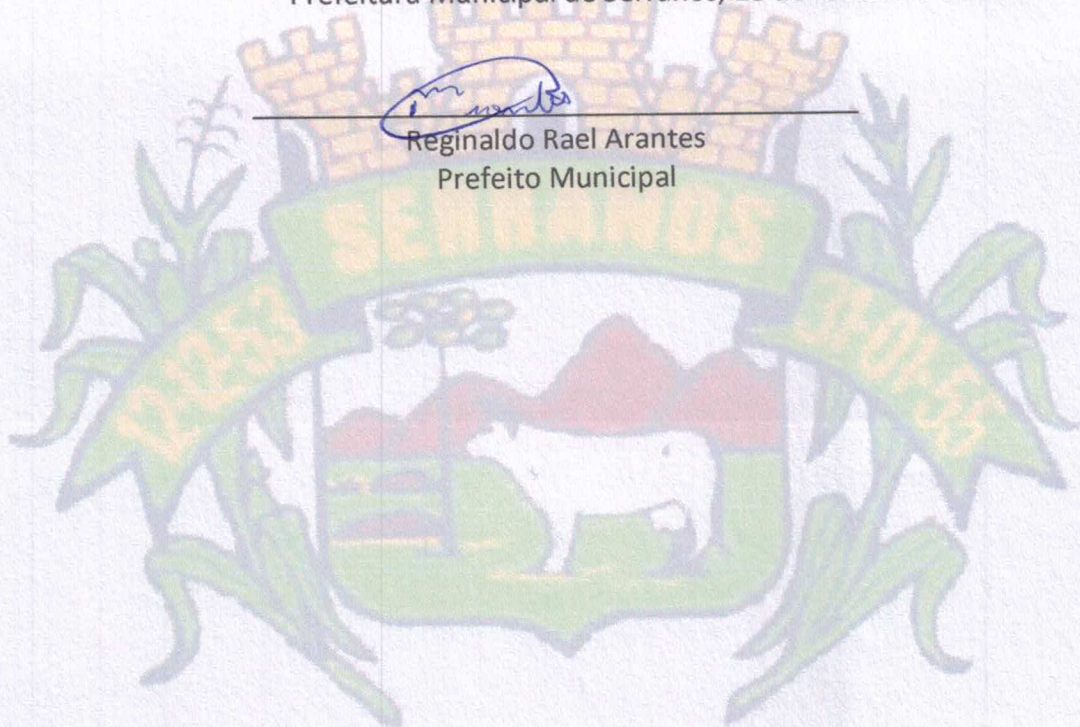
Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que cumpram e façam cumprir inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Serranos, 18 de fevereiro de 2025

Reginaldo Rael Arantes
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

<p>Denominação do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA</p>
<p>Descrição sumária: Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, redigir expedientes sumários, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo.</p>
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na unidade escolar;b) Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da unidade escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino;c) Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;d) Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dadose) Registrar a vida escolar do aluno, da vida funcional dos servidores da escola e das questões administrativa relativa dos docentes;f) Atualizar os arquivos escolares;g) Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público externo;h) Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, bem como a exatidão;i) Planejar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a diretoria da escola;j) Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;k) Redigir atas, ofícios e outros expedientes;l) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor;m) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares e conservação do material sob sua guarda;n) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;o) Desenvolver outras atividades que lhe foram solicitadas;p) Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação do Cargo: AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sumária: Auxiliar o trabalho no âmbito da creche, executando rotinas de educação, saúde, alimentação, higiene e recreação dos infantes sob orientação dos superiores.

Atribuições:

- a) Apoiar as atividades de locomoção, higiene, alimentação, prestando auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência.
- b) Dar apoio conforme as especificidades apresentadas pelo infante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência;
- c) Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- d) Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- e) Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- f) Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento aos infantes;
- g) Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- h) Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- i) Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- j) Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- k) Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- l) Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- m) Dominar noções primárias de saúde;
- n) Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- o) Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação do Cargo: AUXILIAR DE SALA DE AULA

Descrição sumária: Auxiliar o professor na sala de aula, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde. Receber e entregar os alunos aos responsáveis, auxiliar na alimentação e higiene das crianças entre outras atividades, visando o bem-estar e saúde dos alunos.

Atribuições:

- a) Ações de apoio à docência nas etapas da educação infantil ou em educação especial, atuação no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas;
- b) Apoiar ao professor no atendimento a alunos com dificuldade de locomoção;
- c) Dar assistência a alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar;
- d) Dar assistência a alunos com habilidades motoras comprometidas no atendimento às suas necessidades básicas;
- e) Acompanhar e assistir alunos cuja deficiência intelectual comprometa a sua sociabilidade e interação na comunidade escolar;
- f) Participar das atividades de planejamento;
- g) Orientar e dar assistência aos adolescentes em programas sociais;
- h) Assegurar assistência às crianças em suas necessidades básicas; proceder, orientar i) Auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- j) Auxiliar crianças a desenvolver a coordenação motora;
- k) Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico ambulatorial;
- l) Ministrando medicamento conforme prescrição médica;
- m) Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- n) Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- o) Fiscalizar atividades de acordo a orientação dos técnicos responsáveis pelos programas educacionais da PMVC;
- p) Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação do Cargo: PROFESSOR DE APOIO

Descrição sumária: Apoiar o processo pedagógico de escolarização do estudante nas salas de aula ou de recursos, apoiando ao professor regente e as equipes multiprofissionais desta rede pública de educação básica.

Atribuições:

- a) Apoiar as atividades de locomoção, higiene, alimentação, prestando auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência.
- b) Dar apoio conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência;
- c) Atuar de forma articulada com o professor regente, da sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, entre outros profissionais no contexto da escola;
- d) Acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
- e) Auxiliar o estudante no cumprimento de atividades na sala de aula, após orientação e entrega de material pedagógico, por parte do (a) professor (a) regente.
- f) Eliminar, em colaboração com o professor regente, as barreiras que podem obstruir a participação plena e efetiva do estudante com deficiência nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes;
- g) Trabalhar em colaboração com o professor regente de turma para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com deficiência;
- h) Zelar pela aprendizagem dos estudantes da educação especial;
- i) Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- j) Registrar todas as adaptações realizadas para o estudante, junto com o supervisor pedagógico ou especialista na entrega do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual);
- k) Auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), em colaboração com todos os envolvidos no processo educacional do aluno.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Denominação do Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição sumária: Desenvolver atividades relacionadas à sua área de atuação, supervisionando e/ou distribuindo tarefas, junto aos profissionais do magistério no ensino fundamental;

Atribuições:

- a) Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- b) Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
- c) Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- d) Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- e) Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;
- f) Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
- g) Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
- h) Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- i) Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
- j) Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- k) Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- l) Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
- m) Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
- n) Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
 - o) Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
 - p) Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
 - q) Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
 - r) Realizar outras atividades correlatas com a função.

Denominação do Cargo: DIRETOR DE CRECHE

Descrição sumária: Dirigir, planejar, coordenar e direcionar as atividades de gestão da unidade escolar na modalidade de creche, sob sua responsabilidade, estabelecendo estratégias adequadas para solução dos problemas, sempre de acordo com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal da Educação, monitorando resultados, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

Atribuições:

- a) Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal, relacional, e administrativo-financeira, desenvolvendo ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construindo coletivamente o projeto pedagógico da unidade escolar creche e exercendo liderança transformacional e focada em objetivos bem definidos;
- b) Configurar a cultura organizacional em conjunto com a equipe, incentivando o estabelecimento de ambiente escolar organizado, e produtivo, concentrado na excelência do ensino e aprendizagem e orientado por altas expectativas sobre todos os infantes;
- c) Comprometer-se com o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das Competências Gerais da BNCC e suas competências específicas, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira;
- d) Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNC-Formação Continuada, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência;
- e) Coordenar o programa pedagógico da escola, aplicando os conhecimentos e práticas que impulsionem práticas exitosas, pautando-se em dados concretos, incentivando clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

a equipe para o compromisso com o projeto pedagógico da escola;

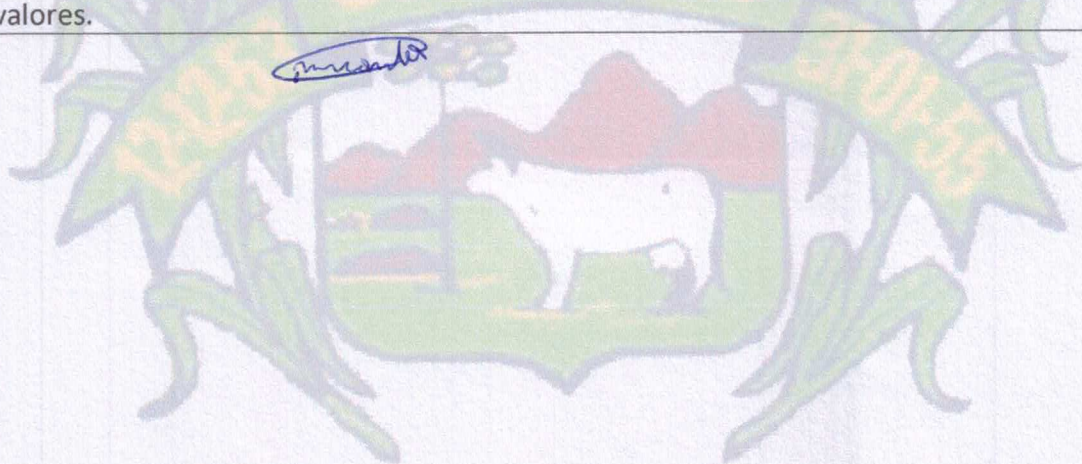
f) Gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

g) Ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

h) Relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre a escola, famílias e comunidade, mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do projeto pedagógico da escola;

i) Exercitar a empatia, o diálogo e a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;

j) Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivo, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL / NÍVEL / REQUISITOS PARA PROVIMENTO	SALÁRIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2	24 h	Habilitação em Nível Médio Escolaridade: Segundo Grau Completo	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SALA DE AULA	3	24 h	Habilitação em Nível Médio Escolaridade: Segundo grau completo	R\$ 1.518,00
AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	40 h	Habilitação: Nível Médio Escolaridade: Segundo grau completo.	R\$ 2.530,00
PROFESSOR DE APOIO	10	24 h	Habilitação em Nível Superior Escolaridade: Magistério e/ou Pedagogia	R\$ 2.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	3	24 h	Habilitação em Nível Superior Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia	R\$ 3.100,00
DIRETOR DE CRECHE	1	40 h	Habilitação em Nível Superior Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia	R\$ 4.000,00