



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 140/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.

"ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS QUE MENCIONAM DA LEI COMPLEMENTAR 073/2016 QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Luz aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O art. 26 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 - Os Professores de Educação Infantil e anos iniciais do ensino fundamental incumbir-se-ão de:

I - Atuar nos grupos de crianças de zero (0) meses a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar;

II - Auxiliar as crianças na alimentação;

III- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;

IV - Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não ocorram acidentes;

V - Organizar o acesso das crianças aos espaços educativos, recebendo orientações dos pais sobre eventual tratamento específico a elas dispensado;

VI - Acompanhar as crianças e zelar por elas durante sua permanência na unidade escolar, observando constantemente seu estado de saúde, seu comportamento e outras características;

VII- Observar a saúde das crianças prestando os primeiros socorros;

VIII - Desenvolver atividades de recreação e lazer, por meio de jogos e brincadeiras, auxiliando o aprendizado da criança e seu desenvolvimento nos aspectos físico, social, cognitivo e afetivo;

IX - Respeitar as orientações sugeridas pela equipe gestora, para o bom funcionamento da unidade escolar e o bem-estar das crianças, bem como de seus profissionais;

X - Tratar com urbanidade, respeito e ética profissional as famílias em quaisquer situações e momentos;

XI - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

XII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XIII - Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões de acompanhamento;

XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;

XV - Propiciar um ambiente livre de pressões e tensões, para acolher as crianças e favorecer o seu desenvolvimento integral;

XVI - Colaborar na realização de atividades cívicas e em eventos festivos promovidos pela Unidade Escolar ou pelo Município;

XVII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- XVIII – Planejar e realizar atividades de acordo com a Proposta Pedagógica do Município, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;**
- XIX - Acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento;**
- XX – Cuidar das crianças, estimulando-as e orientando as na aquisição de hábitos de higiene;**
- XXI - Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, orientando a organização da sala e dos objetos de uso pessoal das crianças;**
- XXII - Preparar e conduzir as reuniões de pais;**
- XXIII – Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com calendário escolar, respeitado a jornada de trabalho do professor;**
- XXIV - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;**
- XXV - Realizar os planejamento didático-pedagógicos, em consonância com a BNCC/Currículo de Minas Gerais;**
- XXVI - Acompanhar, avaliar e registrar o processo de desenvolvimento infantil, por meio descritivo no diário de classe e outros documentos estabelecidos pela SEMECE;**
- XXVII - Conhecer, participar quando solicitado em tempo de elaboração, e aplicar a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da Instituição de ensino;**
- XXVIII - Ministras aulas dinâmicas, zelando sempre pelo lúdico nos momentos em que se fizer necessário;**
- XXIX - Fazer os devidos registros no diário de classe;**
- XXX - Docência na educação infantil e nos quatro anos iniciais ou ciclos correspondentes do ensino fundamental;**
- XXXI - Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes; Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério Público do Município de Luz; as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério no ensino fundamental emanadas dos órgãos públicos federais e estaduais e da Secretaria Municipal de Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atuam.**

Art. 2º. O art. 28 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28 - Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

- I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;**
- III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;**
- IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;**
- V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;**
- VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;**
- VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;**
- VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;**
- IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;**
- X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;**
- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;**
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;**
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;**
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;**
- XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento;**
- XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;**
- XVII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhado suas atividades com eficácia, zelo e presteza;**
- XVIII - -Conhecer, participar quando solicitado em tempo de elaboração, e aplicar a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da Instituição de ensino;**
- XIX - Realizar os registros diariamente nos Diários de Classe, garantindo a fidedignidade dos dados;**
- XX - Realizar os planejamentos didático-pedagógicos em consonância com a BNCC/Currículo de Minas de Gerais;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- XXI - Planejar em parceria com o Professor de Apoio às Linguagens e Tecnologias Assistivas, quando se tratar de alunos com necessidades especiais na turma;**
- XXII - Fazer no diário de classe os devidos registros, sempre em tempo hábil, estipulado pelas instâncias superior;**
- XXIII - Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes;**
- XXIV - Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério Público do Município de Luz; as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério no ensino fundamental emanadas dos órgãos públicos federais e estaduais e da Secretaria Municipal de Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade escolar em que atuam;**
- XXV – Ao professor de ensino religioso, além das atribuições acima deverá: Despertar uma atitude questionadora nos educandos, levando-os a tomar consciência de si mesmos e dos demais, predispondo-os à busca do sentido maior de sua existência; Formar sujeitos capazes de entender a sua história, descobrir e vivenciar os valores morais e éticos, valores de convivência; Promover formação integral e a socialização, mostrando o homem em sua diversidade; Levar o aluno a sentir-se agente de sua transformação humano social fazendo com que ele tenha a consciência de que o mundo físico coexiste com o mundo espiritual; Ajudar os alunos a entender o sentido laico da religião no Brasil e a conviverem pacificamente com o pluralismo religioso; Levar o aluno a ter clara a sua religiosidade como dimensão própria e (fazer) opção por uma religião enquanto referência (de vida ou de valor para a vida); Executar outras tarefas afins.**

Art. 3º. O art. 32 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 32 - O Supervisor de Ensino incumbir-se-á de:

- I - Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;**
- II - Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;**
- III - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;**
- IV - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;**
- V - Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- VI - Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;**
- VII - Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;**
- VIII - Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;**
- IX - Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;**
- X - Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;**
- XI - Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;**
- XII - Participar do planejamento global da escola;**
- XIII - Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo;**
- XIV - Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos níveis de ensino e das exigências do Sistema Municipal de Ensino;**
- XV - Avaliar o grau de produtividade atingido pela escola, no que concerne às atividades pedagógicas;**
- XVI - Assessorar o pessoal responsável pelos outros serviços técnicos da escola, visando a manter coesão na forma de se permitir o alcance dos objetos propostos pelo sistema escolar;**
- XVII - Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha;**
- XVIII - Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos;**
- XIX - Observar o cumprimento das normas educacionais vigentes;**
- XX- Acompanhar e avaliar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino;**
- XXI - Propor e/ou acompanhar políticas públicas que garantam o acesso, a permanência e o sucesso do educando, nos diferentes níveis oferecidos pelo sistema;**
- XXII - Emitir pareceres sustentados em princípios pedagógicos para assessorar ações e atos administrativos das autoridades executivas;**
- XXIII - Analisar e propor homologações aos documentos das unidades escolares de acordo com os princípios da legislação vigente;**
- XXIV - Formular propostas a partir dos indicadores, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;**
- XXV- Fortalecer canais de comunicação com a comunidade escolar;**
- XXVI - Propor e acompanhar a formação dos gestores das escolas;**
- XXVII- Orientar e acompanhar a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;**
- XXVIII – Demais incumbências definidas no documento Ação Supervisora vigente;**
- XXIX - Realizar outras atividades correlatas com a função;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- XXX - Exercer as funções de coordenação, assessoria, orientação e avaliação do projeto pedagógico produzido pelo coletivo escolar e da formação em serviço dos professores visando a sua profissionalização e a melhoria da qualidade do ensino oferecido;**
- XXXI - Zelar pelo fiel cumprimento do proposto no Projeto Político Pedagógico;**
- XXXII - Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes;**
- XXXIII - Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade de Supervisor Pedagógico contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério Público do Município de Luz; as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério no ensino fundamental emanadas dos órgãos públicos federais e estaduais e da Secretaria Municipal de Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atuam;**
- XXXIV - Coordenar o trabalho pedagógico nas escolas municipais, aplicando as intervenções pedagógicas em conformidade com as legislações atuais vigentes, visando o crescimento dos níveis de aprendizagem.**

Art. 4º. O art. 34 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34 - O Psicopedagogo incumbir-se-á de:

- I - Trabalhar com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar do aluno;**
- II - Participar, com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas;**
- III - Avaliar, orientar e acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem;**
- IV – Analisar os fatores que favorecem ou prejudicam a boa aprendizagem do aluno na escola;**
- V - Propor e auxiliar o desenvolvimento de projetos favoráveis às mudanças educacionais, visando a evitar processos que conduzam a dificuldades na construção do conhecimento;**
- VI - Assessorar e esclarecer a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino-aprendizagem e ter uma atuação preventiva;**
- VII - Assessorar, esclarecer e acompanhar os projetos de intervenção psicopedagógico;**
- VIII - Orientar a ação docente para o trabalho pedagógico escolar com alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;**
- IX - Esclarecer a equipe escolar e orientá-la no sentido de compreender as diversas causas das dificuldades de aprendizagem;**
- X - Atuar de modo preventivo junto aos professores:**
 - a) explicitando sobre habilidades, conceitos e princípios para que ocorra a aprendizagem;**
 - b) trabalhando com a formação continuada;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- c) na reflexão sobre currículos e projetos junto com a coordenação pedagógica;
- d) favorecendo o desenvolvimento de uma visão holística no enfrentamento dos desafios psicopedagógicos.
- XI - Atuar junto com os familiares dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XII - Assinalar e analisar fatores que favorecem ou prejudicam a aprendizagem de modo a auxiliar o aluno no desenvolvimento escolar;
- XIII - Fazer intervenção atuando frente aos problemas pessoais de alunos, sem desvincular-se do processo educativo, encaminhando-os para outros profissionais quando necessário;
- XIV - Orientar professores, pais e equipe técnica de educação em suas funções.;
- XV - Propor projetos que visam prevenir a defasagem e/ou inserir o aluno com dificuldade na escolaridade normal;
- XVI - Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do educando;
- XVII - Atender o educando, estabelecendo um processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação;
- ~~XVIII~~ - Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do educando, com profundidade a fim de dar encaminhamentos que possam sanar a problemática evidenciada considerando os aspectos orgânicos e motores, cognitivos e intelectuais, emocionais, sociais e pedagógicos;
- XIX - Executar atividades relacionadas a criar condições para uma melhor aprendizagem individual, grupal e comunitária das pessoas aos seus cuidados;
- XX - Proceder a investigação, assessoramento e planejamento do processo ensino aprendizagem na rede educacional do Município;
- XXI - Assessorar em equipes interdisciplinares referente à educação diferenciada quanto a escolha de metodologias que ajustem a ação educativa;
- XXII - Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo;
- XXIII - Esclarecer a equipe escolar e orientá-la no sentido de compreender as diversas causas das dificuldades de aprendizagem;
- XXIV - Conhecer, participar quando solicitado em tempo de elaboração, e aplicar a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da Instituição de ensino.

Art. 5º. O art. 35 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35 - Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PNAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias:

I - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (Educação Básica: educação infantil - creche e pré-escola, ensino fundamental, EJA- educação de Jovens e adultos) com



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

II - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a) Adequado às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos dos alunos atendidos, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b) Respeito aos hábitos alimentares e a cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

c) Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e ou agroecológicos, local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

III - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

IV - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

V - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas sanitárias;

VI - Planejar coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimentos novos ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

VII - Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

VIII- Participar de processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

VIX - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

X - Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

XI - Participar do processo de avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PNAE;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- XII - Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PNAE;**
- XIII - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar e implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;**
- XIV - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;**
- XV - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;**
- XVI - Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PNAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e a vida da coletividade;**
- XVII - Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PNAE;**
- XVIII - Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação escolar e nutrição;**
- XIX - Realizar assistência e educação nutricional às merendeiras e à comunidade escolar de acordo com programação prévia aprovada pela Secretaria de Educação e/ou a direção de cada unidade de Ensino;**
- XX - Realizar assistência a grupos ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições educativas públicas municipais sob orientação da Secretaria;**
- XXI - Ter sempre como princípio o caráter educativo de suas funções;**
- XXII - Desenvolver projetos junto aos alunos, buscando orientar e instruir por meio de palestras, entre outros;**
- XXIII - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar através de palestras, gincanas e outras formas de conscientização;**
- XXIV - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando parâmetros nutricionais para atendimento a todos os alunos da rede municipal de ensino, com base nas orientações do FNDE;**
- XXV - Cumprir suas atividades também, de acordo com as diretrizes do PNAE;**
- XXVI - Executar outras tarefas afins.**

Art. 6º. O art. 36 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36 - Compete ao Auxiliar de Serviços da Educação Básica:

- I- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;**
- II - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;**
- III - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- IV - Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;**
- V - Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;**
- VI - Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;**
- VII - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;**
- VIII - Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;**
- IX - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;**
- X - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;**
- XI - Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;**
- XII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMECE;**
- XIII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;**
- XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;**
- XV - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;**
- XVI - Usar obrigatoriamente uniforme bota, touca, luva e máscara;**
- XVII- Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, servir alimentação nos horários determinados estimular o *self-service*, acompanhar as crianças às refeições, estabelecendo entre elas noções de higiene local, pessoal, e postura a mesa;**
- XVIII - participar ativamente nos momentos de higiene, como troca de fraldas e roupas banho quando necessário orientando as crianças quanto à higiene;**
- XIX - Realizar atividades de limpeza nas dependências da unidade educacional, mantendo-as em condições de uso; Preparar e servir café, merenda, lanche ou similar, na unidade educacional, observando o cardápio previamente elaborado por nutricionista e padrões de higiene;**
- XX - Auxiliar na limpeza da unidade e na manutenção dos utensílios empregados;**
- XXI - Lavar e passar roupas;**
- XXII - Realizar atividades de cuidados básicos das crianças tais como: alimentação, higienização e repouso, zelando integralmente pelo bem estar das crianças;**
- XXIII - Cultivar a consciência do caráter educativo de suas funções;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- XXIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da educação no Município e na Unidade em que atua, observando a legislação e regulamentos vigentes;**
- XXV - Receber e conferir os gêneros alimentícios enviados à Unidade Escolar para o preparo da merenda;**
- XXVI - Manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados;**
- XXVII - Verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa;**
- XXVIII - Fazer o controle diário da merenda servida, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades;**
- XXIX - Notificar a direção da Unidade Escolar na falta de algum gênero alimentício para confecção do cardápio, para as devidas providências;**
- XXX - Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;**
- XXXI - Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado e comparecer a processos de formação sempre que convocado;**
- XXXII - Ter sempre como princípio o caráter educativo de suas funções;**
- XXXIII - Zelar pela economia de materiais de limpeza;**
- XXXIV - Evitar o desperdício de alimentos;**
- XXXV - Executar demais atividades afins.**

Art. 7º. O art. 38 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38 - Compete ao TMEB - Técnico em Informática:

- I - Analisar e definir "software" e "hardware" que melhor atende as necessidades de ensino - aprendizagem;**
- II - Apoiar os educadores no que se refere a equipamentos, sistema operacional, linguagem e sistema aplicativo;**
- III - Planejar e Executar o levantamento de informações junto à Secretaria de Educação e Unidades de ensino, objetivando a implantação de sistemas;**
- IV - Sugerir cronograma de atendimento e elaborar propostas de serviço em conjunto com o superior;**
- V - Implantar e manter sistemas observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;**
- VI - Ter sempre como princípio o caráter educativo de suas funções.**
- VII - Ministrar aulas de informática com alunos e professores no laboratório de informática;**
- VIII - Planejar, desenvolver e implantar sistemas aplicativos em todas as áreas da educação municipal;**
- XIX - Analisar e definir *software* e *hardware* que melhor atende as necessidades de ensino-aprendizagem;**
- X - Apoiar os educadores no que se refere a equipamentos, sistema operacional, linguagem e sistema aplicativo;**
- XI - Definir padrões para nomenclatura de dados e procedimentos relativos as modificações das estruturas de dados;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

XII - Planejar e executar o levantamento de informações junto à Secretaria de Educação e Unidades de ensino, objetivando a implantação de sistema;

XIII - Desenvolver sistema de maior complexidade, a partir de análise de informação, coletadas, propor a adoção ou alteração de rotina;

XIV - Sugerir cronogramas de atendimento e elaborar propostas de serviço em conjunto com o superior;

XV - Implantar e manter sistemas observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;

XVI - Ter sempre como princípio o caráter educativo de suas funções.

Art. 8º. O art. 39 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 39 - Compete ao TMEB - Assistente Administrativo:

I - Realizar tarefas relativas à aquisição de materiais e controle interno, bem como na sua distribuição;

II - Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores;

III - Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;

IV - Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos;

V - Controlar o andamento de processos e documentos;

VI - Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos;

VII - Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas;

IX - Executar atividades de natureza técnica-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicações informação (TIC's) e apoio de softwares da instituição em especial:

a) Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;

b) Controlar e registrar dados relativos a vida funcional dos servidores da escola e a vida escolar dos alunos;

c) Digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;

X - Executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e frequência dos alunos;

XI - Fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com o cronograma estabelecido no projeto político pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;

XII - Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitando a legislação;

XIII - Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- XIV - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;**
- XV - Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;**
- XVI - Realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados nos sistemas gerenciais informatizados da escola, observando os prazos estabelecidos;**
- XVII - Colaborar para manutenção da disciplina e participar em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;**
- XVIII - Realizar tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição;**
- XIX - Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores;**
- XX - Auxiliar na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços;**
- XXI - Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos;**
- XXII - Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral;**
- XXIII - Controlar o andamento de processos e documentos;**
- XXIV - Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos;**
- XXV - Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;**
- XXVI - Desempenhar outras atividades correlatas.**

Art. 9º. O art. 40 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40 - São atribuições do TMEB - Secretário de Escola:

- I - Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder a sua implantação e responsabilizar-se pela sua execução;**
- II - Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional:**
 - a) Computando e classificando dados referentes à organização da escola;**
 - b) Apontando a frequência dos funcionários, identificando-os;**
 - c) Atendendo ao público, na área de sua competência;**
 - d) Comunicando à Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;**
 - e) Mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;**
- III - Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TIC's) e apoio de softwares da Prefeitura;**
- IV - Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- V - Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político - pedagógico da escola;**
- VI - Proceder à efetivação das matrículas dos alunos;**
- VII - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;**
- VIII – Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;**
- IX – Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional pelo cumprimento da legislação;**
- X - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;**
- XI - Comparecer as reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado e comparecer a processos de formação sempre que convocado;**
- XII - Responsabilizar -se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;**
- XIII - Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;**
- XIV - Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;**
- XV - Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder à sua implementação;**
- XVI - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;**
- XVII - Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;**
- XVIII - Manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;**
- XIX - Compatibilizar histórico escolar;**
- XX - Manter as estatísticas da escola em dia;**
- XXI - Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;**
- XXII - Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;**
- XXIII - Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado e comparecer a processos de formação sempre que convocado;**
- XXIV - Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;**
- XXV - Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassam sua área de competência;**
- XXVI - Zelar pela conservação de material sob sua guarda e pela boa ordem e higiene em sua unidade de trabalho;**
- XXVII - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor escolar;**
- XXVIII - Ter sempre como princípio o caráter educativo de suas funções;**
- XXIX - Executar demais atividades afins.**



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 10. O art. 41 da Lei Complementar nº 073/2016 de 13 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 41 - Compete ao Auxiliar Administrativo da Educação Básica - AAEB:

I - Auxiliar no planejamento e direção, avaliação e controle das atividades da Secretaria da Escola em consonância com a Diretoria, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

II - Auxiliar no pleno desenvolvimento da secretaria, ajudando na programação das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, organização e respondendo, com a supervisão do secretário de escola, pelo expediente geral;

III - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

IV - Auxiliar na atualização da escrituração, mantendo em dia arquivos, fichários, correspondências escolares e resultados das avaliações dos alunos;

V - Auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da escola, inclusive de ex-alunos;

VI - Auxiliar sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;

VII - Colaborar eventualmente no cuidado direto com a criança;

VIII - Comparecer as reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado e comparecer a processos de formação sempre que convocado;

IX - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;

X - Realizar trabalhos de digitação, compondo tabelas e gráficos;

XI - Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua responsabilidade;

XII - Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;

XIII - Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;

XIV - Ter sempre como princípio básico o caráter educativo de suas funções;

XV - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza dos cargos, que lhe forem atribuídas pelo diretor ou secretário;

XVI - Auxiliar no planejamento e direção, avaliação e controle das atividades da Secretaria da Escola em consonância com a Diretoria, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

XVII - Auxiliar no pleno funcionamento da Secretaria, ajudando na programação das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, organização e respondendo, com a supervisão do secretário de escola, pelo expediente geral;

XVIII - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

XIX - Auxiliar na atualização da escrituração, mantendo em dia arquivos, fichários, correspondência escolar e resultado das avaliações dos alunos;

XX - Auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- XXI - Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;**
- XXII - Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;**
- XXIII - Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado e comparecer a processos de formação sempre que convocado;**
- XXIV - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;**
- XXV - Realizar trabalhos de digitação, compondo tabelas e gráficos;**
- XXVI - Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua responsabilidade;**
- XXVII - Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;**
- XXVIII - Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;**
- XXIX - Ter sempre como princípio o caráter educativo de suas funções;**
- XXX - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Secretário.**

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

AILTON DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL