



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPIÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

LEI COMPLEMENTAR Nº. 005 DE 27 DE JUNHO DE 2023.

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO
NO PERÍODO:

De: 27/06/23 a 27/07/23

Alexandre

ASSINATURA DO SERVIDOR

“Dispõe sobre a criação de cargos em comissão na estrutura funcional do Município de Maripá de Minas e dá outras providências”.

A Câmara de Maripá de Minas, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão no âmbito da estrutura funcional do Município de Maripá de Minas.

Art. 2º - Para atendimento do disposto nesta lei, fica criado na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Maripá de Minas, os cargos em comissão abaixo, cujas atribuições, vencimentos e requisitos para investidura se encontram descritos no Anexo I desta Lei.

I – 01(um) Cargo em Comissão de Coordenador do Tempo Integral, com 01(uma) vaga;

II – 01(um) Cargo em Comissão de Orientador de Projetos da Biblioteca Escolar, com 01(uma) vaga;

Art. 3º - O Programa tempo integral da rede municipal de ensino será gerenciado pelo coordenador do tempo integral e dirigidas em nível administrativo pelo Diretor do estabelecimento de ensino respectivo, ambos com o apoio das coordenações do ensino regular.

Art. 4º - A jornada prevista para o cargo de Coordenador do tempo integral será de 40 (quarenta) horas semanais, com uma reunião mensal de duração de 03 (três) horas.

Art. 5º - O vencimento do Cargo de Coordenador do tempo integral será fixado nos moldes abaixo:

I – Quando se tratar de servidor efetivo integrante do quadro do magistério, receberá o vencimento básico do seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento).

II - Quando a nomeação recair em membro não pertencente ao quadro efetivo do município, receberá o valor igual ao vencimento básico pago aos professores dos anos iniciais acrescido do percentual de 20%(vinte por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

Art. 6º - As bibliotecas da rede municipal de ensino serão gerenciadas pelo Orientador de Projetos da Biblioteca Escolar e dirigidas em nível administrativo pelo Diretor do estabelecimento de ensino respectivo, ambos com o apoio do Auxiliar de Biblioteca Escolar.

Art. 7º - A jornada prevista para o cargo de Orientador de Projetos da Biblioteca Escolar será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º - O vencimento do Cargo de Orientador de Projetos da Biblioteca Escolar será fixado nos moldes abaixo:

I – Quando se tratar de servidor efetivo integrante do quadro do magistério, receberá o vencimento básico do seu cargo efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento).

II - Quando a nomeação recair em membro não pertencente ao quadro efetivo do município, receberá o valor igual ao vencimento básico pago aos professores dos anos iniciais acrescido do percentual de 60%(sessenta por cento).

Art. 9º - Para a devida consolidação os Anexos I e IV da Lei Complementar nº 002/2022, passam a vigor de acordo com as disposições contidas no Anexo I desta Lei.

Art. 10 - As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal.

Art. 11 - Fica extinto a partir da vigência desta lei, o cargo em comissão de Vice-diretor de escola de ensino fundamental, com uma vaga, PREVISTO na lei complementar nº. 001-2010 de “Dispõe sobre a estruturação do Plano de cargos e salários dos servidores integrantes do magistério municipal de Maripá de Minas”

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Maripá de Minas, 27 de junho de 2023.

VAGNER FONSECA COSTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPIÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com
CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

ANEXO I

DESCRIÇÃO BÁSICA DO CARGO EM COMISSÃO

CARGO: COORDENADOR DO TEMPO INTEGRAL

Requisitos para provimento:

- **aprovação em comissão;**
- **Escolaridade:** Curso Superior Completo na área da educação
- **jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;

Atribuições:

- Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito do Prog. Tempo Integral;
- Assessorar o Secretário Municipal e Diretores Escolares no desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e pedagógicas do Programa Tempo Integral;
- Atuar juntamente a Direção Escolar das ações, projetos desenvolvidos no âmbito do Programa Tempo Integral.
- Zelar pelo Patrimônio que lhe for destinado;
- Auxiliar os tutores na elaboração de atividades escolares e projetos a serem desenvolvidos com os alunos;
- Implementar as políticas educacionais previstas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar dos processos educacionais coletivos implementados pela escola;
- Informar, com antecedência, à Direção Escolar possíveis ausências;
- Preencher os relatórios de desempenho dos alunos implantados pelas escolas, assim como acompanhar o preenchimento das partes que couberem aos tutores;
- Acompanhar e vistoriar a aplicação das atividades avaliativas previstas pela escola;
- Relatar à Direção Escolar as ausências ou ocorrências que envolvam os alunos;
- Participar ativamente das atividades extracurriculares inerentes a rotina das escolas;
- Zelar pelo ambiente escolar, cobrando dos tutores que mantenham postura, linguagem e conduta condizentes com ambiente frequentado por crianças e adolescentes;
- Organizar e executar as reuniões de planejamento e administrativas previstas pela direção para sua área.
- Fiscalizar e orientar a elaboração das planilhas de acompanhamento, diários, planejamento das oficinas;
- Exercer com zelo e dedicação, demais atribuições inerentes à função;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TEL: (32) 3263-1458 – e-mail: prefeituramaripa@gmail.com

CAIXA POSTAL 3 – CEP: 36.608-000

CARGO: ORIENTADOR DE PROJETOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Requisitos para provimento:

- aprovação em comissão;
- **Escolaridade:** Curso Superior Completo na área da educação
- **jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;

Atribuições:

- Orientar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da Biblioteca Escolar;
- Assessorar o Secretário Municipal e Diretores Escolares no desenvolvimento das atividades administrativas, gerenciais e pedagógicas da Biblioteca Escolar;
- Atuar juntamente a Direção Escolar das ações, projetos desenvolvidos no âmbito da Biblioteca Escolar.
- Orientar e coordenar projetos de leitura destinados aos alunos das escolas municipais;
- Orientar e coordenar os programas oriundos das esferas estadual e federal no que tange a oferta de livro didático, tais como o PNLD e similares à sua época;
- Assessorar as oficinas do programa de tempo integral, orientando alunos, tutores e a comunidade;
- Assessorar as escolas municipais no arquivamento e apoio a execução de programas de fomentos tais como PDDE e similares a sua época.
- atuar nas Bibliotecas da rede municipal de ensino;
- atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização dos livros e publicações;
- colaborar em programações que promovam a formação de hábitos de leitura e apoiem o desenvolvimento de atividades curriculares;
- zelar pelo uso adequado do material de biblioteca, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente;
- controlar o empréstimo do material da biblioteca;
- exercer com zelo e dedicação, demais atribuições inerentes à função;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Executar tarefas afins.