



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

**LEI Nº 1.561 de 01/03/2021.**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL 1.302, de 25/02/2008, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAMA, O ESTATUTO E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO.**

A Câmara Municipal de Fama Aprovou e eu, Prefeito Municipal, Sanciono e Promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados o art. 64, art. 76, art. 102, inciso IV do art. 107, inciso III do art. 108, art. 113, alínea C do inciso I do art. 126, inciso I do art. 135 e art. 136 da lei nº 1.302, de 25/02/2008, que passam a vigorar com a seguinte redação:

[...]

**Art. 64.** Os servidores das Escolas Municipais desempenharão as atribuições específicas de seus cargos cumprindo a jornada prevista no respectivo Anexo Único do P.C.V.M.

**Art. 76.** O Diretor Escolar e o Vice-diretor estarão sujeitos ao cumprimento da jornada prevista no Anexo Único desta Lei.

**Art. 102.** O professor que atue na extensão de série por insuficiência de habilitação no mercado de trabalho perceberá a remuneração devida à classe inicial do Quadro de Magistério, estabelecido no Anexo Único desta Lei, para Agente Educador - Professor III para atuação nas fases V a VIII e Agente Educador - Professor I nas demais situações.

**Art. 107.** [...]

IV. Classe: é cada um dos padrões dos cargos de provimento efetivo de igual denominação e com atribuições de natureza correlata, organizados na forma do Anexo Único desta Lei;

**Art. 108.** [...]



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

---

III. os cargos de apoio administrativo e operacional são os descritos no Anexo Único;

**Art. 113.** Para provimento das funções de confiança gratificadas e dos cargos em comissão previstos no Anexo Único desta Lei, constitui pré-requisito a experiência do magistério de, no mínimo, 02 (dois) anos em sistema de ensino.

**Art. 126.** [...]

I. [...]

c. repouso semanal remunerado, já incluído nos vencimentos constantes do Anexo Único desta Lei;

**Art. 135.** [...]

I. o vencimento do cargo em comissão, conforme estabelecido no Anexo Único desta lei, ou;

**Art. 136.** A jornada dos cargos comissionados é aquela prevista no Anexo Único desta lei.

[...]

Art. 2º. Acrescenta-se a referida lei as descrições dos cargos constantes do anexo único, que passam a vigorar de acordo com a seguinte redação:

## **- Agente professor AP I e AP II**

- 1 Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua unidade escolar;
- 2 Ministrara aula de acordo com o Projeto Pedagógico da unidade escolar;
- 3 Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- 4 Ministrara aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- 5 Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- 6 Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- 7 Avaliar os educandos em seu desenvolvimento global;
- 8 Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades, implementando estratégias mais adequadas;
- 9 Encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar em que está lecionando;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

- 10 Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 11 Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- 12 Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- 13 Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- 14 Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou reciclagem dos métodos aplicados junto aos alunos da rede estadual de ensino;
- 15 Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças;
- 16 Realizar pesquisas na área da educação;
- 17 Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a mesma atinja seus fins educacionais, ou como relevantes para o processo de ensino-aprendizagem; solicitar a presença de outro profissional, sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma para que os alunos não fiquem sozinhos;
- 18 Executar outras atribuições afins.

## **- Agente Professor – Especialista da Educação AP III e EE I; AP IV e EE II; AP V e EE III; AP VI e EE IV**

1. 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;
2. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
3. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar dentre outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
4. Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
5. Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;
6. 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 à outros profissionais quando a situação o exigir;
7. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
8. Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
9. Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
14. 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;
15. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
16. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
17. Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
18. Realizar outras atividades correlatas com a função.

## **19. O acompanhamento da evolução dos alunos**

É essencial que o supervisor verifique se os conteúdos ministrados estão sendo incorporados pelos alunos. Por meio de avaliações, é possível detectar alunos que estejam com uma média abaixo da esperada. Tendo conhecimento prévio do baixo desempenho destes alunos, há como recuperá-los nas matérias, por meio de aulas de reforço, a fim de que consigam melhorar seu desempenho.

## **20. O treinamento do corpo docente**

O supervisor precisa estar a par do desempenho de seu corpo docente. Cabe ao supervisor proporcionar treinamento constante para seus educadores, quer seja por conta de inovações que aparecem no campo pedagógico, quer seja no caso de algum professor estar enfrentando dificuldades ao ministrar suas aulas.

### **- Agente de serviço escolar ASE I; ASE II e ASE III**

1. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
2. Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
3. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
4. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

5. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
6. Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
7. Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
8. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
9. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
10. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial deste estabelecimento, sempre que solicitado;
11. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
12. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
13. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
14. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

## **- Secretário Escolar SE I; SE II e SE III**

1. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
2. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEE, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
3. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
4. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
5. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
6. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
7. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
8. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
9. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
10. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
11. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
12. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
13. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
14. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ – 18.243.253/0001-51

15. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
16. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
17. Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
18. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
19. Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
20. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
21. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
22. Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
23. Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
24. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
25. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
26. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
27. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Fama - MG, 01 de março de 2021.

---

**OSMAIR LEAL DOS REIS**  
Prefeito Municipal