PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS
C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14
Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000
E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br
Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01, de 09 de janeiro de 2018.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, COM REGIME DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

JOAQUIM VIEIRA PERES, Prefeito Municipal de Marinópolis, Estado de São Paulo, no cumprimento de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criado o cargo público de provimento em comissão de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO, a ser inserido no Anexo I, Quadro I – Cargos em Comissão, da Prefeitura Municipal de Marinópolis, com abertura de 01 (uma) vaga, cujas especificidades seguem no Anexo I desta lei.

§ 1º. Os requisitos mínimos para provimento do cargo de que trata o *caput* são:

I – Licenciatura plena em Pedagogia e 03 (três) anos de experiência no Magistério.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelo erário Municipal e correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, devidamente suplementadas nos termos da lei, se necessário.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marinópolis/SP, aos 09 de janeiro de 2018.

JOAQUIM VIEIRA PERES
= Prefeito Municipal =

ANEXO I

1. Cargo em comissão: **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO**

2. Competências:

I - assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II - submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

III - acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

IV - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

V - garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

VI - aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

VII - assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

VIII - conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

IX - coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento;

c) à distribuição de classes por turno;

X - encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XI - dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;

XII - controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação;

XIII - organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;

XIV - gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;

XV - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;

XVI - aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatuárias;

3. Atribuições:

I - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/CEI/CIEJA, quando houver, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II - elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

IV - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político- pedagógico;

V - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

VI - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

IX - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

X - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;

XI - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

XII - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XIII - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

XIV - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência;

b) fluxo de documentos de vida escolar;

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;

d) fluxo de documentos de vida funcional;

e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

XV - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação ou órgão afim;

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XVI - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XVII - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

4. Qualificação: Licenciatura plena em Pedagogia e 03 (três) anos de experiência no Magistério.

5. Remuneração: Referência Padrão Letra "P".

6. Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.