

LEI MUNICIPAL Nº 645/2024

DISPÕE SOBRE O CONJUNTO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO CRIADOS PELA LEI 530/2016 E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUIAR-PB, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 73, IV, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a câmara municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA e SANCIONA** a seguinte Lei.

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o conjunto de atribuições e requisitos de investidura dos cargos abaixo:

DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação;
- Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

- Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- geral: carga horária semanal de 40 horas;
- especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- idade mínima: 18 anos;
- instrução: nível médio ou superior na área de educação, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VICE-DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor;
- Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;
- Cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores;
- Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;
- Substituir o Diretor em seus impedimentos legais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- geral: carga horária semanal de 40 horas;
- especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio ou superior na área de educação, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Responsável pela execução e coordenação das tarefas específicas da Secretaria Escolar, Responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho;
Manter os princípios do caráter educativo de suas funções;
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;
Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias;
Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;
Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;
Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
Compatibilizar histórico escolar (adaptação);
Manter as estatísticas da escola em dia;
Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado;
Comparecer a processos de formação sempre que convocado;
Executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:


- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 2º – Para adequação ao limite de gastos com pessoal, o município poderá adotar entre outras medidas o previsto no art.

169, §§ 3º e 4º, bem como, o disposto no art. 23, da Lei Complementar nº 101/2001.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, mantendo-se o número de cargos criados, remuneração, simbologia constantes da Lei Municipal nº 530/2016.

Aguiar-PB, 06 de agosto de 2024.


Manoel Batista Guedes Filho
Prefeito Municipal