



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CER 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 031, DE 15.04.2019**

*"Altera o Anexo VII da Lei Municipal Complementar nº 003, de 13.06.2011 e dá outras providências".*

O Povo do Município de Estrela do Indaiá / MG, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo VII da Lei Municipal Complementar nº 003, de 13.06.2011, passa a vigorar com a redação do anexo I da presente Lei.


Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir da sua data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos as autoridades quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, 15 de abril de 2019.

  
**HUGO GERALDO LOPES**  
Prefeito Municipal

  
**RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL**  
Secretária Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

ANEXO I (DA PRESENTE LEI)

ANEXO VII (DA LEI 003/2011)

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EEM COMISSÃO LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 13.06.2011 ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Diretor Escolar
Vagas	02
Recrutamento	Comissão – Livre Nomeação – Art. 37, II CF
Jornada de Trabalho Semanal	Dedicação Exclusiva
Vencimentos	Nível I R\$ 2.232,65
Qualificação / Escolaridade	Superior completo

### Atribuições do Cargo:

- I - Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros\* em consonância com o Departamento Municipal de Educação;
- II - 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;
- III - 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.
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- VII - 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;
- VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

*Quil*

*me*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Vice Diretor (Escolar)
Vagas	01
Recrutamento	Comissão – Livre Nomeação – Art. 37, II CF
Jornada de Trabalho Semanal	Dedicação Exclusiva
Vencimentos	Nível I R\$ 1.392,04
Qualificação / Escolaridade	Superior completo

### Atribuições do Cargo:

- I - 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;
- II - Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade; III - Cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores;
- IV - Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;
- V - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- VI - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;
- VII - Substituir o Diretor em seus impedimentos legais.

*[Handwritten signatures]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Coordenador Pedagógico
Vagas	01
Recrutamento	Comissão – Livre Nomeação – Art. 37, II CF
Jornada de Trabalho Semanal	Dedicação Exclusiva
Vencimentos	Nível I R\$ 1.846,18
Qualificação / Escolaridade	Superior completo

## Atribuições do Cargo:

- I - Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros;
- II - Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno;
- III - Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- IV - Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola;
- V - Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- VI - Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- VII - Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas;
- VIII - Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros;
- IX - Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno;
- X - Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
- XI - Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;
- XII - Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários;

*Quagl.*  
*lpe*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- XIII - Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor;
- XIV - Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico;
- XV - Estimular e orientar o professor na realização de auto avaliação e avaliações bilaterais com seus alunos;
- XVI - Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
- XVII - Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno;
- XVIII - Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- XIX - Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor;
- XX - Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;
- XXI - Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
- XXII - Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento, da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;
- XXIII - Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar;
- XXIV - Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade;
- XXV - Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários);
- XXVI - Propor a Direção a infra-estrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais;
- XXVII - Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz;
- XXVIII - Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros;
- XXIX - Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
- XXX - Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente,

*Assinatura*  
*[assinatura]*





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;

XXXI - Elaborar pareceres, infôrmes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXII - Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXXIII - Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;

XXXIV - Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola;

XXXV - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;

XXXVI - Substituir a Direção, quando necessário e devidamente delegado.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaia / MG, 15 de abril de 2019.

  
**HUGO GERALDO LOPES**  
Prefeito Municipal

  
**RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL**  
Secretária Municipal de Administração