



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia
CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

LEI MUNICIPAL N.º 755/2014

DE, 09 DE DEZEMBRO DE 2014.

“Dispõe sobre criação de cargos em comissão do Município dá outras providências.”

DIVINA MARIA DA SILVA ODA, Prefeita Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Devido a criação de Escola Municipal de Educação Infantil, conforme Lei Municipal 739/2014, fica criada na estrutura básica da Administração Municipal, instituída pela Lei Municipal nº 296/2001, os seguintes cargos de Administração Específicas:

- 01 - Diretor de Escola Municipal de Educação Infantil.
- 01 - Secretário (a) Escolar.

Parágrafo Primeiro. Será nomeado um servidor efetivo da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, na função de (a) Diretor(a) no ano de 2015, até que seja realizada a eleição para escolha de diretor das redes municipais de ensino, escolhido pela comunidade escolar, conforme Lei Municipal de Gestão Democrática e Lei Municipal de Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação do Município de Pontal do Araguaia, onde as eleições ocorrem a cada 02 anos.

Parágrafo Segundo. A remuneração do (a) Diretor(a) e do (a) de Secretário(a) Escolar, será de forma gratificada, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos.

Parágrafo Terceiro. Altera o anexo II da Lei nº 507/2008 de 09 de dezembro de 2008, aumentando o numero de secretario(a) de escolar de 01 (um) para 02 (dois). Considerando a necessidade de um secretario(a) para a Escola Municipal São Jorge e outro para a Escola de Educação Infantil “Isaias Pereira dos santos”.

Art. 2.º - Compete ao cargo de **Diretor de Escola**, ora criado, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades na área administrativas, pedagógicas e sociais, ligadas a recursos humanos, materiais e financeiros do estabelecimento, além de outras atribuições que lhe forem conferidas em legislação pertinentes;
- II. Assessorar, orientar e acompanhar as atividades da CMEI “Isaias pereira dos Santos” e comunidade;
- III. Representar o estabelecimento, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- IV. Coordenar, em consonância com a APM, (Associação de Pais e Mestres) a elaboração, a execução e a avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano de Direção, observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros projetos de planejamento;
- V. Coordenar a implantação da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- VI. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- VII. Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- VIII. Submeter a APM para exame e parecer, no prazo regulamentar, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia
CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

- IX. Divulgar para a comunidade escolar a Proposta Pedagógica e a movimentação financeira do estabelecimento de ensino;
- X. Coordenar o processo de avaliação das opções pedagógicas, técnicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na CMEI “Isaias pereira dos Santos”.
- XI. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade Escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no plano de ação Direção, avaliação interna do estabelecimento de ensino e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e o alcance das metas estabelecidas;
- XII. Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as leis vigentes;
- XIV. Elaborar, em conjunto com o coordenador pedagógico, semestralmente relatório das atividades desenvolvidas, apontando dificuldades encontradas e alternativas para solução e remetê-lo a SEME - Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3.º - Compete ao cargo de **Secretário Escolar**, as seguintes atribuições:

- I. Conhecer, coletar, arquivar e divulgar as Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros documentos que regem os aspectos administrativos, pedagógicos e legais do Estabelecimento de ensino;
- II. Conferir e registrar em Diário de Classe os alunos;
- III. Zelar pela organização dos arquivos ativos e passivos, mantendo o dossiê do aluno com toda a documentação necessária;
- IV. O Calendário Escolar, o Currículo e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;
- V. Programar com seus auxiliares as atividades da Secretaria, responsabilizando-se por sua execução;
- VI. Fornecer, nas datas estabelecidas no cronograma anual do Estabelecimento de Ensino, dados e informações necessárias à elaboração e revisão da Proposta Pedagógica;
- VII. Manter atualizado o registro de aproveitamento e frequência dos alunos, devidamente encaminhados pelos professores;
- VIII. Preencher o Censo Escolar Anual, conforme as diretrizes do Ministério da Educação;
- IX. Executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento do Estabelecimento de Ensino;
- X. Exercer outras atividades inerentes à sua função;
- XI. Participar de cursos de aprimoramento;
- XII. Atualizar os dados no sistema eletrônico.

Art. 4.º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pontal do Araguaia – MT, 09 de Dezembro de 2014.

DIVINA MARIA DA SILVA ODA
PREFEITA MUNICIPAL