



PREFEITURA MU

CEP 38.420-000

ESTADO DE MINAS GERAIS

MINAS

Acrescentou § 5º ao art. 1º anterior
da Lei Comp. 048/04.

LEI COMPLEMENTAR N.º: 033 de 29 de novembro de 2001.

CRIA FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DE ESCOLA PÚBLICA MUNICIPAL E ESTABELECE CRITÉRIOS PARA ELEIÇÃO DE DIRETORES DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Monte Alegre de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 1.º - Ficam criadas as funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor a serem ocupadas por servidor ocupante do cargo efetivo e pertencente ao quadro de magistério municipal de Monte Alegre de Minas.

§ 1.º - O número disponível de função gratificada é a constante do Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 2.º - Pelo exercício das funções gratificadas, o servidor terá acrescido em seu vencimento, as importâncias constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

§ 3.º - As atribuições das funções gratificadas são as constantes do Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 4.º - As nomeações das funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor serão precedidas de eleições diretas realizadas nas escolas municipais, sendo nomeado pelo Prefeito Municipal aquele candidato que obtiver o maior número de votos válidos.

Art. 2.º - Para o exercício das funções de Diretor e de Vice-Diretor, é exigido que o servidor tenha as seguintes habilitações:

OK



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

-

ESTADO DE MINAS GERAIS

I - habilitação em nível de licenciatura plena, no caso de direção de unidade que ministre o ensino médio;

II - habilitação em nível de curta duração, ou cursando Curso Superior na Área do Magistério no caso de direção de unidade que ministre o ensino fundamental;

III - habilitação em nível de magistério de 2º grau, no caso de direção de unidade que ministre o pré escolar e as quatro primeiras séries do ensino fundamental.

Art. 3.º - Somente as escolas que tenham um número igual ou superior a 60 (sessenta) alunos, poderão um Diretor e um Vice-Diretor.

§ 1.º - As escolas que não preencherem o requisito do caput deste artigo, serão dirigidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

§ 2.º - A escola com um número superior a 300 (trezentos) alunos, com dois turnos de funcionamento terá direito a 02 (dois) Vice-Diretores.

CAPÍTULO II

DAS ELEIÇÕES

Art. 4º - A eleição direta para as funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor de Escola Municipal, prevista no art. 170 da Lei Orgânica do Município de Monte Alegre de Minas, será realizada na forma prevista nesta Lei Complementar.

Art. 5º - Os Diretores e Vice-Diretores serão eleitos para mandatos de 03 (três) anos, podendo ser reeleitos para um único período subsequente.

§ 1.º - A primeira eleição após a publicação da presente Lei, ocorrerá no dia 16-12-01 e as subsequentes ocorrerão no quarto domingo do mês de novembro do ano em que se completar o mandato eletivo da diretoria da escola.

§ 2.º - A eleição será presidida pelo Diretor da Escola ou por quem o estiver substituindo, na data de sua realização, e será sempre precedida por um edital de convocação que deverá ser publicado, no mínimo, 15 (quinze) dias antes da eleição.

df



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 6.º - O Diretor da Escola deverá nomear uma Comissão de Eleição, com a finalidade de auxiliá-lo na condução do processo eletivo, e será composta por 07 (sete) membros da comunidade escolar, a saber:

- I - dois representantes dos professores;
- II - dois representantes de outros seguimentos escolares;
- III - três representantes de pais de alunos regularmente matriculados.

Parágrafo único - Sendo o Diretor candidato à reeleição assumirá a condução dos trabalhos o seu Vice-Diretor, e estando este também concorrendo, assumirá os trabalhos o professor de maior tempo de serviço prestado na respectiva escola.

Art. 7º - A posse do Diretor e do Vice-Diretor eleitos, nos termos desta Lei, dar-se-á na primeira quinzena do mês de janeiro, do ano subsequente à realização da eleição e será presidida pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 8º - Poderá se inscrever para seleção competitiva interna para os cargos de Diretor e Vice-Diretor, o servidor que comprove:

- I - ser ocupante de cargo efetivo no quadro do magistério municipal e estar em exercício;
- II - ter qualificação mínima exigida para o exercício da Direção de Escola, nos termos do art. 2º desta Lei Complementar.

Art. 9º - Somente será permitida o registro de chapas completas, para os cargos de Diretor e Vice-Diretor, devendo o pedido de registro ser formalizado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do Edital.

Parágrafo único - O pedido de registro de candidatura deverá ser protocolado diretamente na direção da escola, através de requerimento subscrito pelos candidatos, instruído com a documentação exigida no art. 8º, desta Lei Complementar e documentos pessoais.

gh



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

-

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 10 - O pedido de registro de candidatura deverá ser analisado pelo Diretor, juntamente com a Comissão de Eleição formada nos termos do art. 6.º, desta Lei, que poderá indeferi-lo, caso o candidato ou a chapa não tenha cumprido todas as exigências constantes desta Lei.

Parágrafo Único - Do indeferimento cabe recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas à Comissão de Eleição.

Art. 11 - Deferidos os pedidos de registro de chapas, a direção da escola determinará a fixação, em lugar visível, da relação dos candidatos inscritos, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data da eleição.

Art. 12 - Os eventuais pedidos de impugnação de chapas só serão recebidos, se formalizados por escrito, devidamente instruídos com provas do motivo do impedimento alegados e até 03 (três) dias antes da data da eleição.

Parágrafo único - Os pedidos de impugnação serão julgados no prazo de quarenta e oito horas, por decisão irrecorrível de uma comissão designada pela direção da escola que será composta por um membro do Poder Legislativo, um do Poder Executivo e um do corpo docente de unidade escolar.

Art. 13 - Julgados os recursos, será novamente fixada em lugar visível, a relação das chapas, que serão numeradas na ordem cronológica do pedido de registro.

CAPÍTULO IV

DOS ELEITORES

Art. 14 - Poderão votar:

I - Professores em atividade na escola;

II - Os servidores lotados na unidade escolar, efetivos ou não, considerando-se nessa situação os licenciados exclusivamente para tratamento de saúde ou maternidade e que não se encontrem afastados preliminarmente à aposentadoria.

dh



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

- ESTADO DE MINAS GERAIS

III - Os alunos comprovadamente matriculados e com frequência regular e idade mínima de 16 anos completos até a data da eleição.

IV - A mãe, o pai ou responsável legal do aluno regularmente matriculado, menores de dezesesseis anos.

§ 1º - Somente será permitido um único voto de família, manifestado pela mãe, ou pai, ou responsável pelo aluno, independente do número de filhos menores de 16 anos, matriculados na escola.

§ 2.º - O servidor ou professor, com exercício em estabelecimento de ensino diferentes, terá direitos a votar em cada escola de lotação.

§ 3º - O professor ou servidor que tenha filhos matriculados na escola terá direito a apenas um voto.

§ 4º - Para se credenciar como eleitor, os pais ou responsáveis pelo aluno e funcionários da unidade escolar deverão requerer sua inscrição, até cinco dias antes da data da eleição, na Secretaria da escola.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE VOTAÇÃO

Art. 15 - O voto será secreto e seu sigilo será assegurado mediante as seguintes providências:

I - uso de cédulas oficiais em todas as eleições, de acordo com o modelo fornecido pela direção da escola;

II - isolamento do eleitor, em cabine indevassável, para assinalar o seu voto;

III - verificação da autenticidade da cédula oficial, à vista das rubricas dos mesários;

IV - emprego de urna que assegure a inviolabilidade do sufrágio.

Art. 16 - As cédulas oficiais serão confeccionadas e distribuídas, exclusivamente, pela direção da escola, em papel branco, opaco, impresso em cor preta e tipos uniformes.

Art. 17 - A cédula oficial terá modelo único, devendo conter o número da chapa, seguida com os nomes dos candidatos, precedida de um quadrilátero onde o eleitor irá assinalar seu voto e, no verso, espaço reservado para a rubrica do Presidente, do 1.º ou do 2.º Mesário.

dh



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

-

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 18 - A direção da escola determinará, para cada mesa receptora de votos, a indicação de um Presidente, dois Mesários e um Secretário, que poderão revesarem em suas funções.

§ 1º - Os componentes da mesa receptora de votos não poderão ser parentes dos candidatos, ainda que por afinidade, até o segundo grau, inclusive.

§ 2º - Para cada mesa receptora, os candidatos poderão indicar dois fiscais, desempenhando suas funções um de cada vez.

§ 3º - Cada mesa receptora atenderá, no máximo duzentos eleitores, podendo ser designada pela direção da escola, quantas mesas forem necessárias para o bom andamento da eleição.

Art. 19 - A direção da escola deverá elaborar, até três dias antes da eleição, uma listagem, em ordem alfabética, contendo o espaço onde a mesa receptora de votos colherá a assinatura do eleitor, no momento da votação.

Art. 20 - Caso haja mais de uma mesa receptora de votos, a divisão das mesas será feita, segundo a ordem alfabética.

Art. 21 - No dia das eleições, as mesas receptoras funcionarão nos locais previamente designados, estando presentes, no mínimo, três membros da mesa devendo, caso não haja a presença necessária, serem nomeados substitutos para completá-la, que poderá ser qualquer eleitor presente no local da votação.

§ 1º - A votação será iniciada às doze horas e seu término ocorrerá às dezessete horas.

§ 2º - Se no horário do encerramento da votação houverem eleitores presentes, serão distribuídas aos mesmo senhas numeradas, sendo a estes garantido o direito ao voto.

Art. 22 - Durante a votação, o presidente da mesa e os demais componentes, deverão manter constante vigilância, cuidando para que:

I - a cédula entregue ao eleitor esteja devidamente rubricada, pelo Presidente da Mesa receptora e pelo 1.º ou 2.º Mesário;

II - após a cédula ter sido assinalada, esteja devidamente dobrada, a fim de não identificar o voto;

III - seja a mesma depositada na urna, mostrando apenas a parte rubricada.

df



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

-

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 23 - Só será admitido recurso contra o voto, se o mesmo for impugnado perante a mesa receptora, no ato da votação, cabendo a esta decidir sobre a questão, sendo irrecorrível sua decisão.

Art. 24 - Encerrada a votação, a urna será lacrada pelo Presidente da mesa que, determinará a lavratura do termo de encerramento, consignado, além das principais ocorrências, o número de votantes na seção, encerrando-o com sua assinatura, bem como a dos demais membros da mesa e dos fiscais eventualmente presentes.

CAPÍTULO VI

DA APURAÇÃO

Art. 25 - A apuração iniciar-se-á imediatamente após as providências referidas no artigo anterior e será dirigida pelos próprios membros da mesa receptora, sendo permitida a presença apenas dos candidatos ou dos fiscais por eles designados.

Art. 26 - Na apuração deverá ser observado:

I - se o número de votantes confere com o número de cédulas depositadas na urna;

II - se todas as cédulas estão devidamente rubricadas, devendo ser consideradas nulas aquelas desprovidas de rubrica do Presidente e do 1.º ou do 2.º Mesário.

Parágrafo único - A não-coincidência entre o número de votantes e o número de cédulas oficiais não acarretará motivo de nulidade da votação, desde que não resulte de fraude comprovada.

Art. 27 - As questões relativas à existência de qualquer suspeita de irregularidade serão decididas pela mesa apuradora, com a participação dos fiscais designados pelos candidatos.

Art. 28 - Terminada a contagem dos votos, será lavrada ata sucinta da apuração da urna, constando, além das ocorrências surgidas, o número de votos obtidos por cada chapa concorrente, o número de votos nulos e brancos, encerrando-a com a assinatura dos componentes da mesa e dos fiscais eventualmente presentes.

91



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

- ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 29 - Será considerada eleita a chapa que obtiver, no final da apuração, a maioria dos votos válidos, sendo a mesma proclamada eleita pelo Diretor da escola ou por quem o estiver substituindo, devendo tal fato ser imediatamente, comunicado ao Prefeito Municipal.

Art. 30 - Ocorrendo empate no resultado da votação, será considerada aprovada e eleita a chapa em que o candidato a nomeação para exercer o cargo de Diretor Escolar tenha, pela ordem:

I - habilitação obtida em curso de licenciatura em Pedagogia;

II - habilitação obtida em curso de licenciatura plena de nível superior;

III - habilitação obtida em curso de licenciatura curta de nível superior;

IV - maior tempo de serviço no magistério público municipal;

V - maior idade.

CAPÍTULO VII

DAS PROPOSTAS DE TRABALHO POLÍTICO-PEDAGÓGICO E DA DIVULGAÇÃO DESSAS PROPOSTAS

Art. 31 - Para dar conhecimento à comunidade escolar e aos seus concorrentes, as chapas inscritas no processo divulgarão suas propostas de trabalho, adotando-se, para isso, os procedimentos que seguem:

I - a Comissão Organizadora fará realizar, de comum acordo com as chapas inscritas uma assembléia no mínimo, em horário diferenciado das aulas, para exposição e discussão das propostas, possibilitando assim

a participação nessas exposições e discussões, do maior número possível de membros da comunidade escolar;

II - nessas assembléias deverá ser concedido a cada chapa inscrita no processo igual tempo para a exposição e discussão das respectivas propostas de trabalho;

dh



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

- ESTADO DE MINAS GERAIS

III - a exposição feita pelos componentes das chapas durante a assembléia, deverá ocorrer sem interrupção de nenhum participante, mesmo que componente da Comissão de Eleição, salvo quando o expositor oferecer a palavra a quem solicitá-la.

Art. 32 - Os membros das chapas inscritas no processo, os membros da Comissão de Eleição, bem como qualquer outro membro da comunidade escolar não podem aliciar votantes durante a realização do processo regulado por esta Lei, mediante:

I - a distribuição de brindes, de qualquer espécie;

II - a prática de atos que impliquem oferecimento, promessa, dádiva ou vantagem de qualquer natureza;

III - a realização de festas na escola, com fins eleitorais;

IV - a divulgação de mensagens nos meios de comunicação, ainda que em entrevistas;

V - a utilização de frases, imagens ou símbolos associados ou assemelhados aos empregados por órgão ou entidade da Administração Pública;

VI - a vinculação do nome da chapa à garantia de inclusão da escola nos programas e projetos de qualquer órgão da Administração Pública;

VII - o transporte de votantes, no dia da votação;

VIII - outras práticas que tenham o mesmo objetivo das anteriores.

Art. 33 - Poderá ser excluída do processo à vista de representação devidamente fundamentada e comprovada da parte ofendida, a chapa que praticar qualquer um dos atos vedados pelo artigo anterior, ou que permitir a outrem que os pratique em seu favor.

Parágrafo único - A Comissão de Eleição recebendo a representação, ouvirá, no prazo 24 (vinte e quatro) horas, os membros da chapa acusada e, se comprovada a veracidade dos fatos ou dos atos a ela imputados, decidirá sobre a sua exclusão.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - Excluída a hipótese de renúncia, o Diretor ou Vice-Diretor somente perderão o mandato, se destituídos após o término de procedimento administrativo disciplinar em que lhes seja assegurada ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

-

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 35 - O atual Diretor permanecerá em exercício até a posse dos eleitos, quando fará a entrega do balanço, do acervo documental, do inventário patrimonial e material do estabelecimento de ensino.

Art. 36 - Ficam revogadas as seguintes Leis:

- a) Lei nº 1563 de 18 de novembro de 1991;
- b) Lei nº 1564 de 20 de novembro de 1991;
- c) Lei Complementar nº 030 de 23 de maio de 2001;
- d) Lei nº 1964 de 23 de maio de 2001.

Art. 37- Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS, 29 DE NOVEMBRO DE 2001.


Aécio Dantas de Souza
Prefeito Municipal



ANEXO I

NÚMERO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	N.º DE FUNÇÕES E TURNO DE FUNCIONAMENTO	ESCOLA PERTENCENTE
Diretor	01 (manhã e tarde)	Escola Municipal Márcia Caetano Alves
	01 (tarde)	Núcleo de Pré Escolar Miraci de Souza Mesquita
	01 (manhã e tarde)	Escola Municipal Nicanor Parreira
	01 (tarde)	Escola Municipal Fernando Vilela
	01 (tarde)	Escola Municipal Rural Leandro Marquez
	01 (manhã e tarde)	Escola Municipal Agrícola Nelson Cardoso
	01 (noturno)	Escola Municipal Antenor Airosa Machado
	01 (manhã e tarde)	Escola Municipal José Cabral Vieira
Vice-Diretor		
	02	Escola Municipal Márcia Caetano
	01	Núcleo de Pré Escolar Miraci de Souza Mesquita
	01	Escola Municipal Nicanor Parreira
	01	Escola Municipal Fernando Vilela
	01	Escola Municipal Rural Leandro Marquez
	01	Escola Municipal Agrícola Nelson Cardoso
	01	Escola Municipal José Cabral Vieira
	01	Escola Municipal Antenor Airosa Machado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

-

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Valor
Diretor	R\$ 500,00
Vice-Diretor	R\$ 200,00

Anexo III

Atribuições da Função de Diretor Escolar e Vice Diretor Escolar

FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

Atribuições:

Compete ao Diretor Escolar, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por outras Leis ou Regulamentos:

I – Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos matéria:

- a) - manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- b) - zelar pela adequada preservação e utilização dos bens móveis da escola;
- c) - racionalizar o uso dos bens materiais de consumo da escola;
- d) - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário;
- e) - definir junto ao Conselho os horários de funcionamento da escola;



II – Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola:

- a) – levantar as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- b) – elaborar o orçamento da escola submetendo-o à aprovação do conselho;
- c) – providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
- d) – aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- e) – submeter ao Conselho da Escola, a prestação de contas dos recursos aplicados.

III – Coordenar a administração do pessoal:

- a) - definir com o Conselho, o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes;
- b) - promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- c)- determinar medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola;
- d)- definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- e) - fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- f) - assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- g) - definir com os servidores, seus períodos de férias;
- h) - convocar reuniões dos corpos docente, discente e administrativo, presidi-las e fazer cumprir as suas resoluções, apresentando-as à Secretaria Municipal de Educação, quando estas forem contrárias às regulamentações normais da Lei vigente;
- i) - dar exercício a professores, técnicos, pedagógicos e funcionários administrativos do estabelecimento e solicitar à Secretaria Municipal de Educação as substituições e novos contratos que se fizerem necessários;
- j) - assinar ou visar as folhas de frequência, atestado de assiduidade do serviço, relatório, certidões, livros de escrituração ou registros, bem como, despachar ou rubricar todos os papéis que lhe forem sujeitos;
- k) - divulgar Portarias relativas aos deveres dos professores, alunos e funcionários e às atividades geris do estabelecimento, perante as autoridades constituídas, órgãos oficiais e solenidades cívicas;

OK



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

-

ESTADO DE MINAS GERAIS

l) - zelar pela assiduidade de professores, funcionários administrativos e alunos, adotando-se as medidas cabíveis, no caso de faltas não justificáveis constituídas, na forma da Lei e nos casos de desídia no cumprimento do dever;

m) - apresentar aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, possíveis irregularidades e omissões de que tenha conhecimento, no que diz respeito à legislação de ensino, à ética do exercício do magistério e à administração em geral;

n) - encaminhar à Divisão de Recursos Humanos, avaliações do Servidor em estágio probatório, em instrumento próprio;

o) - participar das ações educacionais propostas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV – Favorecer a gestão participativa da escola:

a)- convocar assembléia para eleição dos membros do Conselho;

b) - organizar o Conselho da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;

c) - convocar as reuniões do Conselho e presidi-las;

d) - submeter à apreciação do Conselho, questões que devem ser decididas, participativamente;

e) fazer cumprir as decisões do Conselho;

f) delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais.

V – Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola:

a) - participar de levantamento de necessidade de capacitação pessoal da escola;

b) - providenciar ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista, as necessidades identificadas;

c) - articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal;

d) - encaminhar demanda de cursos dos órgãos competentes, quando necessário;

e) - orientar o funcionamento da Secretaria da escola;

f) - estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantido a regularidade das atividades e informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

- ESTADO DE MINAS GERAIS

- g) - orientar a Secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escola e à situação funcional dos servidores;
- h) - organizar arquivo de legislação referente à educação;
- i) - supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar;

VI – Participar de atendimento escolar no Município:

- a) - colaborar na realização do cadastro escolar;
- b) - promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e referência.

VII – Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município.

VIII – Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;

- a) - articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- b) - promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- c) - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- d) - submeter o Plano de Desenvolvimento da Escola à aprovação do Conselho e promover sua divulgação;
- e) - discutir com a comunidade escolar a operacionalização do Plano de Desenvolvimento da Escola, definindo responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- f) - promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do Plano de Desenvolvimento;
- g) - informar aos pais e responsáveis a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a propostas pedagógicas;
- h) - Comunicar ao Conselho Tutelar aos casos de:

I – maus tratos envolvendo seus alunos;

dh



II – reiteração de falhas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

III – elevados níveis de repetência.

i) - acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas financeiras e pedagógicas necessárias à implantação das ações previstas no plano de desenvolvimento.

j) - Propor o replanejamento do Plano de Desenvolvimento, com base nos resultados da avaliação.

2 – FUNÇÃO DE VICE DIRETORA ESCOLAR

Atribuições:

Compete ao Vice – Diretor, além de substituir o Diretor em suas ausências ou impedimentos eventuais e legais:

I – manter o Diretor informado sobre as ocorrências dos turnos;

II – assessorar o Diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

III – promover um bom relacionamento entre professores, pessoal técnico, administrativo, alunos e administradores;

IV – organizar o horário de aula dos professores indicados para cada turno;

V – zelar pela boa ordem e disciplina da escola;

VI – encaminhar aos professores especializados os problemas do turno;

VII – manter-se informado e dar informações quando necessário;

VIII – controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores em suas funções;

IX – atender com urbanidade aos pedidos de informação dos pais de alunos e de outras pessoas;

X – receber avisos e comunicações, anotando-os em livro próprio para conhecimento do Diretor;

XI – contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para a realização das atividades sociais;

XII – acatar e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor com referência à administração da escola;

XIII – zelar pela ordem e higiene do prédio escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS

CEP 38.420-000

-

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV – transferir avisos e ordens de serviços aos professores quando solicitado pelo Diretor;

XV – supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações sanitárias, bem como zelar e elaborar horário de trabalho e delegar atribuições às mercadorias e auxiliares de serviços gerais;

XVI – colaborar no trabalho da matrícula;

XVII – colaborar no trabalho de preenchimento de diplomas e festas de formaturas;

XVIII – manter as autoridades educacionais e nas partes interessadas informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento na ausência do Diretor;

XIX – desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;

XX – elaborar e executar a proposta pedagógica da Escola juntamente com a comunidade escolar.