PROJETO DE LEI Nº 009 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2011.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA VINCULADA À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Povo do Município de Major Vieira, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, **ISRAEL KIEM,** Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - Ficam criados na estrutura de pessoal do Município de Major Vieira os seguintes cargos de Provimento em Comissão, vinculados a Secretaria de Educação:

Designação do Cargo	**Carga Horária Semanal**	**Número de Vagas**	**Salário Base Inicial**
Diretor (a) de Escola	40 horas	03	R$ 2.176,59

Parágrafo Único – O(a)s ocupantes dos cargos criados por esta lei terão como atribuições as constantes no Anexo I desta Lei, o qual fica fazendo parte integrante da mesma.

Art. 2º - Os recursos para garantir a execução desta lei serão oriundos das dotações especificas constantes do orçamento da Secretária de Educação.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Major Vieira (SC), 07 de fevereiro de 2011.

ISRAEL KIEM

Prefeito Municipal

Anexo I

1. DOS REQUESITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Habilitação específica de grau superior, correspondente a licenciatura plena e experiência docente mínima de 03 (três) anos no magistério oficial.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

I – Dirigir a escola, pedagógica e administrativamente, cumprimento e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão;

II – coordenar os trabalhos da escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos;

III – representar a escola junto à comunidade, criando condições para maior integração escola – comunidade;

IV – convocar e participar das reuniões com os docentes;

V – coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo;

VI – receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhado-os às autoridades competentes;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no Regimento;

VIII – representar a Escola em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais;

IX – presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim;

X – abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela escola;

XI – manter atualizada a documentação da escola;

XII – promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola;

XIII – encaminhar proposta de admissão e demissão do pessoal componente da Equipe Escolar à Mantenedora, nos termos da legislação vigente;

XIV – aplicar as penalidades previstas pela legislação específica – Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;

XV – comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola;

XVI – tomar medidas de emergência em situações não previstas;

XVII – dar soluções ou encaminhamento aos casos omissos e aqui não previstos a quem de competência técnica, administrativa ou institucional.