



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: procuradoriatocos@yahoo.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

LEI Nº 811/2019

ALTERA A NOMENCLATURA DO CARGO DE COORDENADOR DE ESCOLA PARA DIRETOR ESCOLAR, FIXA O SEU VENCIMENTO BÁSICO, ALTERA AS LEIS Nº 451 E 452, AMBAS DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** DE TOCOS DO MOJI, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** APROVOU e ele **SANCIONA** e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. – Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento em comissão de “Coordenador de Escola” para “Diretor Escolar”, com as atribuições constantes no Anexo V da Lei nº 452, de 16 de dezembro de 2009, com a redação dada para este cargo com nova denominação, conforme o Anexo I da presente Lei.

Art. 2º. – O inciso III do § 2º do art. 13 da Lei nº 452, de 16 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“III – Diretor Escolar;”

Art. 3º. – Em conformidade com o art. 37, inciso X, da Constituição Federal, fica alterado o valor fixado como de vencimento básico do referido cargo, com a nova denominação de Diretor Escolar, em **R\$ 1.803,00** (um mil oitocentos e três reais).



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: procuradoriatocos@yahoo.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

Art. 4º. – A linha referente ao cargo de Coordenador de Escola constante no Quadro do Anexo VII da Lei nº 451, de 16 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO EM R\$
Diretor Escolar (Lei nº 452, de 16/12/2009, Anexo V)	04	1.803,00

Art. 5º. – A linha referente ao cargo de Coordenador de Escola constante no Quadro do Anexo X da Lei nº 451, de 16 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	PERCENTUAIS DE GRATIFICAÇÃO
Diretor Escolar (Lei nº 452, de 16/12/2009, Anexo V)	5%

Art. 6º. – As despesas geradas por essa Lei correrão por conta das dotações próprias, consignadas nas respectivas unidades do orçamento vigente.

Art. 7º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tocos do Moji, MG, 18 de março de 2019.

Antônio Rodrigues da Silva
Prefeito Municipal

Ernane Aparecido da Silva
Diretor do Departamento de Educação



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: procuradoriatocos@yahoo.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

ANEXO I

O Anexo V da Lei nº 452, de 16 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação para o anterior CARGO de COODENADOR DE ESCOLA:

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (...)

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a escola, administrando os seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria de Educação ou o Departamento Municipal de Educação;
- Dirigir, participar, elaborar, monitorar e avaliar o processo educacional da escola, utilizando-se de práticas de gestão e de liderança;
- 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;
- Dirigir e 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 Secretaria de Educação ou ao Departamento Municipal de Educação, 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;
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- Administrar a progressão da aprendizagem;
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- Administrar os recursos de trabalho;
- Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: procuradoriatocos@yahoo.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

- Assessorar e orientar o trabalho docente;
- Assumir postura ética;
- Assumir responsabilidades inerentes ao seu papel;
- Atuar junto ao corpo docente e discente das instituições de ensino, dirigindo as práticas pedagógicas, bem como acompanhando o desenvolvimento do currículo;
- Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios;
- Contribuir para que as decisões expressem o coletivo;
- Criar clima favorável de trabalho;
- Demonstrar capacidade de observação;
- Estabelecer sintonia entre a modalidade de aprendizagem e a modalidade de ensino;
- Estimular a transparência na condução dos trabalhos;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- Organizar reuniões com equipe de trabalho;
- Organizar, controlar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas;
- Orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos e sua aplicação, fazendo o estudo e os registros dos resultados;
- Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares;
- Promover eventos escolares e projetos pedagógicos envolvendo a comunidade;
- Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;
- Promover reuniões, orientando trabalho docente;
- Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- Respeitar a autonomia do educador;
- Respeitar a autoria do educador;
- Responsabilizar pela área administrativa do estabelecimento de ensino;
- Rever anualmente, o plano curricular;
- Responsabilizar-se pelo pleno desenvolvimento do projeto político-pedagógico, Regimento Escolar, PME (Plano Municipal de Educação);
- Controlar a pontualidade e frequência de seus servidores (professores e técnico-administrativos);
- Cuidar pelo cumprimento integral da carga horária;
- Cuidar para que os profissionais que atuam na escola cumpram, prioritariamente, as funções que lhes foram atribuídas;
- Supervisionar a manutenção da limpeza e conservação de instalações e dependência;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos pelo Secretário de Educação ou Diretor do Departamento de Educação; e
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.