



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR 19 DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

**“ALTERA AS LEIS DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA-
MG REAJUSTANDO O VENCIMENTO DO CARGO DE
DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

O Povo do Município de Douradoquara, Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal decretou e eu, Prefeito Municipal no uso de minhas atribuições legais sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica autorizado o chefe do Poder Executivo Municipal a alterar as Leis Complementares 02/2009 e 10/2014 aumentando o vencimento básico do cargo de DIRETOR ESCOLAR conforme disposto nesta lei complementar.

Art. 2º O anexo V da Lei complementar 02/2009 que dispõe sobre a relação de cargos de provimento em comissão na parte da Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a conter a seguinte redação:

Cargo	Vagas	Vencimento inicial (R\$)	Habilitação Preferencial	Recrutamento	Carga Horária Semanal
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA					
Diretor Escolar	01	R\$ 3.000,00	Professor de Educação Básica	Limitado e Amplo (*)	30 horas semanais

Art. 3º O anexo VI das Leis Complementares 02/2009 e 10/2014 no “item 13” que dispõe sobre as atribuições do cargo de Diretor Escolar passa a conter a seguinte redação:

ANEXO VI 13. Cargo: Diretor Escolar Atribuições: Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento; Organizar a matrícula e a renovação da matrícula dos alunos; Administrar seu pessoal e os recursos materiais e financeiros do estabelecimento;
--

Extra
Public
refere

Cor



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA
Estado de Minas Gerais

Convocar e presidir as atividades e reuniões, promovendo uma política educacional que implique numa integração dos corpos docente, discente e técnico-administrativo; Presidir os serviços relativos à Secretaria; Colaborar na elaboração e execução do Plano de Ação de Unidade Escolar; Distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores para as séries e etapas do ensino mantido pelo estabelecimento; Visar os diários de classe, os cadernos de planejamento e solicitar dos professores os relatórios de desenvolvimento por unidade; Fazer e assinar isoladamente ou em conjunto como Secretário, quando necessário, os documentos e papeis escolares, observando sua organização, atualização e autenticidade; Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola; Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo; Registrar diariamente no "Diário de Bordo" os acontecimentos, para que o Vice-Diretor fique informado sobre o andamento do serviço; Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas para a comunidade escolar através do Colegiado e dos membros do Conselho Escolar e ainda à entidade mantenedora, verificando saldos bancários e autorizando despesas; Presidir a(s) solenidade(s) de colação de grau e entrega do (s) diploma (s) de conclusão do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Colaborar na organização, no controle e na avaliação dos trabalhos educacionais desenvolvidos no estabelecimento; Cumprir as normas emanadas de programas federais; Fazer o relatório anual e entregar na Secretaria Municipal de Educação de Douradoquara a cada término de ano letivo; Fazer a declaração de isento, anualmente, do CNPJ da Unidade Executora "Caixa Escolar"; Divulgar e assegurar o cumprimento das normas constantes neste Regimento; Aplicar penalidades na forma da Lei e do presente Regimento; Distribuir no âmbito de sua competência, atribuições aos diversos setores da Escola para seu bom funcionamento; Decidir em conjunto, em última instância escolar, os problemas e casos omissos; Promover reuniões de pais e mestres no mínimo uma vez a cada bimestre; Solicitar junto à Secretaria Municipal de Educação de Douradoquara, o complemento do material didático e demais matérias durante o ano letivo; Favorecer a integração da Escola com a comunidade, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico e cultural; Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar; Participar na elaboração e execução do PDE- Plano de Desenvolvimento da Escola; Elaborar junto ao corpo docente as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas a cada bimestre; Fixar datas e horários baseando-se no calendário escolar elaborado pela SEMEC juntamente com os órgãos competentes; Fazer funcionar no estabelecimento de ensino o Centro Cívico"; Cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos competentes; Assegurar o controle de frequência: aluno, professores e demais funcionários; Assegurar que os professores estejam cumprindo seus planos de curso; Representar o estabelecimento perante órgãos e entidades públicas e privadas; Avaliar o rendimento escolar do aluno e acionar medidas de recuperação previstas na LDB; Realizar o Censo Escolar; Providenciar substituições de professores e/ou outros servidores; Exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e normas de ensino.

Extrato
Publico
referen

Com
A



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA
Estado de Minas Gerais

Art. 4º As despesas do presente projeto de lei complementar serão suportadas pelo orçamento vigente do município de Douradoquara-MG.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando autorizado o Poder Executivo a republicar as Leis Complementares nº 02/2009 e 10/2014 com as alterações advindas desta lei.

Registre – se, Publique – se, Cumpra – se.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 21 de setembro de 2022.

FLAVIO RESENDE DE SOUSA
Prefeito Municipal De Douradoquara-MG

Extrato de Publicação em Mural
Publicado em 25 / 09 / 2022
referente Alteração das Leis de
Extrato Administrativo (..)

Comissão Publicação de Leis e Atos
Administrativos do Município