



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE
GABINETE DA PREFEITA

Pimenteiras do Oeste/RO, 24 de Janeiro de 2024.

PROJETO DE LEI n. 001/2024.

Dispõe sobre alteração do art. 5º e dos Anexos I e II da Lei Municipal n. 1108/2022 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE RO, Senhora Valéria Aparecida Marcelino Garcia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste - RO aprovou e eu sanciono e publico a seguinte,

LEI

Art. 1º - Fica alterado o art. 5º da Lei Municipal n. 1108 de 04 de Novembro de 2022, passando a dispor da seguinte redação:

Art. 5º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Pimenteiras do Oeste/RO:

I Gestor Escolar - Escola Municipal de Educação Infantil Mundo Mágico;

II Gestor Escolar - Escola Municipal de Ensino Fundamental Paulo Freire;

III Supervisor;

IV Diretor Pedagógico;

V Coordenador de Orientação Escolar;

VI Coordenador de Programas;

VII Chefe de Secretaria Escolar;

VIII Coordenador Geral de Transportes;

Parágrafo Único. Especificamente nos casos das Funções Gratificadas de Gestor Escolar (I e II), a designação da Função Gratificada ficará vinculada ao servidor efetivo eleito em Processo de Seleção, regulamentada por Decreto Municipal.

Art. 2º - Fica alterado a tabela da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA do Anexo I - Lei Municipal n. 1108/2022 "SÍMBOLOS - ESTRUTURA GERAL", que passa a dispor da seguinte forma:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNÇÃO GRATIFICADA	REF.
Gestor Escolar - Escola Municipal de Educação Infantil Mundo Mágico	FG-3
Gestor Escolar - Escola Municipal de Ensino Fundamental Paulo Freire	FG-3
Supervisor	FG-6
Diretor Pedagógico	FG-6
Coordenador de Orientação Escolar	FG-4
Coordenador de Programas	FG-4

Art. 3º - Ficam substituídas as funções e atribuições do Anexo III da Lei Municipal n. 1108/2022 - "ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA", correspondentes de "I Diretor de Escola Municipal" e "II - Vice Diretor de Escola Municipal", passando a dispor da seguinte redação:

I - Gestor Escolar - Escola Municipal de Educação Infantil Mundo Mágico: Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, bem como da legislação vigente; Responsabilizar-se pela viabilização, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar; Responder e representar legalmente perante os órgãos do sistema educacional, à mantenedora e outros; Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei; Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior; Elaborar e cumprir o calendário escolar conjuntamente com a equipe gestora, zelando sempre pelo cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos; Fazer cumprir o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho; Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência; Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola; Vistar os livros da escola e outros documentos; Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar; Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades; Definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe; Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos; Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional; Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente; Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola; Verificar a presença e ausências dos servidores lotados na unidade de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Secretaria Municipal de Educação; Prestar, sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes; Propor a mantenedora à

efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes; Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino; Dar ciência à Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino; Elaborar o calendário escolar observando sempre o oficial da Secretaria Municipal de Educação, enviando para apreciação da Secretaria, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com o setor pedagógico docente da secretaria; Conferir e assinar as folhas ponto dos servidores lotados na unidade de ensino, aceitando ou não as justificativas de atrasos e ausências; Aprovar planos de curso, adoção de livros e material didático proposto pelos professores; Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola; Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento; Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora, à comunidade escolar e ao Conselho Escolar; Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros; Distribuir e redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades da unidade de ensino: Autorizar a abertura e o

conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes; Cumprir as competências gerais e específicas das dimensões: político-educacional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal/relacional da matriz de competências do Diretor Escolar do CNE; Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino.

II - Gestor Escolar - Escola Municipal de Ensino Fundamental Paulo Freire: Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, bem como da legislação vigente; Responsabilizar-se pela viabilização, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar; Responder e representar legalmente perante os órgãos do sistema educacional, à mantenedora e outros; Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei; Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior; Elaborar e cumprir o calendário escolar conjuntamente com a equipe gestora, zelando sempre pelo cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos; Fazer cumprir o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho; Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência; Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola; Vistar os livros da escola e outros documentos; Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar; Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades; Definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe; Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos; Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional; Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente; Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola; Verificar a presença e ausências dos servidores lotados na unidade de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Secretaria Municipal de Educação; Prestar, sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes; Propor a mantenedora à

efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes; Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino; Dar ciência à Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino; Elaborar o calendário escolar observando sempre o oficial da Secretaria Municipal de Educação, enviando para apreciação da Secretaria, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com o setor pedagógico docente da secretaria; Conferir e assinar as folhas ponto dos servidores lotados na unidade de ensino, aceitando ou não as justificativas de atrasos e ausências; Aprovar planos de curso, adoção de livros e material didático proposto pelos professores; Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola; Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento; Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora, à comunidade escolar e ao Conselho Escolar; Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros; Distribuir e redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades da unidade de ensino; Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas, bem como responsabilizar-se por toda a documentação escolar, as correspondências expedidas, como também rubricar livros de matrícula.

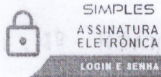
adolescentes; Cumprir as competências gerais e específicas das dimensões: político-educacional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal/relacional da matriz de competências do Diretor Escolar do CNE; Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

Valéria Aparecida Marcelino Garcia
Prefeita Municipal

Av. Brasil, 892 - Centro - Pimenteiras do Oeste/RO CEP: 76.999-000
Contato: (69) 3344-1116 - Site: www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br - CNPJ: 01.592.473/0001-98

 Documento assinado eletronicamente por **Valéria Aparecida Marcelino Garcia, Prefeita**, em 25/01/2024 às 08:16, horário de Pimenteiras do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 123 de 08/07/2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.pimenteirasdoeste.ro.gov.br, informando o ID **186675** e o código verificador **92B0DD13**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Rodrigo Sordi Moreira	***.879.342-**	24/01/2024 12:26

Docto ID: 186675 v1