



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2024

**Autoria:** Poder Executivo  
**Nº do Protocolo:** 170/2024  
**Protocolado em:** 05/04/2024 15h12

Dispõe sobre os cargos comissionados e funções de confiança do Magistério e estabelece normas para o processo de escolha do cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar da rede municipal de ensino de Alvorada de Minas.

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A presente Lei Complementar dispõe sobre os cargos comissionados e funções de confiança do Magistério e estabelece normas para o processo de escolha do cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar da rede municipal de ensino de Alvorada de Minas.

**Parágrafo único.** São Anexos desta Lei Complementar:

- I. ANEXO I - Vagas Dos Cargos Comissionados E Funções De Confiança Da Educação E Do Magistério;
- II. ANEXO II - Tabela De Vencimentos Referente Aos Cargos Comissionados E Funções De Confiança Da Educação E Do Magistério;
- III. ANEXO III - Tabela de Legenda referente à Natureza Jurídica Do Cargo;
- IV. ANEXO IV - Tabela de Legenda referente à Estrutura Dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança;
- V. ANEXO V - Estrutura dos Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Comissionados Eletivos;
- VI. ANEXO VI - Requisitos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança;
- VII. ANEXO VII - Atribuições dos Cargos.

1. O cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar será exercido em regime de dedicação exclusiva.

1. A nomeação de servidor para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar se dará





através de eleição e será legitimada por ato do Secretário Municipal de Educação.

1. Os cargos de Vice-Diretor de Instituição Escolar e de Coordenador de Instituição Escolar são configurados como função de confiança, portanto, serão exercidos tão-somente por servidores efetivos que sejam profissionais do magistério, nos termos do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Profissionais da Educação e do Magistério - PCCRM.

**Parágrafo único.** A nomeação e a exoneração dos cargos previstos no *caput* se darão por livre escolha através de ato do Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSCRIÇÃO**

1. O interessado em participar do processo de escolha de Diretor de Instituição Escolar deverá se inscrever junto à Secretaria Municipal de Educação como candidato ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar.
1. A inscrição do candidato deverá ser feita junto à Comissão Organizadora, nomeada por ato do Secretário Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** O candidato ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar somente poderá se inscrever para eleição em uma única escola.

1. Poderá candidatar-se ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar o candidato que comprove:
  - I. possuir graduação Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento, Normal Superior, ou Pedagogia;
  - II. estar em situação regular junto à Receita Federal do Brasil;
  - III. estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial, a movimentação financeira e bancária;
  - IV. estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - V. não estar, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou a função, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória;
  - VI. obter pontuação mínima na prova de certificação ocupacional de Diretor de Instituição Escolar da rede municipal de ensino.

**Parágrafo único.** O candidato deverá apresentar, no ato de inscrição, um Plano de Gestão que contemple as dimensões pedagógica, de pessoas, administrativa e financeira, na perspectiva democrática, participativa e transparente, voltada para a melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes da respectiva unidade escolar, observada a legislação vigente.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESCOLHA DO CANDIDATO PELA COMUNIDADE ESCOLAR**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



1. A escolha do candidato, dentre os inscritos, será realizada nas escolas municipais, por votação da comunidade escolar, em data prevista no Cronograma De Execução Do Processo De Escolha de Diretor de Instituição Escolar, que será elaborado e divulgado mediante Instrução Normativa do Secretário Municipal de Educação.
  
1. A comunidade escolar apta a participar do processo de escolha compõe-se de:
  - I. Profissionais em exercício na escola: servidores ocupantes de cargo efetivo, de quaisquer das carreiras dos Profissionais da Educação e do Magistério e os convocados/contratados para o exercício de função pública;
  - II. Comunidade atendida pela escola:
    - a. estudante com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos;
    - b. pais ou responsáveis por estudante menor de 14 (quatorze) anos matriculado na educação infantil e ensino fundamental I e II ou por estudante com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos impossibilitado de votar.
  
1. Os membros da categoria “profissionais em exercício na escola”, que atuam em mais de uma escola municipal poderão votar em todas elas.
2. Os membros da categoria “profissionais em exercício na escola”, que estejam substituindo servidores afastados e aqueles cujo afastamento configurar efetivo exercício, poderão votar normalmente.
3. Os membros da categoria “comunidade atendida pela escola”, na condição de estudante ou de pais ou responsáveis por estudante, em duas ou mais escolas, poderão participar do processo e votar em todas elas.
4. O votante só terá direito a um voto por escola, independentemente de pertencer a mais de uma categoria ou segmento ou possuir dois ou mais filhos matriculados na escola.
  
10. Qualquer alteração entre os candidatos poderá ser feita no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas) antes da realização da votação pela comunidade escolar.
  
10. Em cada escola será considerado escolhido, pela comunidade escolar, o candidato que obtiver o maior número de votos válidos.
  1. Nas escolas onde houver apenas um candidato inscrito, a escolha será concretizada se obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos.
  2. Nas escolas onde o número de votos for insuficiente para eleger o candidato, será realizado novo processo de eleição.
  
10. Na hipótese de dois ou mais candidatos obtiverem o mesmo número de votos, será submetido à consideração do titular da Secretaria de Municipal de Educação o nome do servidor escolhido ao cargo de provimento em comissão de diretor que comprovar, pela ordem:
  - I. mais tempo de serviço na escola;
  - II. mais tempo de serviço no magistério público municipal e estadual;
  - III. idade maior.

## CAPÍTULO IV

### DA COMISSÃO ORGANIZADORA





10. Compete à Comissão Organizadora:
- I. planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo, lavrando as atas das reuniões;
  - II. divulgar amplamente as normas do processo;
  - III. receber e analisar as inscrições dos candidatos;
  - IV. dar ciência aos candidatos, por escrito, do deferimento ou indeferimento da inscrição, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), a contar do recebimento, considerando apenas os dias úteis;
  - V. possibilitar aos interessados acesso à proposta pedagógica e a outros documentos e registros da escola;
  - VI. coordenar a divulgação dos candidatos inscritos, zelando pelos princípios éticos que devem nortear o processo de escolha;
  - VII. organizar as listagens dos votantes;
  - VIII. convocar a comunidade escolar para participar do processo, mediante edital que deverá ser afixado na escola com, no mínimo, 48h (quarenta e oito horas) de antecedência do início da votação;
  - IX. designar e orientar, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras e o fiscal indicado pelos candidatos.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS**

10. A Comissão Organizadora, de comum acordo com os candidatos, promoverá reuniões, no recinto escolar, para divulgação dos candidatos inscritos, quando o candidato ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar apresentará à comunidade escolar o seu Plano de Gestão.

**Parágrafo único.** A reunião, de que trata o *caput*, deverá ser realizada em todos os turnos e em horários diferenciados, para possibilitar a participação do maior número de integrantes da comunidade escolar.

10. Cabe à Comissão Organizadora planejar, organizar e coordenar as atividades de divulgação das propostas de trabalho dos candidatos, no recinto da escola, respeitadas as disposições desta Lei, de modo a garantir a lisura do processo.

**Parágrafo único.** É vedado aos candidatos concorrentes utilizarem de meios que caracterizem abuso de poder econômico, tais como, transporte dos habilitados a votar, distribuição de brindes, camisetas, lanches, cesta básica, divulgação em vias públicas por meio de sonorização e outros.

10. As atividades de divulgação serão encerradas 24h (vinte e quatro horas) antes do início da votação pela comunidade escolar.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA VOTAÇÃO E DA APURAÇÃO DOS VOTOS**

10. O processo de votação e de apuração dos votos será realizado na própria escola e conduzido por mesas receptoras de votos, sob a coordenação da Comissão Organizadora.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



**Parágrafo único.** O número de mesas receptoras será definido pela Comissão Organizadora, conforme as necessidades de cada escola, considerando o número de votantes.

10. Cada mesa receptora de votos será composta por 2 (dois) membros titulares e 1 (um) suplente, escolhidos pela Comissão Organizadora entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48h (quarenta e oito horas) do início da votação.
  1. Ao Presidente da mesa receptora, indicado pelos membros titulares, competirá garantir a ordem no local e o direito ao sigilo e à liberdade de escolha de cada votante.
  2. Ao Secretário da mesa receptora, indicado pelo Presidente, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os mesários.
  3. Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os componentes da Comissão Organizadora, quando solicitados.
  4. Não poderão integrar à mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 3º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de provimento em comissão de diretor.
10. A Comissão Organizadora deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes das mesas receptoras as listagens dos possíveis votantes.
10. A relação dos candidatos com os respectivos números será colocada em local visível, nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.
10. O voto será dado em cédula única, que deverá conter o carimbo identificador da escola, a rubrica de um dos membros titulares da Comissão Organizadora e de um dos mesários.
  1. Consideram-se votos válidos os destinados aos candidatos, os votos brancos e os nulos, por corresponderem à livre manifestação da vontade dos votantes.
  2. Caberá à mesa escrutinadora decidir se um voto é válido ou não, nos casos em que não identificar com clareza a vontade do votante.
10. As mesas receptoras, após o encerramento da votação, deverão lacrar as urnas, elaborar, ler, aprovar e assinar a ata de ocorrências e, imediatamente, assumir funções de mesas escrutinadoras, que se encarregarão da imediata apuração dos votos depositados nas urnas.
10. Antes de serem abertas as urnas, a Comissão Organizadora verificará se há nelas indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.
10. A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade escolar, em espaço do recinto escolar, previamente definido pela Comissão Organizadora.
10. A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas de votação, conferindo o total com o número de votantes.
10. Se constatados vícios ou irregularidades, que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Organizadora dar imediata ciência do fato à Secretaria Municipal de Educação, para as providências cabíveis.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



10. Concluída a apuração dos votos e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata do resultado final, todo o material deverá ser entregue à Comissão Organizadora para:
  - I. verificar a regularidade da documentação do escrutínio;
  - II. verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, de ofício, se constatada a existência de erro material;
  - III. decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;
  - IV. registrar no formulário "Ata de Resultado Final" a soma dos votos por candidato e a soma dos votos brancos e nulos;
  - V. proclamar escolhida pela comunidade escolar a chapa que obtiver o maior número de votos válidos;
  - VI. proclamar escolhida a chapa única que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos;
  - VII. divulgar, imediatamente, à comunidade escolar o resultado final do processo de escolha.

## CAPÍTULO VII

### DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

10. O candidato, que se sentir prejudicado por motivo de indeferimento de sua inscrição, poderá solicitar reconsideração à Comissão Organizadora, em primeira instância, devidamente fundamentada e instruída com documentação comprobatória, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do indeferimento.
  1. A resposta sobre o pedido de reconsideração será fornecida ao interessado no prazo máximo de 1 (um) dia útil do seu recebimento pela Comissão Organizadora.
  2. No caso de indeferimento da reconsideração, o candidato poderá interpor recurso, em segunda instância, ao Secretário Municipal de Educação, devidamente fundamentado e instruído com documentação que comprove o pedido de recurso, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do pronunciamento da Comissão Organizadora.
  3. A resposta sobre o recurso, em caráter conclusivo, será fornecida ao interessado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da interposição.
  4. Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo.

## CAPÍTULO VIII

### DO PROVIMENTO DO CARGO DE DIRETOR DE INSTITUIÇÃO ESCOLAR

10. O Chefe do Executivo de Alvorada de Minas será o responsável pela nomeação para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar.

## CAPÍTULO IX





## **DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO E VACÂNCIA**

10. No afastamento temporário do Diretor de Instituição Escolar, por período superior a 30 (trinta) dias, será designado servidor da própria escola, que atenda aos critérios previstos nesta Lei, para exercer o cargo de diretor em substituição ao titular.
  1. Na impossibilidade de indicação de servidor da escola, o Secretário Municipal de Educação indicará servidor de outra escola municipal, que atenda aos critérios legais.
  2. Não havendo servidor que possua Certificação Ocupacional vigente e/ou que comprove tempo de exercício na escola, o Secretário Municipal de Educação indicará servidor, preferencialmente da escola, ou de outra escola municipal, que atenda aos demais critérios previstos nesta lei.
  
10. Ocorrendo a vacância do cargo de provimento em comissão de Diretor de Instituição Escolar, o Secretário Municipal de Educação indicará servidor da escola, que atenda aos critérios desta lei.
  1. Na impossibilidade de indicação de servidor da escola, o Secretário Municipal de Educação indicará servidor de outra escola municipal, que atenda aos critérios legais.
  2. Não havendo servidor que possua Certificação Ocupacional vigente e/ou que comprove tempo de exercício na escola, o Secretário Municipal de Educação indicará servidor, preferencialmente da escola, ou de outra escola municipal, que atenda aos demais critérios previstos nesta lei.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação.
  
10. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

## **ANEXO I**





# VAGAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA EDUCAÇÃO E DO MAGISTÉRIO

CARGO	VAGAS
Diretor de Instituição Escolar - 40h	6
Vice-Diretor de Instituição Escolar	4
Coordenador de Instituição Escolar	6
Assessor Pedagógico	3

## ANEXO II

# TABELA DE VENCIMENTOS REFERENTE AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA EDUCAÇÃO E DO MAGISTÉRIO

	SIGLA DE SUBSÍDIO OU VENCIMENTO	VALOR
Diretor de Instituição Escolar - 40h	DCA 1	Vencimento do cargo de Professor + 70%
Vice-Diretor de Instituição Escolar	DCA 2	Vencimento do cargo de Professor + 40%
Coordenador de Instituição Escolar	DCA 2	Vencimento do cargo de Professor + 40%
Assessor Pedagógico	DCA 3	R\$ 2.413,20

\*DCA = Direção, Chefia ou Assessoramento





- O Profissional do Magistério que seja servidor efetivo do Município e assumir um dos cargos de Diretor, Vice-diretor ou de Coordenador, perceberá o vencimento na Classe e Nível em que se encontre na Progressão da Carreira, acrescido de 70%;
- Se a pessoa eleita para o cargo de Diretor não for Profissional do Magistério que seja servidor efetivo do Município, perceberá o Vencimento da Classe A, Nível I, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação e do Magistério - PCCRM -, acrescido de 70%.

## **ANEXO III**

# **TABELA DE LEGENDA REFERENTE À NATUREZA JURÍDICA DO CARGO**

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
COM	Cargo em Comissão
FCN	Função de Confiança

## **ANEXO IV**

# **TABELA DE LEGENDA REFERENTE À ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>Título</b>	<b>Significado</b>
Cargo	Nome do cargo
Nj	Sigla referente à Natureza Jurídica do cargo
SV	Sigla referente ao Subsídio ou Vencimento do cargo





## **ANEXO V**

# **ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA,**

### **CARGOS COMISSIONADOS ELETIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>NJ</b>	<b>SV</b>	<b>JORNADA</b>
Diretor de Instituição Escolar	COM	DCA 1	40h

### **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>CARGO</b>	<b>NJ</b>	<b>SV</b>	<b>JORNADA</b>
Vice-Diretor de Instituição Escolar	FCN	DCA 2	30h
Coordenador de Instituição Escolar	FCN	DCA 2	30h

### **CARGOS COMISSIONADOS - LIVRE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>NJ</b>	<b>SV</b>	<b>JORNADA</b>
Assessor Pedagógico	COM	DCA 3	24h

## **ANEXO VI**

# **REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**





Diretor de Instituição Escolar	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento, Normal Superior e Pedagogia.
Vice-Diretor de Instituição Escolar	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento, Normal Superior e Pedagogia.
Coordenador de Instituição Escolar	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento, Normal Superior e Pedagogia.
Assessor Pedagógico	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento, Normal Superior e Pedagogia.

## **ANEXO VII**

# **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
-------	------------------------





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Diretor de Instituição Escolar

Responder integralmente pela escola, exercendo em regime de dedicação exclusiva as funções de direção, mantendo-se permanentemente à frente da instituição, enquanto durar a investidura do cargo comissionado de diretor de escola; praticar condutas probas, que levem em consideração os princípios que regem a administração pública com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade de ensino da escola; representar oficialmente a escola, em consonância aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais e/ou responsáveis, professores e demais membros da equipe escolar por meio de uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes; cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, programas, projetos, políticas públicas e orientações da Secretaria Municipal de Educação - SME; desenvolver a gestão escolar contemplando as dimensões pedagógica, de pessoas e administrativa e financeira, na perspectiva da gestão democrática, participativa e transparente voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes; participar de maneira integral e com aproveitamento satisfatório do programa de desenvolvimento de gestores escolares do Município, bem como demais ações formativas da SME, voltadas para a gestão escolar; responsabilizar-se pela gestão pedagógica da escola nos seguintes aspectos: a. garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da SME; b. zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade; c. assumir pleno compromisso na execução do seu plano de gestão conjuntamente com o projeto político pedagógico e regimento escolar da unidade escolar; em prol da melhoria dos indicadores educacionais; d. garantir o desenvolvimento da avaliação pedagógica, a participação dos estudantes e tornar pública a evolução dos indicadores da unidade para toda a comunidade escolar; e. acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes e adotar medidas para elevar os níveis de proficiência e realizar as intervenções pedagógicas identificadas a partir das avaliações pedagógicas internas e externas; f. promover a participação nas avaliações externas com vistas a garantir a presença de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos estudantes; g. incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, monitorar as ausências, assegurar a busca ativa, implementando ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente; h. assegurar o lançamento tempestivo e atualizado de todos os dados da unidade escolar no sistema de administração escolar e diário escolar digital, zelando pela fidedignidade das informações, conforme normativas da SME, bem como adotar medidas para garantir o lançamento dos dados nos sistemas por parte dos demais servidores da escola, conforme calendário escolar; i. providenciar a fusão de turmas quando o número de matrículas for insuficiente para mantê-las, comunicando o fato à SME para a regularização dos sistemas e plano de atendimento e quadro de pessoal; j. garantir o lançamento tempestivo e se responsabilizar pela fidedignidade das informações no censo escolar; k. garantir a execução das campanhas promovidas pela SME, observando diretrizes e prazos estabelecidos; l. garantir o preenchimento fidedigno do quadro de horários; m. garantir a legalidade, a autenticidade e a regularidade do funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes; responsabilizar-se pela gestão de pessoas nos seguintes aspectos: a. agir, de forma exemplar, no respeito às normas e às pessoas e estimular a boa convivência e harmonia entre todos no âmbito da unidade escolar; b. estimular e promover o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação, possibilitando, sempre que possível, a efetiva participação nos processos de formação continuada e de qualificação, observando a legislação vigente; c. fomentar na unidade escolar, em articulação com a equipe de especialistas em educação básica, o desenvolvimento de uma cultura de aprendizagem solidária, mediante identificação das deficiências profissionais e se valendo da contribuição dos talentos internos para organização e realização de capacitações/treinamentos dos demais servidores; d. organizar o quadro de pessoal e controlar a frequência dos servidores; e. manter atualizados os registros da vida funcional do servidor em meios físicos e nos sistemas da SME; f. responsabilizar-se pela avaliação de desempenho da equipe da escola, condizente com a atuação de cada servidor, respeitando os prazos e as orientações institucionais; responsabilizar-se pela gestão administrativa e financeira nos seguintes aspectos: a. prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a presidência da caixa escolar, observando as legislações e normas que regulamentam a execução administrativa e financeira da escola; b. assegurar a regularidade do funcionamento da caixa escolar, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão da escola; c. manter regular a situação fiscal da caixa escolar nas receitas federal, estadual e municipal; d. fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SME, em meios físicos e nos sistemas, observando os prazos estabelecidos; e. realizar o preenchimento das informações obrigatórias das fichas cadastrais de todos os estudantes da unidade escolar nos sistemas da educação, atualizando constantemente o endereço residencial e a necessidade de provimento de transporte escolar para cada estudante, sinalizando o modal utilizado; f. assegurar o consumo eficiente dos recursos de energia elétrica, água, telefonia e demais insumos utilizados na unidade escolar; g. garantir a boa gestão da alimentação escolar, no que diz respeito à aquisição, à conservação de gêneros alimentícios e à aplicação das orientações da SME, com vistas à qualidade da alimentação oferecida aos estudantes; h. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, prezando pela conservação e recuperação; i. comunicar tempestivamente à SME a necessidade de intervenção na rede física da escola e realizar, quando autorizado, serviços de manutenção da infraestrutura, para garantir boas condições dos espaços escolares; j. manter e preservar o patrimônio arquivístico, conforme legislação vigente, e elaborar o inventário do arquivo da escola, anualmente, conforme diretrizes e orientações do setor de arquivo da SME; k. realizar, anualmente, em duas etapas, conforme orientações da SME, o inventário dos bens móveis constantes nas dependências da escola e, em caso de divergência, adotar as medidas cabíveis; l. realizar a entrega das prestações de contas dos termos de compromissos firmados com a caixa escolar, para transferência de recursos financeiros e eventuais diligências, dentro do prazo estabelecido no instrumento jurídico ou determinado pela SME; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **CXQT5-WMS92-IUBMT-QLIU-ZNH14** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Vice-Diretor de Instituição Escolar	Substituir o Diretor e dividir as atribuições na unidade escolar; responder integralmente pela escola, as funções de direção, mantendo-se permanentemente à frente da instituição, enquanto durar a investidura do cargo comissionado de diretor de escola; praticar condutas probas, que levem em consideração os princípios que regem a administração pública com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade de ensino da escola; representar oficialmente a escola, em consonância aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais e/ou responsáveis, professores e demais membros da equipe escolar por meio de uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes; cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, programas, projetos, políticas públicas e orientações da Secretaria Municipal de Educação - SME; desenvolver a gestão escolar contemplando as dimensões pedagógica, de pessoas e administrativa e financeira, na perspectiva da gestão democrática, participativa e transparente voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes; participar de maneira integral e com aproveitamento satisfatório do programa de desenvolvimento de gestores escolares do Município, bem como demais ações formativas da SME, voltadas para a gestão escolar; responsabilizar-se pela gestão pedagógica da escola nos seguintes aspectos: a. garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da SME; b. zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade; c. assumir pleno compromisso na execução do seu plano de gestão conjuntamente com o projeto político pedagógico e regimento escolar da unidade escolar, em prol da melhoria dos indicadores educacionais; d. garantir o desenvolvimento da avaliação pedagógica, a participação dos estudantes e tornar pública a evolução dos indicadores da unidade para toda a comunidade escolar; e. acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes e adotar medidas para elevar os níveis de proficiência e realizar as intervenções pedagógicas identificadas a partir das avaliações pedagógicas internas e externas; f. promover a participação nas avaliações externas com vistas a garantir a presença de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos estudantes; g. incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, monitorar as ausências, assegurar a busca ativa, implementando ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente; h. assegurar o lançamento tempestivo e atualizado de todos os dados da unidade escolar no sistema de administração escolar e diário escolar digital, zelando pela fidedignidade das informações, conforme normativas da SME, bem como adotar medidas para garantir o lançamento dos dados nos sistemas por parte dos demais servidores da escola, conforme calendário escolar; i. providenciar a fusão de turmas quando o número de matrículas for insuficiente para mantê-las, comunicando o fato à SME para a regularização dos sistemas e plano de atendimento e quadro de pessoal; j. garantir o lançamento tempestivo e se responsabilizar pela fidedignidade das informações no censo escolar; k. garantir a execução das campanhas promovidas pela SME, observando diretrizes e prazos estabelecidos; l. garantir o preenchimento fidedigno do quadro de horários; m. garantir a legalidade, a autenticidade e a regularidade do funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes; responsabilizar-se pela gestão de pessoas nos seguintes aspectos: a. agir, de forma exemplar, no respeito às normas e às pessoas e estimular a boa convivência e harmonia entre todos no âmbito da unidade escolar; b. estimular e promover o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação, possibilitando, sempre que possível, a efetiva participação nos processos de formação continuada e de qualificação, observando a legislação vigente; c. fomentar na unidade escolar, em articulação com a equipe de especialistas em educação básica, o desenvolvimento de uma cultura de aprendizagem solidária, mediante identificação das deficiências profissionais e se valendo da contribuição dos talentos internos para organização e realização de capacitações/treinamentos dos demais servidores; d. organizar o quadro de pessoal e controlar a frequência dos servidores; e. manter atualizados os registros da vida funcional do servidor em meios físicos e nos sistemas da SME; f. responsabilizar-se pela avaliação de desempenho da equipe da escola, condizente com a atuação de cada servidor, respeitando os prazos e as orientações institucionais; responsabilizar-se pela gestão administrativa e financeira nos seguintes aspectos: a. prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a presidência da caixa escolar, observando as legislações e normas que regulamentam a execução administrativa e financeira da escola; b. assegurar a regularidade do funcionamento da caixa escolar, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão da escola; c. manter regular a situação fiscal da caixa escolar nas receitas federal, estadual e municipal; d. fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SME, em meios físicos e nos sistemas, observando os prazos estabelecidos; e. realizar o preenchimento das informações obrigatórias das fichas cadastrais de todos os estudantes da unidade escolar nos sistemas de educação, atualizando constantemente o endereço residencial e a necessidade de provimento de transporte escolar para cada estudante, sinalizando o modal utilizado; f. assegurar o consumo eficiente dos recursos de energia elétrica, água, telefonia e demais insumos utilizados na unidade escolar; g. garantir a boa gestão da alimentação escolar, no que diz respeito à aquisição, à conservação de gêneros alimentícios e à aplicação das orientações da SME, com vistas à qualidade da alimentação oferecida aos estudantes; h. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, prezando pela conservação e recuperação; i. comunicar tempestivamente à SME a necessidade de intervenção na rede física da escola e realizar, quando autorizado, serviços de manutenção da infraestrutura, para garantir boas condições dos espaços escolares; j. manter e preservar o patrimônio arquivístico, conforme legislação vigente, e elaborar o inventário do arquivo da escola, anualmente, conforme diretrizes e orientações do setor de arquivo da SME; k. realizar, anualmente, em duas etapas, conforme orientações da SME, o inventário dos bens móveis constantes nas dependências da escola e, em caso de divergência, adotar as medidas cabíveis; l. realizar a entrega das prestações de contas dos termos de compromissos firmados com a caixa escolar, para transferência de recursos financeiros e eventuais diligências, dentro do prazo estabelecido no instrumento jurídico ou determinado pela SME; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.
-------------------------------------	---

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **CXQT5-WMS92-IUBMT-QLI0U-ZNH14** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Coordenador de Instituição Escolar	Garantir que o processo de ensino-aprendizagem seja eficiente e eficaz; gerenciar e coordenar o processo educacional de um determinado curso; trabalhar em conjunto com o especialista da educação e o diretor escolar (caso a escola possuir) construindo um espaço de aprendizagens e conhecimento; apoiar os professores na elaboração de planos de aula e projetos pedagógicos; acompanhar o desempenho dos alunos; orientar os alunos nas atividades e projetos desenvolvidos pela escola; planejar, coordenar e supervisionar as atividades juntamente com o Especialista da Educação; acompanhar o desempenho dos alunos, orientando e auxiliando os professores na definição de estratégias pedagógicas; estimular a formação e atualização dos professores; zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos e materiais didáticos; promover ações que incentivem a participação dos alunos nas atividades; acompanhar os alunos, quando necessário, nos momentos de higienização e alimentação; coordenar as atividades e ações da Educação Integral nas escolas que possuam o Projeto; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.
Assessor Pedagógico	Prestar assistência diretamente ao Secretário Municipal de Educação, para que ofereça aos professores condições para trabalharem de maneira coletiva, possibilitando a interdisciplinaridade, em busca de melhores resultados para os alunos; assessorar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento pedagógico completo das escolas municipais, de forma a assegurar a eficiência do desenvolvimento das instituições de ensino; acompanhar as comissões e conselhos municipais de educação, identificando o nível de satisfação dos pais, professores e profissionais da educação, realizando uma comunicação, interação entre pais e os servidores da Rede Municipal de Ensino; diversificar os atendimentos pedagógicos através de palestras, reuniões, com participação em eventos de treinamento de equipes pedagógicas e eventos de prospecção; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Valter Antonio Costa  
Prefeito(a)

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS -  
MG**

**APROVADO**

Documento aprovado em **29/04/2024**  
com **6 votos** favoráveis de **7 presentes**.

\_\_\_\_\_  
Presidente



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





## LISTA DE ANEXOS E ATOS VINCULADOS

Documento(s)	Tipo	Visualizar
PLC - Comissionados Educação - Alvorada de Minas	Ato Vinculado	<a href="#">Visualizar</a>





## EXTRATO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

**Documento:** Projeto de Lei Complementar Nº 14/2024  
**Status:** processo de assinatura **FINALIZADO**  
**Data da Versão do Doct.:** 05/04/2024 12:11:40  
**Hash Interno:** xrg6qynfnpflw8kvr2jmy4y6sqs2upxzvfxwptf



### Chave de Verificação

**CXQT5-WMS92-IUBMT-QLIOU-ZNH14**

Para verificar a autenticidade deste extrato, acesse: [www.alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe a chave de verificação.

### Lista de Signatários Deste Documento

CPF	Nome Completo	Status da Assinatura
803.***.***-91	Valter Antonio Costa	<b>Assinado</b> em 12/04/2024 16:05

