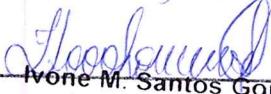




CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Publicado no Átrio da Prefeitura Municipal de Sandolândia – TO

As 11:33 Hs do dia 15/02/2024


Ivone M. Santos Gonçalves
Assessora Técnica de
Recursos Humanos
Decreto 042/2023

Lei Complementar nº 353 /2024, de 15 de fevereiro de 2024.

Câmara Municipal de Sandolândia - TO
Protocolo n.º 15
Data: 15/02/2024
Gilda Brito.

“Dispõe sobre a alteração da Lei nº 272/2019, de 01 de julho de 2019, criando e incluindo vagas e cargos na estrutura administrativa, nos termos dos anexos I e II, junto ao Fundo Municipal de Educação – FME, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA/TO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal de Sandolândia/TO APROVA e eu SANCIONO e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados e acrescidos como incisos X e XI ao art. 21 da Lei nº 272/2019, que trata da Organização e Estrutura Administrativa do Município de Sandolândia/TO os seguintes cargos:

- Coordenadoria Pedagógica, vinculando à Secretaria Municipal de Educação- SEMED;
- Inspetoria Escolar, vinculando à Secretaria Municipal de Educação- SEMED e incorporando ao anexo I da referida lei, passando a fazer parte da Estrutura Administrativa.

Art. 2º. Ficam incluídos na estrutura administrativa a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, nos termos do art. 21 da Lei nº 272/2019, da seguinte forma:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA/SEM	SALÁRIO R\$
03	Coordenadoria Pedagógico - COORPED	30hs/sem	R\$4.122,51
01	Inspetoria Escolar - INSPEC	40hs/sem	R\$ 4.580,57

Art. 3º. Ficam criadas incluídas ao anexo I da Lei nº 272/2019, 03 (três) vagas de Coordenadoria Escolar e 01 (uma) vagas de inspetoria escolar, todos com capacidade técnica para a função, incorporando ao anexo I da referida lei, passando a fazer parte da Estrutura Administrativa.

Parágrafo Único. Das atribuições dos cargos de Coordenadoria Pedagógica e Inspetoria Escolar:





a) COMPETE AO COORDENADOR PEDAGÓGICO:

- I. Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola e coordenar todas as atividades pertinentes;
- II. Ter conhecimento de todo material disponível para execução das atividades pedagógicas, manter bem integrado dos mecanismos de funcionamento da escola;
- III. Catalogar e processar sugestões sobre o processo educativo, zelando pelo bom trabalho dos professores nas atividades de regência;
- IV. Participar das reuniões e encontros articulando-se com os demais coordenadores com vista a melhoria dos trabalhos pertinentes;
- V. Elaborar planos de trabalho em conjunto com os profissionais da educação para aplicação na escola;
- VI. Manter a equipe de docentes de área coesa e cumpridora das tarefas diárias;
- VII. Elaborar cronograma de execução;
- VIII. Exigir diariamente dos docentes o plano de aula;
- IX. Incumbir-se da condução dos programas governamentais de formação continuada dos profissionais da educação;
- X. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

b) COMPETE AO INSPECTOR ESCOLAR:

- I. Orientar na elaboração e atualização do Regimento Escolar, Quadro Curricular e Calendário Escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento;
- II. Orientar preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades;
- III. Promover a integração entre o pessoal da escola, visando o trabalho de equipe;
- IV. Analisar, junto à equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações;
- V. Verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial às séries terminais e passar as orientações necessárias;
- VI. Orientar e verificar o preenchimento correto de documentos como: Censo Escolar; Livro de Ponto; Diários de classe; Livro de Transferências Expedidas;
- VII. Livro de Registro de Matrículas; Livro de Atas de Resultados Finais; Livro de Atas de Exames Especiais; Ficha de Matrícula; Histórico Escolar; Ficha Individual;
- VIII. Analisar e propor medidas necessárias para a regularização de vida escolar dos alunos;
- IX. Colaborar com a equipe pedagógica da escola em projetos e experiências pedagógicas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino;
- X. Orientar quanto ao preenchimento de documentos referentes à escrituração escolar;
- XI. Atender as solicitações para solucionar problemas;



XII. Analisar periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino;

XIII. Ressaltar a importância da aplicação adequada dos recursos financeiros repassados à Caixa Escolar;

XIV. Orientar na elaboração dos Processos de Autorização de Funcionamento da Escola;

XV. Dar respaldo legal aos atos administrativos e pedagógicos das Escolas;

XVI. Proporcionar a coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino-aprendizagem dentro da Escola com competência técnica;

XVII. Consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares;

XVIII. Ser o elo entre a Escola e a Secretaria;

XIX. Fazer acompanhamento da elaboração dos critérios de atendimento da matrícula dos alunos de acordo com o número de vagas, considerando a demanda escolar;

XX. Orientar quanto ao atendimento dos alunos defasados em conteúdo e em série / idade;

XXI. Acompanhar na elaboração e implementação do plano geral da escola;

XXII. Incentivar a administração sobre a necessidade de participação do Conselho Escolar nas decisões da escola;

Art. 4º. Ficam criadas e inclusas as vagas de contratação temporária no anexo II, nos termos do art. 27 da Lei nº 272/2019, de 01 de julho de 2019, conforme vagas abaixo:

CARGO/FME	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Merendeira	12	40hs/sem	R\$1.412,00
Auxiliar de serviços gerais	14	40hs/sem	R\$1.412,00
Assistente Administrativo	05	40hr/sem	R\$ 1.412,00
Motorista transporte escolar	08	40hs/sem	R\$1.500,00
Motorista de veículo	02	40hs/sem	R\$1.500,00
Vigia	05	40hs/sem	R\$1.412,00
Professor Médio I	02	20hs/sem	R\$ 2.290,28
Professor Médio II	24	20hs/sem	R\$ 2.290,28
Monitor de aluno especial	05	20hs/sem	R\$ 1.412,00
Auxiliar de sala de aula	06	20hs/sem	R\$ 2.000,00



Art. 5º. Fica autorizada a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público nos quantitativos do anexo I.

Parágrafo Único: As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 6º. A remuneração do servidor contratado será nos termos desta lei constante do anexo I.

Parágrafo Único. A autorização do contrato é da exclusiva competência do dirigente superior do Prefeito Municipal, que poderá delegar-lhe a assinatura.

Art. 7º. O vínculo do funcionário contratado com a Administração é precário e regido pelo Direito Administrativo.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Sandolândia, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2024.

RADILSON PEREIRA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL