

1

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO

Publicado no Ato da Prefeitura Municipal de Sandolândia - TO

Assinatura do dia 28/06/2024

61

01/07/2024

Gilda Brito

PREFEITURA MUNICIPAL DE

SANDOLÂNDIA

ADM. 2021-2024

AMOR POR NOSSA GENTE

Samara Pereira Gonçalves

Superintendente de Gestão de Recursos Humanos

Decreto nº 002/2021

Lei Complementar nº 365/2024, de 28 de junho de 2024.

“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 APROVOU e eu SANCIONO e promulgo a seguinte Lei:

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

- a) Diretor de transporte Escolar;
- b) Diretor Escolar;
- c) Secretário escolar.

**Parágrafo Único.** 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, os cargos nos termos do art. 21 da Lei nº 272/2019, da seguinte forma:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

CARGO/FME	QUANTIDADE	CARGA/HORÁRIA	VALOR MENSAL
Diretor de transporte Escolar	01	40hs/sem	R\$ 1.755,89
Diretor Escolar	01	40hs/sem	R\$ 5.954,74
Secretário escolar	02	40hs/sem	R\$ 1.800,00

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

- a) **COMPETE AO DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**



- I. Definir diretrizes que especifiquem para quais alunos o serviço será ofertado; Definir tipos e quantidade de veículos; Selecionar as rotas que serão percorridas;
- II. Identificar a demanda pelo serviço e as especificidades de cada local;
- III. Fiscalizar a qualidade e regularidade do transporte; conhecer o número de alunos que necessita do transporte escolar, escolher o percurso, o(s) tipo(s) e quantidades de veículos que serão necessários;
- IV. Acompanhar os veículos que estiverem em manutenção; Realizar o controle de troca de óleo dos veículos;
- V. Organizar agendamento de lavagem;
- VI. Fazer inspeção nas rotas quando necessário; Realizar reuniões com os motoristas para tratar de assuntos concernentes ao transporte escolar;
- VII. Ser responsável pelo cadastramento dos alunos a ser atendidos pelo transporte anualmente;
- VIII. Verificar a infrequências e a frequência dos motoristas;
- IX. Zelar pela conservação dos transportes e estar sempre disponível para demandas que ocorrerem.

**b) COMPETE AO DIRETOR ESCOLAR:**

- I. Estabelecer e manter um bom planejamento educacional a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas;
- II. Estabelecer, em conjunto com os professores, as estratégias didáticas e de trabalho em sala de aula por meio de reuniões pedagógicas, por exemplo;
- III. Qualificar, constantemente, o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola;
- IV. Buscar garantir que professores, demais funcionários e alunos tenham à disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz;
- V. Viabilizar o uso da tecnologia no processo de ensino/aprendizagem e a inovação nesse sentido;
- VI. Promover, periodicamente, conselhos de classe;
- VII. Instituir e analisar indicadores de qualidade do ensino e da escola como índices de evasão escolar, aprovação e reprovação;
- VIII. Promover a boa comunicação com toda a comunidade escolar, e a participação dela no sistema de educação em especial, ouvir a avaliação dos estudantes a respeito do processo de ensino, bem como levar em consideração seus desejos, suas insatisfações e sugestões. Ainda nesse sentido, promover o engajamento dos pais ou responsáveis na vida escolar dos filhos;
- IX. Buscar, periodicamente, cursos de capacitação e atualização para os educadores e demais colaboradores, dentro de suas atividades bem como prestar todo o apoio a esses funcionários; Estabelecer e manter um bom planejamento a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e





estratégias bem definidas quanto à esfera orçamental e de Recursos Humanos;

- X. Garantir que a escola se mantenha “nos trilhos” em relação à sua parte financeira (organizar bem as contas a pagar e a receber da instituição, por exemplo);
- XI. Preservar o patrimônio físico da escola (é fundamental oferecer boa estrutura aos professores, alunos e demais funcionários, bem como aos visitantes, como é o caso dos pais e familiares dos discentes);
- XII. Buscar contar com os melhores profissionais do mercado, em todos os ramos de trabalho, para compor a equipe escolar;
- XIII. Fazer o planejamento a respeito da captação e retenção de alunos dentre as ações, aqui, está promover uma boa estratégia de Marketing Educacional.

**c) COMPETE AO SECRETÁRIO ESCOLAR:**

- I. Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- II. Proceder à matrícula escolar dos alunos;
- III. Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- IV. Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- V. Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias; Controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas;
- VI. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar;
- VII. Executar a redação e a gestão de correspondência; Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- VIII. Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros.
- IX. Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- X. Elaborar atas de reuniões;
- XI. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
- XII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XIII. Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
- XIV. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos;
- XV. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; Manter os quadros estatísticos da escola em dia.



**Art. 3º.** 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
06	Porteiro escolar	40hs/sem	R\$1.412,00
01	Professor Médio II	30hs/sem	R\$ 3.435,42 (Piso federal)
01	Professor Médio I	30hs/sem	R\$ 3.435,42 (Piso federal)

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PORTEIRO ESCOLAR**

Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões e nos pátios; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas a escola; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua da Escola; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Escola, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna da Escola; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar bem todos os alunos, pais, responsáveis, professores e demais funcionários; Evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR MÉDIO II**

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências); Preparar aulas; Preparar e organizar as atividades; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR MÉDIO I**





Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências); Preparar aulas; Preparar e organizar as atividades; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.

**Art. 4º.** 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. 5º.** 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. 6º.** O vínculo do funcionário contratado com a Administração é precário e regido pelo Direito Administrativo.

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

**Art. 8º.** Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Sandolândia, Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de junho de 2024.

RADILSON PEREIRA LIMA  
PREFEITO MUNICIPAL