



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO
Gabinete do Prefeito
Adm. 2021/2024

LEI Nº 1842, DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.

“Altera o art. 26, caput, e § 3º, e dá nova redação aos incisos I, II e III do art. 34 da Lei nº 1548, de 23 de agosto de 2019.”

O povo de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais **APROVOU** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 26, *caput*, e § 3º, e os incisos I, II e III do art. 34 da Lei nº 1548, de 23 de agosto de 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26 Vetado.

[...]

§ 3º O Poder Executivo regulamentará o processo de escolha e disporá sobre os critérios de mérito e desempenho que deverão ser observados para provimento dos cargos de Diretor(a) e Vice-Diretor(a).

[...]

Art. 34 [...]

I - o Diretor, com formação mínima em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, garantida, nesta formação, a base comum nacional, tem como atribuições:

- a) a administração do patrimônio da instituição de ensino, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- b) manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na instituição de ensino;
- c) zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da instituição de ensino;
- d) racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da instituição de ensino;
- e) tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários da instituição de ensino;
- f) coordenar a administração de pessoal;
- g) promover a avaliação de desempenho dos profissionais da instituição de ensino;
- h) definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- i) fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- j) delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais;
- k) estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- l) orientar a secretaria da instituição de ensino sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
- m) organizar arquivo de legislação referente à educação;
- n) supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO
Gabinete do Prefeito
Adm. 2021/2024

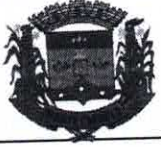
- o) colaborar na realização do cadastro escolar;
 - p) propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
 - q) promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;
 - r) articular a comunidade na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da instituição de ensino e promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da instituição de ensino, identificando as características locais, definindo a missão do estabelecimento e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
 - s) coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da instituição de ensino viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
 - t) discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da instituição de ensino, definindo as responsabilidades de cada segmento e dinâmica a ser utilizada;
 - u) promover a integração dos diversos setores da instituição de ensino, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento do estabelecimento de ensino;
 - v) acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da instituição de ensino;
 - w) propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da instituição de ensino, com base nos resultados da avaliação;
 - x) zelar pelo nome e do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de Diretor e atualizar os registros, devendo informar a Secretaria Municipal de Educação eventuais alterações.
- II - o Vice-Diretor, com formação mínima em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, garantida, nesta formação, a base comum nacional, tem como atribuições:**
- a) substituir o Diretor, em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
 - b) assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da unidade escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
 - c) exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
 - d) acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
 - e) controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo;
 - f) zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
 - g) supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
 - h) executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.
- III - o Coordenador de Instituição de Ensino, com formação mínima em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, garantida, nesta formação, a base comum nacional, tem como atribuições:**
- a) a administração do patrimônio da instituição de ensino, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
 - b) manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na instituição de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO
Gabinete do Prefeito
Adm. 2021/2024

- c) zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da instituição de ensino;
- d) racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da instituição de ensino;
- e) tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da instituição de ensino;
- f) promover a avaliação de desempenho dos profissionais da instituição de ensino;
- g) definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- h) fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- i) delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais;
- j) estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- k) orientar a secretaria da instituição de ensino sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
- l) organizar arquivo de legislação referente à educação;
- m) supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;
- n) colaborar na realização do cadastro escolar;
- o) propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- p) promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;
- q) articular a comunidade na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da instituição de ensino;
- r) promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da instituição de ensino, identificando as características locais, definindo a missão da instituição de ensino e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- s) coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da instituição de ensino, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- t) discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da instituição de ensino, definindo as responsabilidades de cada segmento e dinâmica a ser utilizada;
- u) promover a integração dos diversos setores da instituição de ensino, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da instituição de ensino;
- v) acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da instituição de ensino;
- w) propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da instituição de ensino com base nos resultados da avaliação e atualizar os registros, devendo informar a Secretaria Municipal de Educação eventuais alterações.”

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO
Gabinete do Prefeito
Adm. 2021/2024

Monte Carmelo/MG, 06 de setembro de 2022.


PAULO RODRIGUES ROCHA
Prefeito Municipal


IOLANDA GOMES SUNAHARA
Procuradora Geral do Município