



LEI N°. 986/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017.

Altera a Lei Municipal nº. 705, de 16 de março de 2012 (Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre) criando os Cargos de Provimento em Comissão, na forma que indica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício do cargo;
Faço saber que a Câmara Municipal de Várzea Alegre aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na Lei Municipal nº. 705, de 16 de março de 2012 (Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre), o cargo de provimento em comissão de Coordenador Geral Escolar, vinculados à Secretaria de Educação.

Parágrafo Único - Fica alterado o art. 3º, II, b) e acrescido nos Anexos I e II da Lei Municipal Nº. 705/2012 as seguintes informações:

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CDS-09	R\$ 1.240,00	R\$ 400,00	R\$ 1.640,00

ANEXO II - TABELA DE QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS GERAIS

Simbologia	CARGO	QUANTIDADE
CDS-09	COORDENADOR GERAL ESCOLAR	17

Art. 2º - O Coordenador Geral Escolar exercerá suas atribuições em escolas com até 200 alunos matriculados.

Art. 3º - Os cargos criados nesta Lei serão denominados, classificados e distribuídos através de decreto.

Art. 4º Podem ocupar o cargo de Coordenador Geral Escolar:
I - os portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim;



II - os docentes designados nos termos de legislação e normas do respectivo sistema de educação.

Art. 5º - Os recursos para atender às despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura de Várzea Alegre, Estado do Ceará,
em 30 de maio de 2017.

JOSÉ HELDER MAXIMO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO****CARGO: COORDENADOR GERAL ESCOLAR**

- I - Manter a escola dentro das normas do sistema educacional;
- II - Seguir portarias e instruções, é exigente no cumprimento de prazos;
- III - Cuidar das finanças da escola;
- IV - Prestar contas à comunidade;
- V - Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto à esse órgão;
- VI - Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- VIII - Manter a escola limpa e organizada;
- IX - Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes, quanto nos objetos e equipamentos;
- X - Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- XI - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XII - Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- XIII - Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO**