



LEI Nº 1.405/2023, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.

“AUTORIZA A TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, EM ESCOLA MUNICIPAL MILITARIZADA E CRIA CARGOS EM COMISSÃO JUNTO À REFERIDA UNIDADE DE ENSINO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e Eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Autoriza a transformação de unidade escolar da rede pública municipal de ensino de Cidade Ocidental- Goiás em Escola Municipal Militarizada.

§ 1º - Caberá a Secretaria Municipal de Educação e Cultura definir, após consulta pública a unidade escolar que se transformará em Escola Municipal Militarizada.

§ 2º - A escola passará a ser denominada como militarizada.

Art. 2º- A unidade Escolar Municipal Militarizada destina-se exclusivamente para o Ensino Fundamental I e II (primeira fase e segunda fase) e/ou Educação de Jovens e Adultos oferecido pelo o Município de Cidade Ocidental-Goias, devendo ser comandada por Militares da ativa ou da reserva, vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único- A unidade de ensino de que trata este artigo, serão regidas pela legislação aplicável a espécie, devendo ter Regimento Interno/Escolar, Regulamento Disciplinar, Regulamento de Continência, Regulamento de Uniformes, Mestres e Funcionários.

Art. 3º- Em face do disposto nesta lei, fica criado cargos comissionados de administração militar, e civil exclusivamente para as Unidades Escolares Militarizadas, cuja nomenclatura, quantitativo, remuneração, requisitos e atribuições encontram-se fixados nos Anexos I e II parte integrante desta Lei.



§ 1º - Em face à criação do cargo de Comandante Diretor fica alterada as atribuições do Vice-diretor que antes previstas em Lei Municipal nº 1.235/2020 passando a valer o texto conforme escrito em anexo II, nas unidades militarizadas.

§ 2º - A nomeação e exoneração para os cargos em comissão de que trata esta Lei, dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

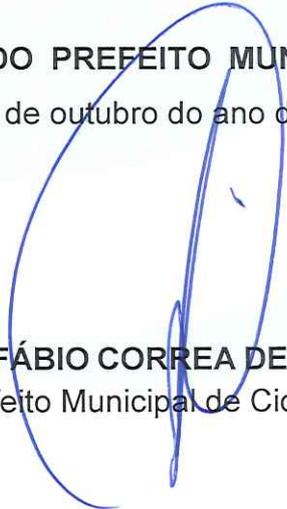
Art. 4º- A presente Lei poderá ser regulamentada no que couber, mediante Decreto a ser expedido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 5º- O ingresso dos alunos será regulamentado por ato da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 6º- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 7º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL,
aos dezenove dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte três.


FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO MILITAR

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Comandante Diretor	CC 1	40 horas semanais	05	Equivalente ao Cargo de Professor, Nível III, Classe A, Padrão I acrescido da Modulação da Unidade Escolar.
Vice-Diretor	CC 2	40 horas semanais	05	Equivalente ao Cargo de Professor, Nível III, Classe A, Padrão I acrescido da Modulação da Unidade Escolar.
Coordenador Disciplinar	CD	40 horas semanais	15	Equivalente ao Piso Nacional do Magistério, acrescido da Modulação da Unidade Escolar.



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: COMANDANTE DIRETOR

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Ser militar com Curso Superior, preferencialmente na área de Educação ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Organizar, superintender, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar e demais atribuições conforme texto corrente.

Representar oficialmente a Escola que dirige; promover integração com os segmentos da sociedade, através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social, cultural e esportiva; divulgar o Regimento Escolar zelando pelo seu fiel cumprimento bem como das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente; cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas da administração a que estiver subordinada; coordenar e supervisionar a elaboração anual do Projeto Político Pedagógico, Plano de Ação da Escola, dentre outros documentos exigidos pela Secretaria de Educação e Cultura; mediante assessoria do(a) Vice-diretor(a) e Coordenação/Supervisão Pedagógica, adequar o calendário escolar letivo às peculiaridades da Escola, obedecendo à legislação educacional em vigor; planejar e coordenar juntamente com o (a) Vice-diretor(a) e Coordenação/Supervisão Pedagógica, as atividades do Conselho Escolar; diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para disponibilizar um ensino de boa qualidade; garantir a utilização e emprego dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para a comunidade escolar; acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas; presidir o Processo Seletivo (sorteio) para ingresso de novos discentes e efetivar a matrícula do aluno que tenha satisfeito as condições legais regulamentares para o ingresso na Escola; responsabilizar-se pelo patrimônio pertencente a Escola, e os adquiridos, repassando-o ao seu sucessor; apresentar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura quando solicitado, relatórios sobre as atividades e ocorrências desenvolvidas; zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos didático-pedagógicos; aprovar os currículos, ementas e planos de ação apresentados pelo(a) Vice-diretor(a) e Coordenação/Supervisão Pedagógica; analisar e viabilizar os



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





projetos apresentados pelo(a) Vice-diretor(a) e Coordenação/Supervisão Pedagógica com vistas a garantir um ensino de qualidade; solucionar, em última instância, no âmbito da unidade escolar, os recursos de avaliações propostos pelo corpo discente; promover à comunidade escolar, palestras, conferências ou cursos de capacitação continuada; baixar diretrizes e orientações para as atividades a serem executadas no âmbito interno; Manter as redes sociais da escola abastecidas de todas as informações exigidas; encaminhar relação dos professores; editar elogios individuais ou coletivos a qualquer membro da Comunidade Escolar.

CARGO: VICE-DIRETOR

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Ser Civil com Curso Superior na área de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Assegurar a integração e harmonia de todas as seções que compõem a Unidade Escolar; zelar pelo fiel cumprimento das instruções dadas pelo Diretor Comandante; secundar o Diretor em seus impedimentos, ou quando delegado; tomar providências de caráter urgente na ausência do diretor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; prestar assessoria didático-pedagógica; subsidiar o Conselho Escolar e o Conselho de Classe com dados e informações referentes a todas as atividades acadêmicas; planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo didático-pedagógico em conformidade com a orientação emanada na administração do ensino; elaborar, acompanhar e avaliar com o corpo docente, o currículo dos cursos ministrados, em consonância com as diretrizes pedagógicas do sistema nacional, estadual e municipal de educação; assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração, execução e avaliação das ementas, programas e planos de ação; assessorar o corpo docente no planejamento, formação, execução e avaliação das ações de ensino, visando o constante aperfeiçoamento das atividades acadêmicas; proceder a levantamentos de programas e cursos de aperfeiçoamento para atualização do pessoal docente; coordenar o processo de seleção de livros didáticos, obedecendo aos critérios indicados pelo o Programa Nacional do Livro Didático; emitir propostas de avaliação e montá-las, depois de aprovadas; participar de reuniões, seminários, encontros e grupos de estudos promovidos quando programados; empreender esforços administrativos visando o atendimento às reivindicações do corpo docente; coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico e Plano de Ação; agendar, encaminhar e acompanhar alunos a Equipe Multiprofissional da Carreira do Magistério, conforme o caso; manter continuamente trabalhos de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as integradas à Coordenação Disciplinar; entregar as planilhas de notas das verificações na



Secretaria Escolar, obedecendo aos prazos pré-fixados ao corpo docente; designar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos docentes na função de componentes curriculares; manter integração com o Equipe Multiprofissional da Carreira do Magistério, adotando as medidas necessárias para o bom aproveitamento acadêmico do discente; programar e coordenar as atividades extracurriculares (aulas adicionais, projetos, etc.) oferecidas ao corpo discente; fomentar e incentivar o corpo docente a desenvolver criatividade nas suas aulas, tornando-as atrativas ao corpo discente; estimular o corpo docente a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis na Escola; promover a interdisciplinaridade entre o corpo docente; tomar ciência, diariamente, do controle de frequência e desempenho do aluno junto à Secretaria Escolar, para a devida apuração do motivo da falta do mesmo junto a seu responsável; contatar o Conselho Tutelar e/o Ministério Público, estabelecendo um trabalho efetivo de apoio e prevenção para permanência e o sucesso do aluno; participar do levantamento de dados e informações estatísticas e educacionais; participar da execução das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso deste grupo de alunos; acompanhar a formação do Grêmio Estudantil, a elaboração do seu Estatuto, bem como, as atividades desenvolvidas pelo mesmo.

CARGO: COORDENADOR (A) DISCIPLINAR

ESCOLARIDADE/REQUISITOS: Ser Militar preferencialmente com Curso Superior na área de Educação ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador (a) disciplinar dar fiel cumprimento ao Regimento Escolar; apurar e documentar transgressões disciplinares do corpo discente; confeccionar e publicar em documento próprio as atividades relacionadas ao corpo discente; controlar e manter atualizada a ficha individual de alterações do Corpo Discente; manter a uniformidade de conduta nos turnos de serviços; manter, continuamente, trabalhos de forma interativa e integrada com o Vice-diretor e Coordenação/Supervisão; colaborar para o bom desenvolvimento de todas as atividades de ensino; zelar pelo fiel cumprimento das Normas Disciplinares do corpo discente, do Regimento; fornecer dados estatísticos alusivos ao comportamento do Corpo Discente, sempre que solicitados pela Direção; desenvolver orientações gerais e particulares ao Corpo Discente, concorrendo para a continuidade do processo de formação e ensino-aprendizagem; acompanhar diariamente o controle de frequência do Corpo Discente, mantendo a direção informada para as providências devidas; providenciar o acompanhamento dos alunos para atividades extraclasse; encaminhar a Equipe Multiprofissional da Carreira do Magistério, conforme cada caso específico, mediante relatório circunstanciado, os discentes



que apresentam comportamentos contrários às normas da Escola, com vistas a uma orientação especializada quanto à forma de trabalhar os mesmos; coordenar o hasteamento e arriamento das bandeiras diariamente e por ocasião das formaturas cívico-militares, motivando e incentivando a participação do corpo discente; aplicar medidas disciplinares ao corpo discente, nos termos do Regimento Escolar e Disciplinar, com fiel observância às leis em especial o Estatuto da Criança e Adolescente.