



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15.790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 191/2022.

AUTORIZA A CRIAÇÃO DE CARGOS TEMPORÁRIOS, RESPECTIVOS PROVIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Rubinéia aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Fica autorizada a criação e provimento dos cargos temporários abaixo especificados:

I – 03 (três) cargos temporários de "COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR", com a finalidade específica de atendimento a serviços essenciais da rede de educação municipal, conforme descrição funcional do Anexo 1 desta lei complementar.

II – 03 (três) cargos temporários de "DIRETOR DE ESCOLA", com a finalidade específica de atendimento a serviços essenciais da rede de educação municipal, conforme descrição funcional do Anexo 1 desta lei complementar.

Parágrafo Primeiro - Os servidores serão contratados temporariamente, através de processo seletivo simplificado, perceberão vencimento correspondentes à referência 12, sendo regido pelas normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Complementar nº 14/98) e pela Lei Complementar nº 66/2009 (Estatuto do Magistério Municipal).

Art. 2º O processo seletivo simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar n 158, de 3 de março de 2020, utilizando-se os seguintes critérios de seleção:

I – Tempo de serviço prestado no desempenho da função no âmbito público ou privado.

II – Tempo de serviço prestado no magistério público ou privado.

III – Atividades complementares, pós-graduações, cursos e outros títulos.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta da dotação específica do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubinéia-SP, aos 25 de janeiro de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO

Prefeito Municipal

Registada em livro próprio e publicada no Diário Oficial do Município e no mural de avisos do Paço Municipal, local público de costume, na data de sua promulgação.

ARMANDO WILSON NICOLETI MARTIN

Diretor do Departamento de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15.790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Diretor de Escola

- I - representar a Escola e responsabilizar-se pelo seu funcionamento perante a comunidade e órgãos do Poder Público;
- II - organizar as atividades no âmbito da Escola, coordenando a elaboração do Plano Escolar, acompanhando, avaliando e controlando sua execução;
- III - fixar, para elaboração do Calendário Escolar, as datas de início e término dos períodos letivos, horários de aulas e dias de atividades escolares, respeitando a legislação vigente e a orientação do Departamento de Educação do Município de Rubinéia;
- IV - criar condições e estimular experiências que possibilitem o aprimoramento do processo educativo;
- V – autorizar a matrícula e transferência de alunos;
- VI - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo pessoal administrativo docente, discente e da Associação de Pais e Mestres;
- VII - controlar e fiscalizar a assiduidade e aproveitamento dos alunos, comunicando aos pais o seu resultado;
- VIII - assinar os documentos oficiais expedidos pela Escola;
- IX - assegurar a participação da Escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
- X - promover e presidir atividades que facilitem o bom relacionamento entre alunos, pais, professores, funcionários e membros da comunidade;
- XI - velar pelo exato cumprimento do disposto no regimento escolar e a legislação fixada pelos órgãos oficiais competentes e das orientações a expedidas pelo Departamento de Educação do Município de Rubinéia;
- XII - responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares;
- XIII - elaborar o Relatório Anual da Escola ou coordenar sua elaboração;
- XIV - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- XV - garantir a disciplina, abertura, fechamento e funcionamento da escola;
- XVI - controlar e fiscalizar a assiduidade, pontualidade, frequência e férias de todo o pessoal da escola;
- XVII – executar serviços afins.

Coordenador Pedagógico

- I - participar da elaboração do plano escolar;
- II - coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades curriculares, no âmbito da escola;
- III - prestar assistência técnica aos professores;
- IV - supervisionar a execução das reuniões pedagógicas;
- V - assessorar a direção da escola nos assuntos atinentes a organização didática;
- VI - exercer outras atividades não previstas, atinentes a sua função.
- VII – executar serviços afins.

Rubineia, SP, 25 de janeiro de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal