



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

LEI MUNICIPAL Nº 484, DE 1 DE JULHO DE 2015

Altera anexo II da Lei Municipal n.º 105, de 09 de março de 2001, extingue cargos, cria cargos, altera o vencimento, carga horária e a forma de provimento dos cargos que especifica, e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS/MG, por seus nobres Edis, APROVA, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, SANCIONO a seguinte LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo II, da Lei Municipal n.º 105, de 9 de março de 2001, passando a vigorar nos termos do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Ficam extintos do Quadro Geral de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Varjão de Minas, instituído pela Lei Municipal n.º 105, de 9 de março de 2001, os cargos de Auxiliar de Jardinagem e Orientador Educacional.

Art. 3º - Ficam criados no Quadro Geral de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Varjão de Minas, instituído pela Lei Municipal n.º 105, de 9 de março de 2001: 3 (três) cargos de Secretário Escolar; 3 (três) cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, todos de provimento efetivo, lotados na Secretaria de Educação e com e com remunerações constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições dos titulares dos cargos mencionados no *caput* serão aquelas constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 4º - Ficam criados: 1 (um) cargo de Nutricionista e 1 (um) cargo de Psicólogo, todos de provimento efetivo, lotados na Secretaria de Saúde, com atribuições e remuneração já definidas no Quadro Geral de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Varjão de Minas, instituído pela Lei Municipal n.º 105, de 9 de março de 2001.

Art. 5º - Fica criado no Quadro Geral de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Varjão de Minas, instituído pela Lei Municipal n.º 105, de 9 de março de 2001, 1 (um) cargo de Diretor Escolar, de provimento em Comissão, lotado na Secretaria de Educação e com remunerações constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 6º - Fica alterada a forma de provimento e o vencimento do cargo de Diretor Escolar, passando tal cargo a ser de provimento em Comissão, dentre aqueles lotados nos cargos efetivos da Secretaria de Educação, que preencherem os demais requisitos exigidos para o seu provimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARÃO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

Parágrafo Único: As atribuições do Diretor Escolar são aquelas previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 7º - Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Coordenador do CRAS, passando a ser exigido o Curso Superior em Pedagogia.

Art. 8º - Fica alterada a carga horária dos cargos de Servente Escolar e Monitor de Creche, passando de 40 (quarenta) horas, para 30 (trinta) horas, sem prejuízo dos seus vencimentos.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Varão de Minas/MG, 1 de julho de 2015.


NADIR VENÂNCIO DE CAMARGOS
Prefeito Municipal em Exercício





PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

Anexo I

Lei Municipal n.º 484, de 1 de julho de 2015.

Anexo II

Lei n.º 105 de 09 de março de 2001

Quadro Geral de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais

Cargo	N.º de Vagas	Remuneração	Escolaridade Exigida	Carga Hor. Semanal	Forma de Provimento
Agente Comunitário de Saúde	22	1.014,00	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	Efetivo
Agente de Endemias	10	1.014,00	Ensino Médio	40 Horas	Efetivo
Assistente Administrativo	11	807,27	Ensino Médio Completo	40 Horas	Efetivo
Assistente Social	3	2147,17	Superior	30 Horas	Efetivo
Auxiliar Administrativo	11	807,27	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	Efetivo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	3	807,27	Ensino Médio Completo (magistério ou educação infantil)	30 Horas	Efetivo
Auxiliar de Enfermagem	2	1150,70	Ensino Fundamental Completo + Registro no Conselho Competente	30	Efetivo
Auxiliar de Odontólogo	4	807,27	Ensino Fundamental Completo	30 Horas	Efetivo
Auxiliar de Serviços Gerais	75	807,27	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Auxiliar de Biblioteca	2	807,27	Nível Médio	40 Horas	Efetivo
Biomédico	1	3600,86	Superior + Conselho de Classe	20 Horas	Efetivo
Bioquímico	1	1321,69	Superior	20 Horas	Efetivo
Coveiro	1	807,27	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Contador	1	2447,73	Superior	40 Horas	Efetivo
Coordenador do CRAS	1	2389,95	Superior em Pedagogia	40 Horas	Efetivo
Educador em Saúde	1	2447,73	Superior	40 Horas	Efetivo
Enfermeiro	5	2655,50	Superior	40 Horas	Efetivo
Engenheiro	1	2447,73	Superior	20 Horas	Efetivo
Facilitador de Oficina em Artes	1	788,00	Médio	40 Horas	Efetivo
Facilitador de Oficina em Esportes	1	788,00	Médio	40 Horas	Efetivo
Farmacêutico	2	2447,73	Superior	40 Horas	Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

Fiscal de Tributos	2	1311,80	Nível Médio Técnico em Contabilidade	40 Horas	Efetivo
Fiscal de Obras	1	807,27	Nível Médio	40 Horas	Efetivo
Fiscal Municipal	2	1311,80	Ensino Médio Completo	40 Horas	Efetivo
Fisioterapia	4	2447,73	Superior Específico (CREFITO)	20 Horas	Efetivo
Fonoaudiólogo	1	2447,73	Superior	20 Horas	Efetivo
Guarda	15	807,27	Elementar (1ª a 4ª Série)	40 Horas	Efetivo
Instrutor do PETI	2	807,27	Médio	24 Horas	Efetivo
Jardineiro	2	978,53	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Lavador de Automóveis Leves, Pesados, Máquinas e Similares	1	807,27	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Mecânico	2	1438,40	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Médico	9	10451,03	Superior	40 Horas	Efetivo
Médico de PSF	2	12746,40	Superior	40 Horas	Efetivo
Médico Ginecologista	1	2773,26	Especialização em Ginecologia	12 Horas	Efetivo
Médico Pediatra	1	5545,47	Especialização em Pediatría	24 Horas	Efetivo
Médico Radiologista	1	2356,83	Especialização em Radiologia	10 Horas	Efetivo
Monitor de Creche	2	807,27	Ensino Médio (Magistério)	30 Horas	Efetivo
Monitor de Informática	3	807,27	Nível Médio (Certificado de curso na área)	40 Horas	Efetivo
Motorista	29	1062,20	Alfabetizado mais CNH	40 Horas	Efetivo
Nutricionista	2	2447,73	Superior Específico	40 Horas	Efetivo
Odontólogo	4	2447,73	Superior Específico (CRO)	20 Horas	Efetivo
Odontólogo de PSF	1	3717,70	Superior	40 Horas	Efetivo
Oficial de Serviços	13	807,27	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Operador de Abastecimento de Água	2	807,27	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	3	1311,80	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Operador de Máquinas	10	1062,20	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo
Operador de Retro Escavadeira	1	1614,54	Médio	40 Horas	Efetivo
Operador de	13	920,28	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

<i>Usina de Reciclagem e Compostagem</i>						
<i>Orientador de Estudos</i>	1	1274,64	Superior em Pedagogia	20 Horas	Efetivo	
<i>Orientador Social</i>	2	1083,62	Médio	40 Horas	Efetivo	
<i>Paroleiro</i>	2	2162,28	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo	
<i>Pedreiro</i>	3	1150,70	Alfabetizado	40 Horas	Efetivo	
<i>Professor de Educação Física</i>	3	1463,39	Graduação em Educação Física Licenciatura Plena	24 Horas	Efetivo	
<i>Professor P1</i>	48	1338,88	Magistério Nível Médio ou Habilitação Específica obtida em Curso Superior em Curso de Licenciatura na Modalidade Normal Superior ou Pedagogia para Ministar o Ensino na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Básico	20 Horas	Efetivo	
<i>Psicólogo</i>	2	2447,73	Superior	40 Horas	Efetivo	
<i>Psicólogo Social</i>	1	2147,17	Curso Superior + Conselho de Classe	30 Horas	Efetivo	
<i>Recepcionista</i>	7	807,27	Ensino Fundamental Completo	20 Horas	Efetivo	
<i>Regente Auxiliar de Ensino (1)</i>	1	807,27	Estável/Efetivação	1 Cargo	Efetivo	
<i>Secretário Escolar</i>	3	1311,80	Ensino Médio e conhecimentos de Informática	40 Horas	Efetivo	
<i>Servente Escolar</i>	24	807,27	Alfabetizado	30 Horas	Efetivo	
<i>Supervisor de Ensino</i>	2	3182,40	Superior em Pedagogia	40 Horas	Efetivo	
<i>Técnico em Contabilidade</i>	1	1311,80	Formação Específica (CRC)	40 Horas	Efetivo	
<i>Técnico em Enfermagem</i>	17	1311,80	Ensino Médio (COREN)	40 Horas	Efetivo	
<i>Técnico em Higiene Dental</i>	1	1083,62	Técnico	40 Horas	Efetivo	
<i>Técnico em Inspeção Agropecuária</i>	3	1150,70	2º Grau + Técnico	40 Horas	Efetivo	
<i>Técnico em Laboratório</i>	3	1150,70	Ensino Médio (Curso Técnico)	40 Horas	Efetivo	
<i>Técnico em Radiologia</i>	2	1011,92	Ensino Médio (Curso Técnico)	20 Horas	Efetivo	
<i>Técnico em Recursos</i>	1	1150,70	Ensino Médio (Curso Técnico)	40 Horas	Efetivo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:01.609.780.0001-34

<i>Humanos</i>				<i>Ensino Fundamental Completo</i>	<i>30 Horas</i>	<i>Efetivo</i>
<i>Telefonista</i>	2	807,27		<i>Ensino Médio Completo</i>	<i>40 Horas</i>	<i>Efetivo</i>
<i>Vigilante Sanitário</i>	3	807,27		<i>Ensino médio com técnico em contabilidade e registro em órgão competente</i>	<i>40 Horas</i>	<i>Em Comissão</i>
<i>Assessor de Assuntos Fazendários</i>	1	2079,60				
<i>Assessor de Gabinete</i>	1	1925,51		-	<i>Dedicação Exclusiva</i>	<i>Em Comissão</i>
<i>Assessor de Relações Públicas</i>	1	1802,33		<i>Ensino Médio</i>	-	<i>Em Comissão</i>
<i>Assessor Técnico de Assuntos Sociais</i>	1	2079,60		<i>Nível superior em Área Social (assistência social, psicologia, administração)</i>	<i>40 Horas</i>	<i>Em Comissão</i>
<i>Chefe de Divisão</i>	26	1274,64		-	-	<i>Em Comissão</i>
<i>Diretor Escolar</i>	3	3182,40		<i>Ensino Superior</i>	<i>40 Horas</i>	<i>Em Comissão</i>
<i>Motorista de Gabinete</i>	1	970,91		-	-	<i>Em Comissão</i>
<i>Procurador Geral</i>	1	8215,51		<i>Bel. em Direito – OAB</i>	<i>Dedicação Exclusiva</i>	<i>Em Comissão</i>
<i>Secretário de Gabinete</i>	1	970,91		-	-	<i>Em Comissão</i>
<i>Secretário Municipal</i>	12	<i>Fixado por Lei Municipal</i>			-	<i>Agente Político</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

Anexo II

Lei Municipal n.º 484, de 1 de julho de 2015.

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Secretário Escolar

Os secretários escolares atuam na secretaria da unidade educacional e são responsáveis pela escrituração, documentação e arquivos escolares, referentes à vida escolar dos alunos, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo.

São atribuições do Secretário Escolar:

- I - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional;
- II - computar e classificar dados referentes à organização da vida escolar dos alunos;
- III - comunicar à Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida, quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação, baixa frequência e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- IV - manter atualizados os registros de aproveitamento, matrículas e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;
- V - responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
- VI - fornecer, nas datas estabelecidas pela direção da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola;
- VII - proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
- VIII - executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade educacional;
- IX - responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados, observados os prazos estabelecidos;
- X - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações, na área de sua competência;
- XI - colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;
- XII - receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentação de alunos da escola, garantindo sua atualização;
- XIII - controlar e registrar dados relativos à vida escolar dos alunos;
- XIV - digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
- XV - executar atividades auxiliares de administração relativas ao censo escolar, cadastro escolar e da frequência dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

- XVI - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
XVII - fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no projeto político pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;
XVIII - responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola, respeitada a legislação;
XIX – colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.

Vencimento: R\$ 1.311,80.

Carga Horária: 40 Horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Os auxiliares de desenvolvimento infantil atuam nas instituições de educação infantil (creche) auxiliando diretamente as crianças em todas as atividades infantis.

São atribuições do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

- I – atender, na sua área de atuação, às especificidades da instituição de educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico;
- II – zelar pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando à aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
- III - auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da instituição de educação infantil.;
- IV -oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- V – colaborar na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- VI – colaborar para a higienização dos ambientes, brinquedos materiais utilizados pelas crianças;
- VI – estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- VII – zelar pela integridade física das crianças e sua segurança;
- VIII – colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da instituição de educação infantil;
- IX– prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- X- responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da instituição de educação infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- XI- auxiliar as crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- XII- zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da instituição de educação infantil;
- XIII – executar atividades correlatas atribuídas pela coordenação da instituição de educação infantil.

Escolaridade: Ensino Médio Completo (magistério ou educação infantil).

Vencimento: R\$ 807,27.

Carga Horária: 30 Horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

Anexo III

Lei Municipal n.º 484, de 1 de julho de 2015.

Atribuições do Cargo de Diretor Escolar

Diretor Escolar

A função de Diretor Escolar deve ser entendida como a do gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições necessárias ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e o constante aprimoramento da proposta educativa, observando as diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor.

A função de Diretor de Escola é exercida por cargo comissionado na forma prevista em lei.

São competências do Diretor Escolar:

- I - assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II - submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
- III - acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
- IV - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;
- V - garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;
- VI - aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
- VII - assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;
- VIII - conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- IX - coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere ao atendimento e acomodação da demanda, aos turnos de funcionamento e à distribuição de classes por turno;
- X - encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;
- XI - dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;
- XII - controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação;
- XIII - organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

- XIV - gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;
- XV - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;
- XVI - aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias;
- XVII - encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros.
- XVIII - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XIX - elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- XX - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XXI - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- XXII - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- XXIII - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XXIV - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXV - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- XXVI - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- XXVII - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- XXVIII - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- XXIX - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- XXX - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- XXXI - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas à folha de frequência, fluxo de documentos de vida escolar, fluxo de matrículas e transferências de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARJÃO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:01.609.780.0001-34

alunos, fluxo de documentos de vida funcional, fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade, comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

XXXII - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados, coordenando e orientando quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XXXIII - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XXXIV - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

A substituição do Diretor de Escola, nos seus impedimentos legais, observará o disposto em Portaria específica, respeitada a forma de provimento do cargo.

Requisito: Superior Completo.

Vencimento: R\$ 3182,40

Carga Horária: 40 Horas.