



**Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 468, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a criação e denominação de Centro Municipal de Educação Infantil de Campo Redondo – CMEI/CR, e dá outras providências.

O POVO DA CIDADE DE CAMPO REDONDO, por seus representantes aprovou e **EU**, em seu nome, nos termos da Lei Orgânica Municipal, Arts. 29, c/c 49, V, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica criado o Centro Municipal de Educação Infantil Professora Francisca Gondim de Macedo, localizada no Conjunto Lauro Maia, com objetivo de atender crianças do município de Campo Redondo.

Art. 2º Fica o Centro acima citado, denominado de “CMEI Professora Kêna”, como era carinhosamente conhecida a homenageada.

Art. 3º São criados dois cargos comissionados – Diretor e Vice-Diretor, cuja remuneração e as atribuições são as constantes nos Anexo I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 4º Para atender às despesas oriundas desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Suplementar à respectiva dotação orçamentária, por anulação total ou parcial no orçamento vigente.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Redondo, Centro Administrativo “Dr. José Alberany de Souza”, em 12 de abril de 2018.

ALESSANDRU EMMANUEL PINHEIRO E ALVES
PREFEITO



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO/R EPRESENTAÇÃO
DE	DIRETOR	SUPERIOR	40 H	940,00	1.360,00
VDE	VICE- DIRETOR	MÉDIO	40 H	940,00	1.260,00



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGO: Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES:

Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Secretaria Municipal de Educação; Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Vice-Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor; Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade; Cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores; Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato e Substituir o Diretor em seus impedimentos legais.