

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Tabela 1 – Atribuições por cargo

Cargo	Atribuições
Diretor de Escola	Desenvolver os trabalhos de direção da unidade educacional pertinente, assegurando a execução da política municipal de Educação, respondendo pela direção da unidade educacional, segundo normas e procedimentos pré-estabelecidos pelo Departamento de Educação e pela política municipal de Educação. Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na escola; Administrar a Merenda Escolar: ações, estoques, quantidade e qualidade; Administrar a unidade educacional, segundo normas e procedimentos do Departamento de Educação, e da política municipal de Educação; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros de sua escola; Analisar o perfil de cada profissional, que fará parte do quadro escolar, para o melhor rendimento da unidade; Analisar os indicadores à vista dos objetivos da proposta pedagógica da escola, propondo ações de intervenção, quando for o caso. Aprovar a escala de férias dos servidores de sua escola, autorizando o gozo de férias regulamentares; Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; Assegurar os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos; Assistir as autoridades de ensino durante suas visitas à Escola; Assistir o Secretário Municipal de Educação, prestando informações relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; Autorizar matrículas e transferência de alunos; Avaliar, quando for o caso, o mérito e o desempenho de funcionários que lhes são mediata e imediatamente subordinados; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos (menores), assim como os casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas; Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos; Convocar, presidir reuniões dos quadros da escola-administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos; Coordenar e orientar todos os quadros da escola – discente, docente, técnico e administrativo – em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar, juntamente com o Supervisor Pedagógico, a elaboração, pelos docentes, do Projeto Político Pedagógico da escola e dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução; Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidos; Desenvolver plano de metas e melhorias objetivando maximizar o desempenho de sua unidade educacional e dos seus alunos; Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, o regimento interno, o calendário escolar, as determinações superiores, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Dirigir os trabalhos da unidade educacional pertinente, fazendo cumprir o plano de trabalho e o programa educacional, conforme calendário escolar; Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, na impossibilidade de o Conselho Escolar o fazer; Fornecer as informações aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos conforme o Projeto Político Pedagógico; Identificar e direcionar os alunos que necessitam, para os profissionais como psicopedagoga, psicóloga, dentista entre outras; Impedir que os alunos deixem de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material; Impor penalidades previstas no Regimento Escolar; Informar sobre a aplicação e o controle de todas as verbas recebidas pela unidade escolar; Manter a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Manter conduta moral e funcional adequada a dignidade profissional; Manter informações todos os professores e servidores da Unidade Escolar das suas atribuições e competências; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade; Presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola; Promover a integração escola-família-comunidade; Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda equipe; Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; Promover reuniões objetivando manter sua equipe coesa e direcionada aos objetivos propostos pela política municipal de Educação; Propor a criação de novas classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; Propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos funcionários e servidores; Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como de elementos da comunidade nas programações da escola; Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; Solicitar, quando for o caso, a instauração de processo administrativo/sindicância; Superintender todas as atividades da escola; Supervisionar os serviços de limpeza, preparação e distribuição de refeições e demais serviços realizados na sua unidade; Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; Zelar pela manutenção, reparos e conservação dos bens patrimoniais da escola; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.