

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 771 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre reestruturação das equipes de direção das escolas municipais, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação os cargos comissionados de **Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Formador Educacional e Secretário Escolar.**

§1º. A quantidade e remuneração dos cargos são os constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§2º. As atribuições dos cargos são os constantes no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Os cargos acima nominados farão parte da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, na forma de Equipe de Direção das Escolas Municipais, sendo estes de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º. A remuneração dos servidores ocupantes dos Cargos criados por esta Lei será realizada na forma que segue:

I - Para os servidores municipais efetivos que assumirem um dos cargos criados nesta Lei, exceto de Formador Educacional, poderá este optar pela remuneração do mesmo ou pela remuneração do cargo efetivo, neste caso a remuneração será composta pela parte fixa que será a remuneração do Cargo Efetivo, acrescido de um adicional, conforme disposto abaixo:

- a) O servidor efetivo que assumir o cargo de Diretor Escolar terá acrescido a sua remuneração o valor de R\$ 800,00(oitocentos reais) na forma de Adicional por desempenho de função, que não incorporará ao seu salário.
- b) O servidor efetivo que assumir o cargo de Diretor Escolar de Escola de Tempo Integral terá acrescido a sua remuneração o valor de R\$ 1.000,00(mil reais) na forma de Adicional, que não incorporará ao seu salário.
- c) O servidor efetivo que assumir o cargo de Coordenador Pedagógico terá acrescido a sua remuneração o valor de R\$ 700,00(setecentos reais) na forma de Adicional, que não incorporará ao seu salário.
- d) O servidor efetivo que assumir o cargo de Coordenador Pedagógico de Escola de Tempo Integral terá acrescido a sua remuneração o valor de R\$ 800,00(oitocentos reais) na forma de Adicional, que não incorporará ao seu salário.
- e) O servidor efetivo que assumir o cargo de Secretário Escolar terá acrescido a sua remuneração o valor de R\$ 700,00(setecentos reais) na forma de Adicional, que não incorporará ao seu salário.
- f) O servidor efetivo que assumir o cargo de Secretário Escolar de Escola de tempo Integral terá acrescido a sua remuneração o valor de R\$ 800,00(oitocentos reais) na forma de Adicional, que não incorporará ao seu salário.

II - Para servidores que não compõem os quadros da administração como servidores efetivos a remuneração será composta só da parte fixa constante no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 4º. Ficam extintas as funções gratificadas criadas no Anexo II da Lei Municipal nº 575 de 28 de fevereiro de 2013.

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

Altaneira, Estado do Ceará, em 11 de fevereiro de 2021.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES

Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 771/2021

NOMENCLATURA, DNS, QUANTIDADE E GRATIFICAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	DNS	QUANT.	GRATIFICAÇÃO (R\$)
DIRETOR ESCOLAR	DNS - 1	06	3.200,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DAS - 2	14	3.000,00
FORMADOR EDUCACIONAL	DAS - 2	7	3.000,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	DAS - 3	06	1.800,00

ANEXO II DA LEI Nº 771/2021

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR ESCOLAR:

- I - representar a escola;
- II - exercer a função de presidente da Unidade Executora da escola;

- III - garantir e responsabilizar-se pelo funcionamento pleno da escola;
- IV - coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, ouvido o Conselho de Escola e a Unidade Executora;
- V - promover a articulação, participação e integração com a comunidade;
- VI - coordenar a elaboração da proposta pedagógica e do plano de aplicação dos recursos;
- VII - articular a integração e participação dos organismos colegiados existentes na escola.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

- I - coordenar as atividades relacionadas ao trabalho do professor e do estudante, visando à promoção, à permanência e ao sucesso do educando;
 - II - acompanhar a vida acadêmica do estudante;
 - III - viabilizar a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica, bem como garantir seu cumprimento; e
 - IV - elaborar o planejamento e coordenar as atividades de apoio ao ensino.
- Entende-se por atividades de apoio ao ensino aquelas desenvolvidas nas bibliotecas, salas de vídeo, espaços para a prática de educação física, laboratórios de ciências da natureza, informática e salas de apoio pedagógico especializado.

FORMADOR EDUCACIONAL:

- I - Planejar as aulas e atividades didáticas;
- II - Adequar à oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- III - Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
- IV - Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- V - Avaliar o desempenho dos estudantes;
- VI - Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos Coordenadores Pedagógicos
- VII - Participar de encontros pedagógicos;
- VIII - Elaborar material didático, para o Ambiente de Aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente a carga horária das disciplinas;
- IX - Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações;
- X - Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas a disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Supervisão pedagógica e Coordenação de Curso.

SECRETÁRIO ESCOLAR:

- I - Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- II - Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;
- III - Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- IV - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- V - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII - Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII - Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII - Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII - Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da Escola, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV - Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII - Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;
- XIX - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XX - Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- XXI - Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXII - Participar da avaliação institucional;
- XXIII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXV - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:BDACEF78