

LEI Nº. 3.235, DE 16/09/2009.

ALTERA A LEI Nº 2.896, DE 31/03/2006, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE ARACRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. Fica acrescido o § 4º no art. 10 da Lei 2.896/2006, com a seguinte redação:

“§ 4º. A função de coordenador de turno será exercida por profissional do magistério efetivo do quadro do Magistério Público Municipal, tendo a carga horária semanal de 25 horas, com as atribuições definidas no anexo VII.”

Art. 2º. Fica acrescido o § 3º no art. 60 da Lei 2.896/2006, com a seguinte redação:

“§ 3º. O afastamento com ônus para frequentar cursos previsto no inciso V do art. 59 desta lei fica condicionado ao compromisso do profissional de, ao retornar, manter-se prestando serviços ao Magistério Público Municipal por um período equivalente ao seu afastamento.”

Art. 3º. Fica acrescido o art. 84-A na Lei 2.896/2006, com a seguinte redação:

“Art. 84-A. O profissional do magistério que acumular lícitamente 02 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, e poderá optar pela soma da remuneração destes ou pela percepção dos vencimentos do cargo em comissão.”

Art. 4º. Fica alterado o anexo V da Lei 2.896/2006, passando a vigorar da seguinte forma:

ANEXO V
DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VALORES
FUNÇÃO GRATIFICADA SECRETÁRIO ESCOLAR	20% sobre o padrão de vencimento
FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR PEDAGÓGICO	50% sobre o padrão de vencimento

Art. 5º. Fica alterado o anexo VI da Lei 2.896/2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS DO MAGISTÉRIO.

1 - FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETÁRIO ESCOLAR

2 – Competências:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios solicitados pela Instituição de Ensino e por setores da Secretaria Municipal de Educação;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição, dos professores e dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-se à assinatura do diretor;
- receber o pedagogo, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

- assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

1 – FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR PEDAGÓGICO

2 – Competências:

- coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da escola;
- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
- contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da unidade escolar.

1 – CARGO COMISSIONADO: DIRETOR ESCOLAR

2 – Competências:

- estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implantação do mesmo;
- promover a integração escola/família/comunidade;
- responder pelo cumprimento e divulgação de leis, normas de ensino e

portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc;

- acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
- assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
- instituir ou dar procedimento à Proposta Pedagógica da Escola (A.P.P.);
- participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando o desempenho dos mesmos;
- remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
- elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- gerenciar os recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto pedagógico da escola;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos;
- zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos;
- promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
- promover a participação na elaboração e na execução do Projeto Pedagógico da Escola;
- estimular e promover a iniciativa de participação, de democratização na escola e de reflexão coletiva sobre princípios éticos e morais;
- zelar para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- promover a avaliação permanente do currículo, visando ao replanejamento;
- coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- providenciar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
- promover a articulação do ensino nos diversos níveis da educação básica;

- garantir que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais da vida dos alunos, no sentido de compartilhar trabalho/estudo;
- executar outras atribuições afins.”

Art. 6º. Fica criado o anexo VII na Lei 2.896/2006, com a seguinte redação:

“ANEXO VII

1 - DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE TURNO

2 – Competências:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- supervisionar as atividades recreativas durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula, certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada do professor ou providenciar a substituição do professor ausente;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;

- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda municipal ou policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- coordenar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, entre outras;
- executar outras atribuições afins.”

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 16 de Setembro de 2009.

ADEMAR COUTINHO DEVENS
PREFEITO MUNICIPAL