LEI Nº 3.579, de 17 de agosto de 2023.

Publicado no mural da PMJN em 17/08/2023

Altera Lei Municipal nº 3.421/2022, que estabelece diretrizes para a oferta de Educação em Tempo Integral nas Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal.

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso regular de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica acrescido ao art. 2º da Lei Municipal nº 3.421, de 24 de junho de 2022, o inciso VII, conforme descrito abaixo:

> Art. 2º .....
> (...)
> VII. complementar ou suplementar a formação do discente por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

Art. 2º. Fica acrescido ao art. 5º da Lei Municipal nº 3.421, de 24 de junho de 2022, o § 3º, conforme transcrito abaixo:

> Art. 5º .....
> (...)
> § 3º. Será oferecido Atendimento Educacional Especializado (AEE), de acordo com a legislação vigente, ao público da Educação Especial, matriculado nas Instituições de Ensino com oferta de Educação em Tempo Integral, na sala de recursos ou nos Centros de Atendimento Educacional Especializado (CAEE), localizados em instituições filantrópicas, sem fins lucrativos, conveniadas com o Poder Público, fortalecendo o trabalho colaborativo.

Art. 3º. O art. 11 da Lei Municipal nº 3.421, de 24 de junho de 2022, o § 3º, passa a ser a reproduzida abaixo:

> Art. 11. O Eixo Gestor será composto pela Equipe Gestora, que terá a seguinte estruturação:
> I. Diretor Escolar;
> II. Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro;
> III. Professor MA.PP;
> IV. Coordenador Escolar.
> § 1º .....
> § 2º .....
> § 3º .....
> § 4º. As funções constantes dos incisos I e II serão exercidas exclusivamente por servidores efetivo do quadro do Magistério Público Municipal, o cargo do inciso III e a função do inciso IV serão exercidos preferencialmente por servidores efetivo do quadro do Magistério Público Municipal.

§ 5º. A função constante do inciso I será gratificada, conforme disposto em legislação vigente e do inciso II será gratificada, conforme disposto no Anexo único, desta Lei.
§ 6º. Todos os profissionais do Eixo Gestor, obrigatoriamente, atuarão na função de tutor pedagógico junto aos discentes matriculados nas Instituições de Ensino que ofertam Educação em Tempo Integral.
§ 7º. São atribuições do Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro:
I. programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução;
II. articular, com o Diretor Escolar e a Comunidade escolar, a elaboração do Plano de Aplicação Financeira dos recursos recebidos e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento para a efetivação de prestação de contas e acompanhar a elaboração e a execução dos projetos e programas federais e estaduais, para a sua efetivação dentro da Instituição de Ensino;
III. participar da contratação de prestadores de serviços, em suporte ao Diretor Escolar, previstos no Plano de Aplicação Financeira, após cotação, de acordo com os recursos recebidos e as Diretrizes da Secretaria;
IV. coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização da Instituição de Ensino;
V. comunicar à equipe pedagógica os casos de discentes que necessitam regularizar sua vida escolar no que se refere à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
VI. coordenar, com seus auxiliares, a organização e atualização dos registros de aproveitamento e frequência dos discentes;
VII. coordenar a organização e a efetivação da matrícula dos discentes e providenciar, com seus auxiliares, a expedição de declarações e transferências;
VIII. executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas na rotina de atividades de secretaria, administrativas e financeiras, além de encaminhar à Direção Escolar sugestões para melhorar o andamento da Instituição e comunicar análises de situações que estejam prejudicando discentes ou docentes;
IX. responsabilizar-se, junto ao Diretor Escolar, pela execução dos recursos financeiros de acordo com o planejamento do Plano de Aplicação Financeira, elaborado juntamente com a Direção Escolar e o Conselho de Escola;
X. acompanhar a prestação de contas, juntamente com o Diretor Escola, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da Instituição, em local visível e de fácil acesso para garantir o princípio da publicidade;
XI. exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção Escolar.
§ 8º. São atribuições do Coordenador Escolar, além daquelas previstas nas normas vigentes:
I. dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais servidores, registrando as faltas dos docentes, bem como controlando a reposição de aulas;
II. participar do planejamento da Instituição de Ensino e demais providências relativas às atividades extraclasses;
III. participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de docentes, informando inclusive as ocorrências, zelando pelo registro das mesmas;

IV. atender a pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à Instituição de Ensino;
V. coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Instituição de Ensino.
VI. dar início e término ao recreio escolar e acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como o controle da Alimentação Escolar;
VII. monitorar o horário do Transporte Escolar, onde houver, comunicando ao Diretor os possíveis imprevistos;
VIII. contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, Diretor, Conselho de Escola e pais/responsáveis dos discentes para decisões quanto aos problemas disciplinares ocorridos no turno, zelando pelo registro do mesmo;
IX. registrar, em fichas individual e em livro próprio da turma, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à Direção, ao Pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e o Regimento Comum das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal, para que sejam tomadas as devidas providências;
X. desenvolver atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Instituição de Ensino, participando, com os demais profissionais, discentes e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
XI. atuar de forma integrada com a Direção Escolar, com a equipe docente, pedagógica e com demais segmentos da Instituição de Ensino;
XII. acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos servidores do eixo administrativo e informar ao Diretor suas observações e encaminhamentos;
XIII. verificar se os discentes estão devidamente uniformizados e conscientizá-los quanto a necessidade do uso do uniforme escolar, primando pela segurança dos mesmos;
XIV. atender aos discentes em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao Diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;
XV. apoiar o docente em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou discente;
XVI. receber e entregar materiais trazidos por terceiros a discentes;
XVII. enviar bilhetes, comunicados e/ou e-mails informativos aos pais/responsáveis;
XVIII. participar da elaboração, execução e avaliação do PDI;
XIX. participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Autoavaliação Institucional (PAI) e do Plano Anual de Trabalho da Instituição de Ensino;
XX. cumprir e fazer cumprir o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino;
XXI. intermediar quando em situação de conflito a relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhá-la à Direção da Instituição;
XXII. escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
XXIII. zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
XXIV. monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação escolar quanto às exigências sanitárias, padrões nutricionais e organização na oferta do alimento;
XXV. fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na Instituição de Ensino que tenham esta

incumbência, prestando relatório ao Diretor Escolar para as medidas cabíveis;
XXVI. viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
XXVII. manter-se atualizado sobre vulnerabilidades e desafios das turmas e discentes, visando auxiliá-los em seu protagonismo;
XXVIII. realizar o processo de busca ativa de discentes com baixa frequência;
XXIX. exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pelos superiores.

Art. 4º. Fica acrescido à Lei Municipal nº 3.421, de 24 de junho de 2022, o art. 13-A, conforme segue abaixo:

Art. 13-A. O Eixo Administrativo será composto por:
I. Secretário Escolar;
II. Auxiliar de Secretaria Escolar;
III. Auxiliar de Educação Infantil;
IV. Auxiliar da Sala de Leitura;
V. Auxiliar de Serviços Gerais;
VI. Cuidador;
VII. Porteiro;
VIII. Merendeira, e;
IX. Mediador de Laboratório de Informática Educativa;
Parágrafo único. O Eixo Administrativo será coordenado pelo Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro, e sua composição em cada Instituição de Ensino será definida pela Secretaria Municipal de Educação, considerando o Perfil Tipológico da Instituição.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 17 de agosto de 2023.

Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 17 de agosto de 2023.

Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

(função gratificada a que se refere o § 5º do art. 11)

NOMENCLATURA	QTD	VALOR
Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro de Escola Municipal de Ensino Fundamental de Educação em Tempo Integral.	03	R$ 900,00