GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 082/2022-DPL-PGMA

Anápolis - GO, 12 de julho de 2022.

A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR

VEREADOR LEANDRO RIBEIRO DA SILVA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

N E S T A

Senhor Presidente,

Dignos Vereadores,

Encaminhamos anexo, o Projeto de Lei de Complementar nº 012/2022, que "*DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS FUNÇÕES DE DIRETOR, COORDENADOR-GERAL, COORDENADOR TÉCNICO E COORDENADOR PEDAGÓGICO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DISPOSTAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 211, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "*

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Encaminho a Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso Projeto de Lei Complementar (PLC), cuja finalidade é de regulamentar as funções de Diretor, Coordenador-Geral, Coordenador Técnico e Coordenador Pedagógico da rede municipal de educação, dispondo sobre as atribuições pertinentes a cada função, bem como sobre cada carga horária e as suas gratificações.

Inicialmente, ao se analisar o texto do presente Projeto de Lei Complementar, constata-se que o mérito, em sentido *lato*, corresponde à matéria administrativa de regulamentação de função pública e remuneração de servidores públicos municipais. Nesse sentido, a Constituição Estadual de Goiás, por sua vez, sob a égide da inteligência da Carta Magna, detalha ainda mais as atribuições do ente municipal neste caso.

> ***Art. 64 -*** *Compete aos Municípios:*
>
> *(...)*
>
> *XI - criar, extinguir e prover cargos, empregos e funções públicos, fixar-lhes a remuneração, respeitadas as regras do art. 37 da Constituição da República e instituir o regime jurídico de seus servidores;*

Com égide na Constituição Federal e na Constituição do Estado de Goiás, a Lei Orgânica do Município de Anápolis a constitucionalidade da matéria, como se depreende de seu artigo 11, inciso XXVIII, *in verbis*:

> ***Art. 11.*** *Cabe privativamente ao Município, dentre outras, as seguintes atribuições:*
>
> *(...)*

XXVIII - criar e extinguir cargos públicos e fixar-lhes os vencimentos;

Quanto à iniciativa do incluso PLC, eis a inteligência da Lei Orgânica mencionada:

> ***Art. 54.*** *Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponha sobre:*
>
> ***I -*** *criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta ou autárquica;*

Nota-se, portanto, que não há vício de iniciativa, e, nos termos do art. 49, parágrafo único, IV, da Lei Maior do Município, a Lei Complementar é o ato normativo primário pertinente para tratar da matéria. Nisto, vê-se que constitucionalidade formal acompanha a proposição em menção.

Sobre o tema em tela, a Carta Magna versa em seu artigo 23, inciso V, sobre a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dentre elas, proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação, analisemos:

> *"**Art. 23.** É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:*
>
> *(...)*
>
> ***V - proporcionar os meios de acesso** à cultura, **à educação**, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;" (grifo nosso)*

Concomitantemente, em seu artigo 205 a Constituição da República Federativa do Brasil elenca a educação como direito da população e dever do Estado e da família, promovendo e incentivando com a colaboração da sociedade, o pleno desenvolvimento da pessoa, bem como seu preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho. Vejamos:

> *"**Art. 205.** A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho."*

Nesse passo, a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que regulamenta a alínea 'e' do inciso III, caput do artigo 60, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, a fim de instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, versa em seu artigo 1º, § 2º, que <u>são profissionais do magistério público da educação básica os que desempenham as atividades</u> de docência ou as <u>de suporte à docência, isto é, direção ou administração</u>, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e <u>coordenação educacionais</u>.

Compreende-se, então, que as regulamentar funções de direção e coordenação das unidades de ensino básico do Município é, sem dúvidas, legislar sobre educação, com a finalidade da melhoria da prestação do ensino na rede pública municipal, e em obediência ao comando constitucional susodito, uma vez que o estipulado na proposição ora colacionada certamente contribuirá para o aperfeiçoamento da administração, coordenação e direção das unidades de ensino do Município de Anápolis.

Noutro norte, o PLC em questão objetiva adequar e unificar as gratificações dos cargos de gestão das unidades da Rede Municipal de Ensino de Anápolis, a saber, de Direção, Coordenação Geral, Coordenação Técnica e Coordenação Pedagógica.

Atualmente, neste ente federativo, duas normas distintas regulamentam as gratificações destes cargos. A Lei Municipal nº 3.729/2014 trata das gratificações dos cargos de Direção e Coordenação Geral, e define seus valores com base no porte das unidades de ensino, estabelecido de acordo com o número de turmas e estudantes matriculados. Por sua vez, as gratificações dos cargos de Coordenação Técnica e Coordenação Pedagógica são definidas no Decreto nº 41.866, de 03 de outubro de 2017, e em valor fixo, sem considerar o porte das unidades escolares.

A Carta Magna, ao dispor sobre a fixação dos padrões de vencimentos e remuneratórios dos cargos públicos, estabelece o seguinte:

> ***Art. 39.*** *(...)*
>
> ***§ 1º*** *A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:*
>
> ***I -*** *a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;*
>
> ***II -*** *os requisitos para a investidura;*
>
> ***III*** *- as peculiaridades dos cargos.*

Da mesma forma normatiza a Constituição do Estado de Goiás, em seu artigo 94, § 1º, incisos I a III.

A fixação das gratificações dos cargos tratados neste Projeto de Lei Complementar em valor fixo, sem considerar o porte das unidades de ensino, pressupõe inobservância ao dispositivo constitucional supracitado, uma vez que o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos de gestão das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino são diretamente influenciados pelo porte de cada unidade educacional, ou seja, pelo seu número de turmas e estudantes matriculados, conforme estatísticas anuais.

Ademais, esta proposição concretiza o princípio da valorização dos profissionais da educação escolar, que, nos termos do inciso V do artigo 206 da Constituição Federal, e do inciso V do artigo 156 da Constituição Estadual de Goiás, é um dos princípios que regem a ministração do ensino, e, destarte, está intrinsecamente relacionado ao direito à educação, definido pela Carta Maior como direito e garantia fundamental.

Por fim, a unificação das gratificações aqui mencionadas em um mesmo dispositivo normativo atende aos princípios da legalidade, da economicidade e da eficiência, que, como é cediço, balizam a atuação da Administração Pública.

Em conclusão, é de suma importância a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, conforme expendido nas linhas volvidas, pelo que o encaminho a Vossa Excelência e dignos pares, **EM REGIME DE URGÊNCIA**, para deliberação na forma regimental desta E. Casa de Leis.

Atenciosamente,

ROBERTO NAVES E SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012 DE 12 DE JULHO DE 2022

'DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS FUNÇÕES DE DIRETOR, COORDENADOR-GERAL, COORDENADOR TÉCNICO E COORDENADOR PEDAGÓGICO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DISPOSTAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 211, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.'

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam regulamentadas na Rede Municipal de Educação as funções de Diretor, Coordenador-Geral, Coordenador Técnico e Coordenador Pedagógico, nos termos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES DE DIRETOR

Art. 2º. O Diretor é o gestor da Unidade de Ensino, responsável direto pela sua representação e administração, eleito pela comunidade, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a reeleição por igual período, e pelo máximo de 03 (três) vezes.

Art. 3º. A escolha dos Diretores dos estabelecimentos de ensino das escolas públicas municipais será realizada através de eleição direta e secreta, com a participação de toda a comunidade escolar, conforme critérios estabelecidos no art. 20 da Lei Municipal nº 2.822 de 28 de dezembro de 2001.

Art. 4º. A função de Diretor deve ser entendida como a gestão do funcionamento geral da Unidade de Ensino e a execução das deliberações coletivas, tendo como parâmetro as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º. Cabem ao Diretor as atribuições administrativa, pedagógica e financeira da Unidade de Ensino.

§ 1º. As atribuições administrativas do gestor são:

I - praticar os atos necessários à administração da Unidade de Ensino, segundo a legislação vigente e as normas definidas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação;

II - coordenar a elaboração bem como garantir a execução, a divulgação e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola, que serão instrumentos de autonomia do gestor, elaborados pela equipe da Unidade de Ensino, em sintonia com a política educacional da Rede Municipal de Ensino e as prioridades e metas da Secretaria Municipal de Educação;

III - instituir o processo de criação do Conselho Escolar de acordo com a legislação específica;

IV - cumprir e fazer cumprir os princípios da gestão democrática;

V - impedir que pessoas não pertencentes ao Estabelecimento de Ensino e à rede pública municipal de ensino desempenhem atividades profissionais na unidade sem a devida autorização da Secretaria Municipal de Educação;

VI - cumprir e assegurar o cumprimento das normas da direção de pessoal da Unidade de Ensino, por meio da observância da frequência, do abono de faltas, das licenças e da avaliação de desempenho dos servidores;

VII - zelar pela integridade física e moral de servidores e estudantes durante a permanência destes no âmbito do Estabelecimento de Ensino;

VIII - definir com os professores os horários e turmas onde os mesmos deverão atuar;

IX - cumprir e assegurar o cumprimento do Calendário Escolar por todos os segmentos da Unidade de Ensino;

X - representar oficialmente a Unidade de Ensino;

XI - promover a integração com a comunidade escolar por meio de cooperação mútua e atividades de caráter cívico, social e cultural;

XII - providenciar e divulgar os atos de regularização de documentos referentes à Unidade de Ensino e assegurar a atualização permanente dos mesmos;

XIII - divulgar o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico, os projetos internos e o quadro de pessoal, garantindo o cumprimento das normas definidas nos mesmos;

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação específica e as determinações legais definidas pela administração superior e pelo Conselho Municipal de Educação;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no regime disciplinar referentes ao pessoal técnico-pedagógico, administrativo, ao corpo docente e discente;

XVI - acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas;

XVII - deferir ou indeferir requerimentos de matrícula e de transferência observando-se a documentação apresentada em tempo hábil;

XVIII - assinar, em conjunto com o coordenador-geral, os documentos escolares;

XIX - responsabilizar-se pelo uso e pela conservação do patrimônio escolar (prédio, mobiliário, equipamentos e outros), repassando-o ao seu sucessor;

XX - incentivar a criação e o funcionamento de associações institucionais e comunitárias, observando-se a legislação pertinente;

XXI - levar ao conhecimento do Conselho de Classe as deliberações do Conselho Escolar;

XXII - acompanhar e avaliar o desempenho profissional de todos os servidores da Unidade de Ensino, apresentando sugestões de melhoria;

XXIII - encaminhar ao órgão competente, após o pronunciamento de todos os segmentos da Unidade de Ensino, propostas de modificações deste Regimento;

XXIV - garantir o acesso às informações encaminhadas à Unidade de Ensino, por meio de ofícios, portarias, relatórios e outros instrumentos de comunicação a todos que compõem a equipe escolar;

XXV - elaborar e divulgar o relatório anual das atividades da Unidade de Ensino, bem como as devidas prestações de contas;

XXVI - convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias com a comunidade, bem como participar de reuniões do Conselho Escolar;

XXVII - apurar e fazer apurar irregularidades das quais venha tomar conhecimento no âmbito da Unidade de Ensino, prestando informações sobre as mesmas ao Conselho Escolar e órgãos competentes;

XXVIII - planejar, segundo a necessidade do serviço e do servidor, sobre liberação para gozo de férias ou licenças regulamentares, segundo legislação pertinente;

XXIX - analisar os pedidos de remoção do servidor, conforme a necessidade do serviço e do mesmo, mediante avaliação de desempenho e, posteriormente, comunicar ao órgão competente para as devidas providências;

XXX - encaminhar ofícios, requerimentos e representações de interesse do servidor da Unidade de Ensino à autoridade competente, observando-se o direito do funcionário e a disponibilidade e/ou necessidade da Unidade de Ensino, mantendo informado a quem de direito;

XXXI - registrar e atestar a frequência dos servidores, observando-se a carga horária e os horários a serem cumpridos, conforme as normas vigentes e responsabilizando-se pelos dados informados;

XXXII - delegar atribuições e responsabilidades conforme necessidades da Unidade de Ensino;

XXXIII - aplicar as penalidades de acordo com as normas legais vigentes, bem como as previstas neste Regimento, após o pronunciamento do Conselho Escolar e/ou Conselho de Classe, quando se fizer necessário;

XXXIV - constituir e presidir comissão para avaliação do estágio probatório, promovendo o acesso do servidor aos critérios a serem utilizados e os resultados obtidos, sejam eles preliminares ou finais;

XXXV - comprometer-se pela vedação de transporte dos estudantes para locais diversos à Unidade de Ensino, com exceção daqueles autorizados pela Secretaria Municipal de Educação e pelos responsáveis;

XXXVI - responsabilizar-se pela proibição de solicitação de material escolar, salvo exceções autorizadas, unificadas ou não, pela Secretaria Municipal de Educação em alinhamento com a equipe gestora;

XXXVII - responsabilizar-se pela escrituração escolar já existente na Unidade de Ensino e pela realizada na sua gestão, repassando-a ao seu sucessor, entendendo-se como escrituração escolar os processos dos estudantes constantes nos arquivos ativos e passivos, diários de classe, livros de atas, dossiês dos funcionários, atos autorizativos da Unidade de Ensino, escrituras, carta de ocupação, planta baixa, cadastro de atividades econômicas.

§ 2º. As atribuições pedagógicas do gestor são:

I - coordenar a construção e o cumprimento do Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e orientações da Secretaria Municipal de Educação;

II - assegurar o cumprimento do Calendário Escolar com no mínimo 200 dias letivos e 840 horas;

III - propiciar ações efetivas no Estabelecimento de Ensino, que sensibilizem a comunidade a zelar pelo patrimônio público, respeitando-o e conservando-o como bem de todos;

IV - promover avaliação interna para verificar o nível de aprendizagem dos estudantes da Unidade de Ensino, bem como o cumprimento do projeto político-pedagógico em cada disciplina;

V - participar de Avaliações Externas sempre que solicitado;

VI - promover mecanismos para realizar diagnósticos de estudantes da Unidade de Ensino, observando e definindo os critérios de distribuição de turmas, avaliação, promoção, avanço e aproveitamento de estudos;

VII - apresentar sugestões à Secretaria Municipal de Educação quanto à elaboração do Calendário Escolar, sem prejuízo da carga horária estabelecida por Lei, inclusos no Projeto Político-Pedagógico;

VIII - assegurar a aprovação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola por todos os segmentos da mesma e pelo Conselho Escolar;

IX - solicitar à Secretaria Municipal de Educação a capacitação dos servidores e professores quando necessário, e de modo especial, aos professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

X - promover e assegurar o desempenho dos estudantes buscando a melhoria dos resultados, dentro das expectativas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola e do Projeto Político-Pedagógico, por meio de acompanhamento, orientação e condições de trabalho necessárias a esse desempenho;

XI - detectar resultados insatisfatórios e definir com a equipe técnica e corpo docente os procedimentos que garantam o sucesso escolar de todos;

XII - analisar o diagnóstico e os resultados da avaliação interna e externa, promovendo, assim, a autoavaliação da Unidade de Ensino, e consequentemente, garantindo que as metas constantes no Projeto Político-Pedagógico e no Plano de Desenvolvimento da Escola sejam alcançadas;

XIII - identificar os professores e demais profissionais da equipe que não apresentem desempenho satisfatório em suas funções, tomar as medidas administrativas e pedagógicas necessárias, com a ciência de todos os envolvidos e a observância da legislação vigente;

XIV - promover a sustentabilidade do processo inclusivo, assegurando aos estudantes com necessidades educacionais especiais o atendimento da Equipe Multidisciplinar de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação, bem como o acompanhamento e as condições de trabalho necessárias ao seu desenvolvimento;

XV - participar de cursos, encontros e quaisquer outras atividades de aprimoramento referentes à educação inclusiva;

XVI - analisar e comunicar o perfil necessário aos professores alfabetizadores, conforme os critérios definidos nas Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, sendo que o professor que não corresponder a esses critérios não poderá assumir turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;

XVII - buscar junto aos setores competentes as condições necessárias para proporcionar um ensino de qualidade;

XVIII - acompanhar, orientar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas, segundo critérios definidos no Projeto Político-Pedagógico e no Plano de Desenvolvimento da Escola;

XIX - assegurar o desenvolvimento das ações definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Plano de Desenvolvimento da Escola que garantam o ingresso e a permanência com sucesso do educando na mesma;

XX - desenvolver mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do desempenho acadêmico e assiduidade dos estudantes, observado o seguinte:

a) constatadas faltas de 5 (cinco) dias consecutivos, sem justificativas, o gestor deverá providenciar o termo de visita, que será assinado pelo responsável;

b) acima de 5 (cinco) dias, acionar o Conselho Tutelar;

c) posteriormente, esgotados os recursos escolares, acionar o Ministério Público;

XXI - promover mecanismos de controle para detectar estudantes evadidos;

XXII - promover momentos de estudos e discussões entre os professores, coordenadores e demais funcionários para que haja interação quanto aos problemas surgidos, às soluções apontadas e às experiências bem sucedidas no cotidiano da Unidade de Ensino;

XXIII - acompanhar, orientar e avaliar o desempenho de todos os servidores da Unidade de Ensino, segundo legislação vigente, oportunizando-lhes condições de melhoria;

XXIV - manter contato direto com os estudantes dentro e fora das salas de aula;

XXV - discutir e aprovar os regulamentos da Biblioteca Escolar, Laboratório de Informática e Sala de Audiovisual e quaisquer outros recursos, espaços e equipamentos quando houver;

XXVI - responsabilizar-se, solidariamente com a Secretaria Municipal de Educação, pelos resultados da Unidade de Ensino;

XXVII – formalizar as comunicações à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Tutelar, Juizado e Ministério Público acerca de situações de baixa frequência, evasão, abandono e atos infracionais, desde que esgotados todos os recursos escolares, assim como à Diretoria de Posturas nos casos de comércio ambulante e outros nas proximidades das Unidades de Ensino;

XXVIII - encaminhar ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS - estudantes e famílias em situação de vulnerabilidade social;

XXIX - desenvolver projetos que incentivem a cultura de paz ou não-violência e a prevenção do uso de drogas e games violentos.

§ 3º. As atribuições financeiras do gestor são:

I - coordenar a elaboração e execução de Planos de Aplicação de Recursos Financeiros, voltados para a melhoria do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

II - garantir e priorizar a utilização dos recursos disponíveis pela comunidade;

III - assegurar a utilização dos recursos disponíveis para a Unidade de Ensino, possibilitando agilidade na realização das metas constantes no Plano de Desenvolvimento da Escola e no Projeto Político-Pedagógico, em consonância com as orientações da legislação em vigor e com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - aplicar os recursos destinados às despesas emergenciais, repassados à Unidade de Ensino de forma automática, conforme legislação específica;

V - definir, segundo o critério de equidade e disponibilidade, a aplicação dos recursos destinados ao custeio, manutenção, capacitação e aquisição de material permanente repassados pela Secretaria Municipal de Educação, definidos segundo o número de estudantes atendidos pela Unidade de Ensino;

VI - a destinação e aplicação de contas de todos e quaisquer recursos recebidos deverão ser submetidas à apreciação do Conselho Escolar da unidade, que tem caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 6º. A Secretaria Escolar é o setor responsável pelo serviço de escrituração escolar, e correspondência da Unidade de Ensino.

Parágrafo único. Os serviços da Secretaria são de responsabilidade do Coordenador-Geral, supervisionado pelo gestor da Unidade de Ensino, ficando o Coordenador-Geral a ele subordinado.

SEÇÃO I

DO COORDENADOR-GERAL

Art. 7º. O Coordenador-Geral é servidor que assessora diretamente o gestor da Unidade de Ensino, cuja nomeação compete exclusivamente ao Prefeito Municipal, por indicação do gestor da própria Unidade e endossado pelo Secretário Municipal de Educação, observados os requisitos exigidos para o exercício da função.

Art. 8º. São atribuições do Coordenador-Geral:

I - conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, Currículo Pleno e toda legislação pertinente, bem como as normas e Instruções especificas;

II - organizar e manter em dia coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, resoluções e demais documentos:

III - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

IV - coordenar as atividades da Secretaria da Unidade de Ensino;

V - participar da elaboração do Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola e do Projeto Político e Pedagógico da Unidade de Ensino;

VI - redigir e/ou providenciar a correspondência que lhe for confiada;

VII - secretariar o Conselho Escolar paritário, a Congregação e os Conselhos de Classe;

VIII - apresentar ao gestor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX - organizar e manter em dia o protocolo, fiscalizar e conferir o arquivo escolar e o registro de assentamento dos estudantes, de forma a permitir em qualquer época a verificação:

a) da idoneidade e regularidade da vida escolar do estudante;

b) da autenticidade dos documentos escolares;

X - coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

XI - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

XII - informar processos;

XIII - redigir e subscrever editais;

XIV - expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo gestor;

XV - analisar as transferências recebidas e compatibilizá-las com o Currículo Pleno;

XVI - divulgar os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas;

XVII - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

XVIII - manter atualizada a documentação do corpo docente, discente, técnico e administrativo;

XIX - manter o fluxo de informações, comunicações e orientações entre os componentes da estrutura escolar:

XX - elaborar e encaminhar o levantamento global da frequência mensal ao órgão competente:

XXI - organizar e elaborar quadro de pessoal anual e suas alterações encaminhadas ao órgão competente;

XXII – apresentar, em tempo hábil, dados patrimoniais, escolares e do quadro de pessoal referentes à Unidade de Ensino aos órgãos competentes;

XXIII - divulgar as prestações de contas da Unidade de Ensino e encaminhá-la ao órgão competente:

XXIV – instituir, em cojunto com o gestor da pasta, grupos de trabalho ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas de solução, para atender os problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações de emergência;

XXV - colher as informações necessárias e fazer o levantamento estatístico educacional para o Censo Escolar;

XXVI - exercer outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade de Ensino.

CAPÍTULO III

DO COORDENADOR TÉCNICO

Art. 9°. O Coordenador Técnico é o professor que assessora o gestor no que diz respeito à parte técnica e administrativa em cada turno escolar.

Art. 10. A função do Coordenador Técnico é exercida por professor efetivo com experiência mínima de 3 (três) anos de docência, e adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado, além de aprovação no estágio probatório, com graduação superior em Pedagogia ou pós-graduação de acordo com os termos do art. 64 da Lei Federal n°. 9.394/96 - LDB.

Art. 11. As atribuições do Coordenador Técnico incluem as administrativas e pedagógicas.

§ 1°. São atribuições administrativas do Coordenador Técnico:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades do turno em que atua;

II - elaborar, controlar e encaminhar à direção a frequência do corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo do turno, bem como a proposta de reposição de aulas, quando houver;

III - zelar pelo cumprimento da Legislação de Ensino, Calendário Escolar, Regimento Escolar Projeto Político-Pedagógico e Plano de Desenvolvimento da Escola;

IV - garantir juntamente com a equipe técnico-administrativa as condições necessárias ao bom funcionamento do seu turno:

V - coordenar e zelar pelas atividades dos auxiliares de serviços de higiene e alimentação em seu turno, promovendo qualidade no atendimento, higiene, limpeza, conservação, preparo da merenda, segurança e vigilância;

VI - disponibilizar em tempo hábil o material de consumo utilizado em seu turno;

VII - informar à direção sobre o desenvolvimento dos projetos específicos da Unidade de Ensino mediante os resultados apresentados;

VIII - colaborar com o gestor e a equipe técnico-administrativa, na organização do início do ano letivo, o planejamento, a distribuição de aulas, a definição de projetos, a distribuição de tarefas, o calendário escolar, definindo as etapas e os responsáveis pela execução de cada ação;

IX - subsidiar o gestor e o Conselho Escolar com dados e informações referentes à frequência e disciplina;

X - colaborar na organização de atividades e eventos de interesse da Unidade de Ensino;

XI - cumprir e assegurar o cumprimento do currículo previsto no Projeto Político-Pedagógico, das ações definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, bem como do Calendário Escolar;

XII - participar de avaliações externas sempre que instado a participar;

XIII - executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade de Ensino, promovendo a articulação com os demais turnos.

§ 2º. Também são atribuições do Coordenador Técnico:

I - participar da elaboração com o corpo docente e com a equipe escolar, do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola;

II - elaborar e divulgar com o coordenador pedagógico o horário de funcionamento do turno;

III - empenhar-se no desenvolvimento das atividades pedagógicas e da filosofia educacional definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Plano de Desenvolvimento da Escola;

IV - acompanhar, sistematicamente, a pontualidade e a frequência dos discentes, notificando aos pais e ao gestor, acerca dos estudantes faltosos para que providências cabíveis sejam tomadas;

V - executar demais atividades que contribuam para a melhoria do processo ensino-aprendizagem da Unidade de Ensino, promovendo a articulação com os demais turnos;

VI - participar das discussões do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, o PDE da Unidade de Ensino e das ações de planejamento e desenvolvimento da proposta curricular, com a finalidade de articular as ações pedagógicas a serem desenvolvidas;

VII - responsabilizar-se pela distribuição de material didático, pedagógico, uniformes e demais materiais;

VIII - contribuir com o gestor o regulamento da Biblioteca Escolar, Laboratório de Informática, Sala de Audiovisual e outros;

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 12. A Coordenação Pedagógica é a instância responsável pela política pedagógica da Unidade de Ensino e pelo processo de articulação das ações didático-pedagógicas nela desenvolvidas, com o objetivo de assegurar a qualidade do ensino.

§ 1º. A Coordenação Pedagógica é exercida por professor do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação, indicado pelo respectivo Diretor, com experiência mínima de 3 (três) anos de efetiva docência, com graduação superior em Pedagogia e comprovada experiência e domínio do conhecimento pedagógico, mediante ratificação do(a) Secretário(a) Municipal da Educação;

§ 2°. A função de Coordenador Pedagógico poderá ser exercida, também, por servidor do Magistério, com Pós-Graduação em Supervisão Pedagógica ou Planejamento Educacional, desde que autorizado pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13. A coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - assegurar o funcionamento das escolas da Prefeitura Municipal de Anápolis, em consonância com as Diretrizes e decisões administrativas propostas pela Secretaria Municipal de Educação;

II - orientar e oferecer assistência técnica, contribuindo para o aprimoramento do processo administrativo-pedagógico;

Art.14. As atribuições do Coordenador Pedagógico incluem as administrativas e pedagógicas.

§ 1°. São atribuições administrativas do Coordenador Pedagógico:

I - organizar, com o gestor e a equipe técnico-administrativa, o início do ano letivo, o planejamento pedagógico, a distribuição de aulas, a definição de projetos, a distribuição de tarefas, o calendário escolar, definindo as etapas e os responsáveis pela execução de cada ação;

II - analisar, com o Coordenador-Geral, o histórico escolar de educando transferido, para identificar e propor, com a equipe docente, as adequações necessárias;

III - subsidiar o gestor e o Conselho Escolar com dados e informações referentes às atividades de ensino realizadas na Unidade de Ensino;

IV - identificar e planejar atividades e eventos em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;

V - cumprir e assegurar o cumprimento do currículo previsto no Projeto Político-Pedagógico, das ações definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola da Unidade de Ensino, bem como do Calendário Escolar:

VI - coletar e analisar dados referentes ao desempenho acadêmico dos estudantes, apresentar a estatística ao setor competente e comunicar aos pais as medidas necessárias a serem adotadas em função dos resultados obtidos, bimestralmente;

VII - participar de avaliações internas e externas sempre que instado a tal taref;

VIII - na ausência do coordenador técnico, responsabilizar-se pela distribuição de material didático, pedagógico, uniformes e demais materiais.

§ 2°. São atribuições pedagógicas do Coordenador Pedagógico:

I - elaborar e/ou reelaborar, com o corpo docente e com a equipe escolar, o Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino, em consonância com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, a realidade e o contexto da Unidade de Ensino;

II - responsabilizar-se pelo desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, assegurando o sucesso de todos os estudantes por meio de acompanhamento, assessoria, apoio integral e compartilhamento de todas as atividades desenvolvidas em sala de aula;

III - assessorar pedagogicamente o gestor, informando-o sobre o andamento da Unidade de Ensino para tomada de decisões;

IV - acompanhar, permanentemente, as atividades docentes e discentes;

V - promover, sistematicamente, reuniões de estudo e planejamento das atividades de ensino, visando à melhoria do processo de aprendizagem e o sucesso de todos os estudantes.

VI - examinar periodicamente os diários de classe, verificando a coerência entre os conteúdos previstos e ministrados segundo o planejamento, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino;

VII - promover a avaliação institucional interna da Unidade de Ensino para redimensionar as ações administrativas e pedagógicas;

VIII - elaborar relatório avaliativo anual do Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino, mediante coleta de dados, informações e deliberações do Conselho de Classe;

IX - planejar e coordenar os Conselhos de Classe junto com o gestor;

X - participar de reuniões, seminários, encontros, grupos de estudos e outros, sempre que convidado, atuando como multiplicador junto ao corpo docente;

XI - promover mecanismos para diagnosticar os critérios de avanço, aproveitamento de estudos, bem como agrupamento, avaliação e promoção previstos na legislação pertinente;

XII - flexibilizar a ação pedagógica nas diferentes áreas do conhecimento de modo adequado às necessidades educacionais especiais de aprendizagem.

XIII - avaliar, continuamente, a eficácia do processo educativo para atendimento de estudantes com necessidades educacionais especiais:

XIV - promover discussões e levantamento de sugestões sobre o Calendário Escolar junto à equipe administrativa e corpo docente, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação pertinente;

XV - definir junto com a equipe técnica e o corpo docente os procedimentos a serem usados com os estudantes de rendimento não satisfatório, a fim de garantir o sucesso escolar;

XVI - detectar os professores que não possuem competência técnico-pedagógica necessária para o desempenho de suas funções, promovendo em conjunto com o gestor da Unidade de Ensino medidas de superação das dificuldades identificadas, deliberando junto à Secretaria Municipal de Educação;

XVII – estabelecer, com o gestor, no Projeto Político-Pedagógico, o perfil necessário dos professores alfabetizadores, conforme Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

XVIII - estimular a capacitação de todos professores em áreas afins à atuação no Programa de Formação de Professores.

XIX - contribuir com o gestor para o regulamento da Biblioteca Escolar, Laboratório de Informática, Sala de Audiovisual e outros;

XX - promover e assegurar o relacionamento cordial e a harmonia de trabalho na Unidade de Ensino;

XXI - executar outras atividades pertinentes à sua função ou quando solicitadas pelo gestor;

XXII - analisar, com o Coordenador-Geral, o histórico escolar de estudante transferido, para identificar e propor, com a equipe docente, as adequações necessárias;

XXIII - subsidiar o gestor e o Conselho Escolar com dados e informações referentes às atividades de ensino realizadas na Unidade Escolar;

XXIV - coletar e analisar dados referentes ao desempenho acadêmico dos estudantes, apresentar a estatística ao setor competente e comunicar aos pais as medidas necessárias a serem adotadas em função dos resultados obtidos, bimestralmente;

XXV - participar das discussões do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, o PDE da Unidade de Ensino e das ações de planejamento e desenvolvimento da proposta curricular, com a finalidade de articular as ações pedagógicas a serem desenvolvidas.

CAPÍTULO V

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 15. Os Diretores, Coordenadores Gerais, Coordenadores Técnicos e Coordenadores Pedagógicos das Unidades da Rede Municipal de Ensino farão jus ao vencimento base do seu cargo e vantagens pessoais, mais gratificação de função, nos termos do Anexo I, para a jornada de 40 horas semanais.

§ 1°. O valor da gratificação será definido pelo porte da Unidade de Ensino, estabelecido de acordo com o número de turmas e estudantes matriculados, conforme estatística anual.

§ 2° A gratificação referente às demais jornadas de trabalho será proporcional aos valores mencionados no Anexo I.

Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base do Magistério Público Municipal, todas as gratificações de que tratam esta Lei Complementar serão reajustadas na mesma proporção.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Para exercer as funções de Direção, Coordenação-Geral, Coordenação Técnica ou Coordenação Pedagógica, o servidor deve atender aos seguintes critérios:

I - Para as funções de Direção e Coordenação Geral, a dedicação deve ser exclusiva, com jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, distribuídas nos turnos de funcionamento da Unidade de Ensino;

II - Para as funções de Coordenação Técnica ou Coordenação Pedagógica, a dedicação deve ser exclusiva na Unidade de Ensino em que exercer a função, conforme jornada semanal de trabalho fixada para o cargo de professor, competindo à Secretaria Municipal de Educação realizar a modulação em compatibilidade com o porte da Unidade.

Parágrafo único. O exercício das funções previstas nesta lei não ensejarão a alteração da jornada de trabalho relativa à regência, conforme previsto no art. 106 da Lei Complementar Municipal nº 211, de 22 de dezembro de 2009.

Art. 17. Na ausência do professor em alguma turma da Unidade de Ensino, por motivo de faltas, licenças ou atestados, a Direção designará um dos ocupantes das funções de que trata esta Lei Complementar, para assumir a regência em sala de aula.

Parágrafo único. Ao exercer a regência no caso a que alude o *caput*, o professor não fará jus à gratificação de regência ou ao recebimento pecuniário para substituição.

Art. 18. A Administração Municipal reserva-se no direito de exercer fiscalização contínua quanto ao cumprimento da presente Lei Complementar, podendo regulamentá-la por Decreto, no que couber.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n° 3.729 de 25 de junho de 2014 e o Decreto n° 41.866, de 03 de outubro de 2017.

MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS - GO, 12 DE JULHO DE 2022.

ROBERTO NAVES E SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

GRATIFICAÇÕES – 40H				
PORTE	**DIRETOR**	**COORDENADOR GERAL**	**COORDENADOR TÉCNICO**	**COORDENADOR PEDAGÓGICO**
I, II e III	R$ 1.646,83	R$ 1.152,82	R$ 922,25	R$ 922,25
IV, V e VI	R$ 2.411,13	R$ 1.687,86	R$ 1.350,28	R$ 1.350,28