Publicada no D.O.M
Dia 20 / 07 / 2022
Página 13 - TX

GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 501 DE 20 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.

**§ 2°.** 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.

**§ 1°.** 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,** 20 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 |