LEI MUNICIPAL Nº 844, DE 08 DE ABRIL DE 2019.

Altera a Lei Municipal nº 075, de 24 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o estatuto e institui o plano de carreira e remuneração do pessoal do magistério público municipal, e dá outras providências.

MARLON ROBERTO NEUBER, Prefeito de Itapoá (SC), no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal de Itapoá aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° Ficam em extinção os seguintes cargos do Anexo I - Classe da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério, passando a vigorar com a seguinte redação:

GRUPOS OCUPACIONAIS
...
Grupo II – Especialista em Assuntos Educacionais – ESP:

- Orientador Educacional – em extinção;
- Administrador Escolar – em extinção;
- Supervisor Escolar – em extinção.

§1º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção participam de forma idêntica com os demais servidores do quadro do magistério nas promoções previstas no Plano de Carreira e receberão o mesmo reajuste que for estendido aos demais cargos.

§2º Os especialistas em Assuntos Educacionais (administrador escolar, supervisor escolar e orientador educacional) constituirão um quadro especial, em extinção, e terão garantida no processo de remoção e lotação, a prioridade de escolha de vagas, conforme a ordem do concurso público.

Art. 2º Fica alterado o artigo 2º da Lei Municipal nº 075/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 2º Integram o Estatuto e o Plano de Carreira do Magistério público municipal os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.~~

Art. 2º Integram o Estatuto e o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal os profissionais que exercem atividades de docência - cargo de Professor, e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades - cargo de Coordenação Pedagógica, exercendo as funções de gestão, administração escolar, supervisão escolar e orientação escolar. (NR)

...

Art. 3º Fica alterado o parágrafo único do artigo 14, da Lei Municipal nº 075/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 14. ...

...

~~Parágrafo único. A formação dos profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional paira a educação básica, será feita em curso de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, nos termos do artigo 64, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996.~~

...

...

Art. 14. ...

...

Parágrafo único. A habilitação dos profissionais de educação para atuar na Coordenação Pedagógica, exercendo atividades de gestão, administração, supervisão e orientação escolar, é obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena em Pedagogia, com registro no MEC. (NR)

...

Art. 4º Ficam alterados os incisos V e VII do artigo 15, da Lei Municipal nº 075/2001, passando a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 15. ...

...
~~V - profissionais em educação: conjunto de professores e especialistas em assuntos educacionais, ocupantes de cargos e funções do quadro do magistério;~~
...
~~VII – especialista em assuntos educacionais: membro do magistério que desempenha atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico;~~

...

...

Art. 15. ...

...
V - profissionais em educação: conjunto de professores e coordenadores pedagógicos, ocupantes de cargos e funções do quadro do magistério; (NR)
...
VII – coordenadores pedagógicos: membro do magistério que desempenha exercem atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico; (NR)

...

Art. 5º Fica alterado o inciso II do artigo 17, da Lei Municipal nº 075/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 17. ...

...
~~II - grupo II - Suporte Pedagógico – ESP - Especialistas em Assuntos Educacionais: os cargos inerentes às atividades de nível superior, que exerce as funções de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional.~~
...

...

Art. 17. ...

...
II – grupo II – Coordenação Pedagógica – CP - Coordenador Pedagógico: os cargos inerentes às atividades de nível superior, que exercem as funções de administração, supervisão, planejamento e orientação educacional, bem como atendimento e acompanhamento pedagógico. (NR)
...

Art. 6º Fica alterado o artigo 18 da Lei Municipal nº 075/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

~~Art. 18. Os cargos permanentes que compõem os grupos ocupacionais de Docente — DOC - Professor e Suporte Pedagógico - Especialista em Assuntos Educacionais — ESP, distribuem-se pelas categorias funcionais, amplitudes de referências e níveis de vencimentos especificados nos Anexos I, IV e V, partes integrantes desta Lei.~~

...

...

Art. 18. Os cargos permanentes que compõem os grupos ocupacionais de Docentes (Professor) e Coordenadores Pedagógicos (CP), distribuem-se pelas categorias funcionais, níveis, amplitudes de referência e níveis de vencimentos especificados nos anexos I, IV, V, VI e VII partes integrantes desta Lei. (NR)

...

Art. 7º Fica alterado o artigo 19 da Lei Municipal nº 075/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

~~Art. 19. Os cargos de provimento efetivo de Professor e Especialista em Assuntos Educacionais têm as respectivas atribuições e habilitações profissionais estabelecidas no artigo 14 e na forma constantes dos Anexos II e III, partes integrantes desta Lei.~~

...

...

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo de Professor e Coordenador Pedagógico têm as respectivas atribuições e habilitações profissionais estabelecidas no artigo 14 e na forma constante dos anexos II e III, partes integrantes desta Lei. (NR)

...

Art. 8º Fica alterado o §2º do artigo 26 da Lei Municipal nº 075/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...
~~Art. 26. ...~~

~~§ 2º Os servidores ocupantes do cargo de Professor I com habilitação em Curso de 2º Grau na área de magistério, descrito na Lei nº 90/97, constituirão um quadro especial, em extinção, ficando vedada a reposição dos respectivos cargos.~~
...

...

Art. 26. ...

§2º Fica extinto o cargo de Professor I com habilitação em Curso de 2º Grau na área de magistério, descrito na Lei Municipal nº 90, de 31 de dezembro de 1997. (NR)

...

Art. 9º Fica acrescido o §4º ao artigo 26 da Lei Municipal nº 075/2001, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 26 ...

...

§4º Os especialistas em Assuntos Educacionais (administrador escolar, supervisor escolar e orientador educacional), constituirão um quadro especial, em extinção, ficando vedado o seu enquadramento compulsório, até a data da aposentadoria.

...

Art. 10. Fica alterado o Grupo Ocupacional II do Anexo I – Classe da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS:

...

~~Grupo II – Especialista em Assuntos Educacionais – ESP.~~
~~- Orientador Educacional;~~
~~- Administrador Escolar;~~
~~- Supervisor Escolar.~~

...

Grupo II – Coordenação Pedagógica – CP: (NR)

1. Administrador Escolar – em extinção; (NR)
2. Orientador Educacional – em extinção; (NR)
3. Supervisor Escolar – em extinção; (NR)
4. Coordenador Pedagógico (NR)

Art. 11. Fica acrescida a descrição do cargo de Coordenação Pedagógica, no Anexo III – Classe da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

...

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Formação em curso de nível superior de graduação em Pedagogia, de acordo com a Resolução Nacional CNE/CP nº 01, de 15 de maio de 2006;

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais;

RECRUTAMENTO: mediante concurso público e/ou contratação por teste seletivo em conformidade com lei específica;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- **Ao desempenhar a função do cargo de Administrador Escolar (em extinção) nas unidades escolares:**

- organizar todo o serviço da secretaria com o objetivo de concentrar toda a escrituração escolar, superintendendo, fiscalizando e distribuindo os trabalhos;
- responder pela emissão, recebimento e tramitação dos processos protocolizados na secretaria escolar;
- manter atualizado o registro e controle da vida escolar dos alunos;
- emitir o histórico escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a a assinatura da direção;
- coordenar as atividades referentes a matricula, transferência, dependência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos dos alunos;
- emitir e publicar nos prazos determinados pelo calendário escolar, os relatórios das avaliações programadas;
- elaborar os relatórios finais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- escriturar os livros e demais documentos que se refiram a avaliação do rendimento dos alunos, publicando na época programada os resultados parciais e ou finais dos alunos;
- elaborar e registrar em livro próprio os processos de emissão dos diplomas e certificados dos cursos oferecidos pela unidade escolar;
- lavrar e subscrever as atas e termos referentes aos processos de avaliação, adaptação de estudos, classificação ou reclassificação dos alunos;
- assinar com a direção, os documentos escolares, indicando sempre o número de registro / autorização, o ano da expedição e o órgão expedidor;
- cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da direção;
- prestar assessoria à direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal;
- colaborar com a direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional;
- articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação;
- acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando o aperfeiçoamento e busca de soluções aos problemas do ensino;
- garantir que a escola cumpra sua função social e construção do conhecimento;
- participar com a comunidade escolar, na construção do projeto político pedagógico;
- promover a articulação entre escola, família e comunidade;
- buscar aperfeiçoar-se constantemente;
- ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola;
- coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar, garantindo o seu cumprimento;
- colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional;
- implantar e manter formas de manutenção adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados;
- planejar e coordenar a orientação: escola comunidade; proporcionar reuniões com alunos, pais e professores;
- realizar intercâmbio de informações; sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;

- coordenar o acompanhamento de egressos; participar de forma multidisciplinar, dos projetos desenvolvidos na escola;
- assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- coordenar a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da escola;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário;
- prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do projeto político pedagógico da unidade escolar;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- participar na elaboração, execução e revisão da proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- cumprir com responsabilidade suas obrigações;
- respeitar a comunidade escolar: profissionais da educação; pais; alunos e visitantes.

- **Ao desempenhar a função do cargo de Administrador Escolar (em extinção) na Secretaria de Educação:**

- Coordenação, legislação, controle e acompanhamento dos programas federais e estaduais:
  - **Programas FNDE** - acompanhamento da situação dos processos de adesão e habilitação;
  - **Merenda Escolar**;
    - PNAE – PNAC – PNAP;
    - Agricultura Familiar;
  - **Transporte Escolar** – PNATE;
  - **PDDE** - destina anualmente, em parcela única, recursos financeiros em caráter suplementar, sem a necessidade de celebração de convênio, acordo ou ajuste, em atendimento às competências estabelecidas pelo pacto federativo, às escolas públicas municipais de educação, que possuam alunos matriculados na educação básica, com o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários, como a aquisição de material permanente; manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar; aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola; avaliação de aprendizagem; implementação de projeto pedagógico; e desenvolvimento de atividades educacionais:
    - PDDE Escola;
    - PDE - Escola do Campo – Acessibilidade - Mais Educação;
  - **Censo INEP** - o Educacenso é uma ferramenta do sistema educacional brasileiro que permite inserir e obter dados individualizados de cada estudante, professor, turma e escola do país, tanto das redes públicas (federal, estaduais e municipais) quanto da rede privada. Todo o levantamento é feito pela internet, e a partir dos dados do Educacenso, é calculado o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb) e planejada a distribuição de recursos para Fundeb, Salário Educação, alimentação, transporte escolar e livros didáticos, entre outros;
  - **Sigecon** - visa contemplar todos os procedimentos necessários para que os Conselhos de Controle Social dos Programas do FNDE, como o Conselho de Alimentação Escolar – CAE e o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS possam efetuar seu parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas de suas Entidades Executoras:
    - CACS FUNDEB: Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
    - CAE VIRTUAL: Conselho de Alimentação Escolar;
  - **SIGARP** - Portal de compras com um sistema de gerenciamento e adesão as atas de registros de preços do FNDE, com produtos escolares específicos e padronizados para atendimento a programas e

projetos educacionais, disponibilizadas por atas de registro de preços aos estados e municípios para adesão, onde a compra pode ser feita com recursos do FNDE, próprios ou de outras fontes;

- **PEJA -** Programa de apoio ao ensino da Educação de Jovens e Adultos;

- **Brasil carinhoso** - O apoio financeiro é devido aos municípios que informaram no Censo Escolar do ano anterior a quantidade de matrículas de crianças de zero a 48 meses, membros de famílias beneficiárias do Bolsa Família em creches públicas;

- **Caminho da Escola** - Programa criado com o objetivo de renovar a frota de veículos escolares, garantir segurança e qualidade ao transporte dos estudantes e contribuir para a redução da evasão escolar, ampliando, por meio do transporte diário, o acesso e a permanência na escola dos estudantes matriculados na educação básica da zona rural das redes estaduais e municipais;

- **Proinfância** - Programa de Reestruturação e Aquisição de Equipamentos para a Rede Escolar Pública de Educação Infantil (Proinfância), por considerar que a construção de creches e pré-escolas, bem como a aquisição de equipamentos para a rede física escolar desse nível educacional, são indispensáveis à melhoria da qualidade da educação;

- **Proinfo -** Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo), banda larga nas escolas, é um programa educacional com o objetivo de promover o uso pedagógico da informática na rede pública de educação básica.

- **Sigpc** – Sistema de gestão de prestação de contas:
  - acompanhamento do recebimento;
  - análise financeira e técnica;
  - emissão de pareceres sobre as contas, inclusive pelos conselhos de controle social;
  - emissão de diligências;
  - elaboração de relatórios gerenciais e operacionais;
  - acompanhamento de prazos;
  - recuperação de créditos;
  - elaboração, remessa e recebimento de prestações de contas;

- **Gestão Financeira Municipal:**
  - Monitoramento, gestão e controle das contas da descentralização financeira das escolas da rede municipal;

- Controller – EVN:
  - Sistema de Gestão Educacional, atualmente instalado em todas as unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino nas modalidades da Educação Infantil, no Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos, na Secretaria de Educação e no Centro de Formação. O EVN caracteriza-se como um sistema de gestão educacional completo, totalmente online;
  - processo de Frequência Escolar – Editais de matrículas, vale-transporte, SIMEC, Licitações, almoxarifado, controle de estoque e distribuição de materiais;
  - execução do PPA, da LOA e LDO;
  - atuar no processo de contratação de profissionais para ocupação das vagas vinculadas e/ou excedentes na Rede de Ensino Municipal;
  - elaborar Editais, Portarias, Instruções Normativas, de acordo com a legislação vigente;
  - assessorar os Conselhos envolvidos com a Secretaria Municipal de Educação;
  - manter uma prática de registro de todas as situações observadas/realizadas, bem como uma reflexão a respeito delas;
  - implantação/fortalecimento dos conselhos escolares que observam de maneira permanente a proposta curricular do Município;

- **Elaborar plano de ação das formações** nos diferentes segmentos da educação e equipe gestora, considerando: procedimentos necessários para a contratação de formadores externos à rede; organização do cronograma de formação, acompanhamento das formações, controle da frequência de formadores e alunos, certificação de formação, instrumentos de acompanhamento do impacto da formação na prática

pedagógica, análise periódica dos resultados; promoção de reuniões com os formadores para elaboração de pautas, análise de dados e resultados; elaboração de relatórios bimestrais; organização da infraestrutura necessária para a efetivação das formações e avaliação/análise dos encontros de formação pelos professores.

- **Ao desempenhar a função do cargo de Orientador Educacional (em extinção) nas unidades escolares:**

- planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento pedagógico do educando;
- utilizar as avaliações externas como diagnóstico e planejamento das ações nas unidades escolares;
- orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- ativar o processo de integração escola-família-comunidade;
- subsidiar os professores quanto à utilização de recursos pedagógicos;
- planejar ações visando diminuir os índices de retenção, evasão e distorção idade-série;
- promover o aconselhamento pedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- participar na construção do projeto político-pedagógico;
- participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania;
- participar da elaboração do regimento escolar;
- buscar atualizar-se permanentemente;
- colaborar na construção da autoestima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- planejar e coordenar a orientação: escola comunidade; proporcionar reuniões com alunos, pais e professores;
- realizar intercâmbio de informações; sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- coordenar o acompanhamento de egressos; participar de forma multidisciplinar, dos projetos desenvolvidos na escola;
- assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- coordenar a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da escola;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário;
- prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- informar e tomar providências junto aos pais e responsáveis sobre frequência e o programa APOIA e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do projeto político pedagógico da unidade escolar;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- participar na elaboração, execução e revisão da proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- cumprir com responsabilidade suas obrigações;
- respeitar a comunidade escolar: profissionais da educação; pais; alunos e visitantes;

- acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e o desenvolvimento profissional dos docentes;
- apresentar aos pais separadamente ou em conjunto, o resultado do conselho de classe, trimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário;
- oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; estimular o desenvolvimento do auto conceito positivo e aumento da autoestima do educando;
- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial;
- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

- **Ao desempenhar a função do cargo de Orientador Educacional (em extinção) na Secretaria de Educação:**

- atuar no processo de contratação de profissionais para ocupação das vagas vinculadas e/ou excedentes na Rede de Ensino Municipal;
- atendimento ao aluno, diagnóstico e encaminhamentos conforme solicitação da Unidade Escolar;
- utilizar as avaliações externas como diagnóstico e planejamento das ações nas unidades escolares;
- planejar ações visando diminuir os índices de retenção, evasão e distorção idade-série;
- acompanhamento da aprendizagem/rendimento dos alunos matriculados na Rede de Ensino;
- devolutivas ao professor/família/aluno e equipe gestora da Unidade Escolar;
- atendimento aos pais;
- formação em serviço de Orientadores;
- participação e organização de Reunião Pedagógica;
- reunião com a equipe técnica;
- participação nos Conselhos de Classe, quando houver interesse da SME e unidade escolar;
- elaboração de projetos pedagógicos;
- análise dos indicadores educacionais para obtenção da qualidade na educação;
- manter uma prática de registro de todas as situações observadas/realizadas, bem como uma reflexão a respeito delas;
- participar na elaboração, execução e revisão da proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- planejar situações de formação com Supervisores e Orientadores para enriquecer sua atuação e o Processo de Ensino;

- PGE Gestão Escolar:

- contribuição no processo seletivo para escolha de gestores, salientando que a gestão democrática implica na efetivação de novos processos de organização;

- implantação/fortalecimento dos conselhos escolares que observam de maneira permanente a proposta curricular do Município;

- Educação Especial:

- promover a educação inclusiva para os alunos com necessidades especiais, garantindo-lhes o direito visto por lei a uma educação qualitativa que proporcione a plena participação social;

- Coordenação Pedagógica da SME – Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- planejamento, execução, acompanhamento, pesquisa e avaliação da oferta de cursos/atividades de formação continuada para professores/professoras, especialistas e diretores de escolas municipais;

- atender ao público, aos alunos, pais, professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação;

- planejamento das ações pedagógicas;

- observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à retificação e ao planejamento;
- coordenar a Equipe Escolar em seu trabalho junto aos professores;
- construir /manter uma relação dialógica com os profissionais das Escolas;
- fazer sempre intervenções construtivas;
- valorizar os conhecimentos da Equipe Pedagógica;
- assumir responsabilidades prioritárias àquelas pertinentes às próprias funções;
- evitar criar um vínculo de dependência com os profissionais, mas, ao contrário, apoiá-los para que desenvolvam/exercitem sua autonomia;
- utilizar instrumentos (registro, devolutiva, etc.) pertinentes ao trabalho de acompanhamento sempre que necessário;
- assessoramento da Equipe Pedagógica (Supervisor e Orientador) nas Reuniões de Planejamento, de Conselho de Classe e Encontros Pedagógicos para que desenvolvam um trabalho ajustado às necessidades dos Professores;
- colaboração na análise do Processo de Ensino e Aprendizagem dos alunos;
- contribuir para que por meio das ações da Equipe Pedagógica, o coletivo de professores participe ativamente no planejamento e na realização de Projetos Didáticos em diferentes áreas de conhecimento, ajudando a identificar possibilidades, problemas e soluções pertinentes a realidade;
- colaborar nos momentos de reflexão, formais e não formais, sobre o percurso do trabalho da Equipe Pedagógica, tendo como referência os Índices de Aprendizagem;
- contribuir na organização e apresentação de Projetos Pedagógicos desenvolvidos pelas Escolas para outras instituições e para meios de comunicação;
- **Elaborar plano de ação das formações** nos diferentes segmentos da educação e equipe gestora, considerando: procedimentos necessários para a contratação de formadores externos à rede; organização do cronograma de formação, acompanhamento das formações, controle da frequência de formadores e alunos, certificação de formação, instrumentos de acompanhamento do impacto da formação na prática pedagógica, análise periódica dos resultados; promoção de reuniões com os formadores para elaboração de pautas, análise de dados e resultados; elaboração de relatórios bimestrais; organização da infraestrutura necessária para a efetivação das formações e avaliação/análise dos encontros de formação pelos professores;
- utilizar o conhecimento disponível sobre os processos de aprendizagem e orientações do coordenador do programa, dos quais depende o ensino para planejar e conduzir as formações;
- Participar dos encontros de formação junto a SMEI;
- desenvolver uma ação formativa adequada às necessidades de aprendizagem dos professores, acreditando que todos são capazes de aprender;
- planejar ações mediante resultados obtidos em relação às aprendizagens dos professores nas formações;
- planejar atividades desafiadoras, considerando o nível de conhecimento real dos professores;
- utilizar instrumentos funcionais de registro do desempenho e da evolução dos professores, de planejamento e de documentação da formação;
- analisar periodicamente os resultados e, a partir daí revisar os rumos da formação.

- **Ao desempenhar a função do cargo de Supervisor escolar (em extinção) nas unidades escolares:**

- avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões embasadas na realidade;
- apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- utilizar as avaliações externas como diagnóstico e planejamento das ações nas unidades escolares;

- coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- assessorar a direção e as demais atividades pedagógicas e serviços da escola;
- participar da elaboração do regimento escolar;
- orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- planejar ações visando diminuir os índices de retenção, evasão e distorção idade-série;
- assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalhos de ensino;
- promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- planejar e coordenar a orientação: escola/comunidade, proporcionar reuniões com alunos, pais e professores;
- realizar intercâmbio de informações, sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- coordenar o acompanhamento de egressos, participar de forma multidisciplinar, dos projetos desenvolvidos na escola;
- assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário;
- prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- informar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- participar na elaboração, execução e revisão da proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- cumprir com responsabilidade suas obrigações;
- respeitar a comunidade escolar: profissionais da educação; pais; alunos e visitantes;
- acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;
- apresentar aos pais separadamente ou em conjunto, o resultado do conselho de classe, trimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário;
- oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; estimular o desenvolvimento do auto conceito positivo e aumento da autoestima do educando;

- **Ao desempenhar a função do cargo de Supervisor Escolar (em extinção) na Secretaria de Educação:**

- atuar no processo de contratação de profissionais para ocupação das vagas vinculadas e/ou excedentes na Rede de Ensino Municipal;
- explicitar a natureza e os propósitos do trabalho de acompanhamento para os profissionais das Escolas do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- manter uma prática de registro de todas as situações observadas/realizadas, bem como uma reflexão a respeito delas;
- utilizar as avaliações externas como diagnóstico e planejamento das ações nas unidades escolares;
- socializar experiências bem sucedidas na Educação Brasileira e da própria rede, como forma de subsidiar a construção / implementação de ações que potencializem a aprendizagem dos alunos;
- retomar sempre que necessário, a prioridade colocada pelo trabalho do acompanhamento: a ampliação do universo de conhecimento dos alunos, dos educadores e de toda a comunidade;

- planejar situações de formação com Supervisores e Orientadores para enriquecer sua atuação e o Processo de Ensino;
- fazer relatórios periódicos para tratar do andamento das propostas, dos encaminhamentos combinados e avaliação dessas ações;
- acompanhar o processo de inclusão dos alunos nas salas de aula, oferecendo suporte a equipe pedagógica diante dos desafios encontrados;
- contribuir para que a Equipe Pedagógica desenvolva, adequadamente, o trabalho de formação de professores;
- organizar reuniões para divulgação junto à Equipe Pedagógica em uma perspectiva formativa;
- colaborar na organização de reuniões com os professores e Equipe Pedagógica para explicar sobre a aplicação adequada das avaliações externas;
- implantar instrumentos de avaliação na Secretaria de Educação, para acompanhar o impacto da formação dos profissionais por meio dos indicadores da própria formação no processo de ensino e aprendizagem;
- supervisionar e coordenar os formadores em uma concepção formativa do sujeito;
- promover o desenvolvimento da cultura da Educação Inclusiva e da prática pedagógica inclusiva em todas as pautas de formação;

- Elaborar plano de ação das formações nos diferentes segmentos da educação e equipe gestora, considerando: procedimentos necessários para a contratação de formadores externos à rede; organização do cronograma de formação, acompanhamento das formações, controle da frequência de formadores e alunos, certificação de formação, instrumentos de acompanhamento do impacto da formação na prática pedagógica, análise periódica dos resultados; promoção de reuniões com os formadores para elaboração de pautas, análise de dados e resultados; elaboração de relatórios bimestrais; organização da infraestrutura necessária para a efetivação das formações e avaliação/análise dos encontros de formação pelos professores;
- utilizar o conhecimento disponível sobre os processos de aprendizagem e orientações do coordenador do programa, dos quais depende o ensino para planejar e conduzir as formações;
- participar dos encontros de formação junto a SMEI;
- desenvolver uma ação formativa adequada às necessidades de aprendizagem dos professores, acreditando que todos são capazes de aprender;
- planejar ações mediante resultados obtidos em relação às aprendizagens dos professores nas formações;
- planejar atividades desafiadoras, considerando o nível de conhecimento real dos professores;
- utilizar instrumentos funcionais de registro do desempenho e da evolução dos professores, de planejamento e de documentação da formação;
- analisar periodicamente os resultados e, a partir daí revisar os rumos da formação.
- supervisionar a formação continuada prevista no calendário aos professores da Rede Municipal de Itapoá;
- observar, acompanhar e registrar o desempenho dos professores durante a formação, bem como, as interações nas situações de parceria para fazer as intervenções pedagógicas adequadas.

Art. 12. Fica acrescido o cargo de Coordenador Pedagógico no Anexo V – Quadro do Pessoal do Magistério Público Municipal/Grupo II – Coordenação Pegagógica, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

GRUPO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (NR)

Cargo	Nº de Cargos	Nível	Formação Mínima/Requisitos
...	...	...	...
Coordenador Pedagógico	06	I	Habilitação obtida em curso de nível superior, de Pedagogia, com registro no MEC.
		II	
		III	

Art. 13. Fica alterado o Anexo VI – Dos cargos permanentes, acrescentando-se o cargo de Coordenador Pedagógico, passando a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO VI

DOS CARGOS PERMANENTES

Grupo	**Qtdd de Cargos**	**Categoria Funcional**	**Nível de Referência**	**Amplitude de referência**
...	...	...	...	...
II – Coordenação Pedagógica	15	Orientador Escolar (cargo em extinção)	I, II e III	A a N
	15	Administrador Escolar (cargo em extinção)	I, II e III	A a N
	15	Supervisor Escolar (cargo em extinção)	I, II e III	A a N
	06	Coordenador Pedagógico	I, II e III	A a N

Art. 14. Fica permitida a contratação de pessoal por tempo determinado para ocupar as vagas vinculadas dos cargos em extinção, conforme disposto na Lei Municipal Complementar nº 016, de 03 de dezembro de 2007 e no artigo 36 da Lei Municipal nº 075/2001.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá (SC), 08 de abril de 2019.

MARLON ROBERTO NEUBER
Prefeito Municipal

RODRIGO LOPES DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete