

Oriundo do Projeto de Lei nº 120/09.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ
RECEBIDO

29 DEZ 2009 / 245 Fra

PROJ. Nº 290 / 09
Barron Coelho

LABORE



LEI MUNICIPAL Nº 1 505 / 2009

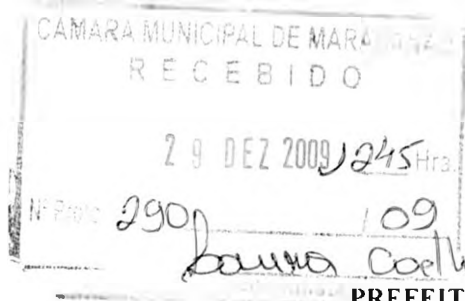
DE 17 / 12 / 2009

MARACANAÚ

SANCIONADA E PROMULGADA PELO EXMO. SENHOR:

Roberto Soares Pessoa

PREFEITO MUNICIPAL



AFIXADO

EM: 12/12/09

Manuela Batista Lima
MAT. 21498

PREFEITURA DE MARACANAÚ

LEI Nº 1.505, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009.

ESTABELECE NORMAS PARA A NOMEAÇÃO E A EXONERAÇÃO DOS MEMBROS DO NÚCLEO GESTOR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE MARACANAÚ, BEM COMO SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara de Maracanaú aprovou e eu, Prefeito de Maracanaú, nos termos do Artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A composição, perfil, competências, formas de acesso a função, pré-requisitos para o exercício, e critérios para nomeação e exoneração dos membros do Núcleo Gestor das escolas municipais serão disciplinados conforme o estabelecido nesta Lei.

Art. 2º. O Núcleo de Gestão Escolar da rede municipal de Maracanaú terá em sua composição as seguintes funções, dependendo do nível da escola:

- I - Direção Geral;
- II - Coordenação Pedagógica;
- III - Coordenação Administrativo-financeira;
- IV - Secretaria Escolar.

§ 1º. A existência e o quantitativo desses profissionais estão diretamente relacionados ao nível da escola.

§ 2º. O Núcleo de Gestão Escolar atuará na perspectiva de alcance de um conjunto de metas a serem atingidas, incluindo, dentre outras, a elevação dos indicadores de aprovação e de aprendizagem, e a redução das taxas de reprovação e de evasão, estabelecidas pela Secretaria de Educação, em função do que deverá ter seu desempenho avaliado.

§ 3º. A Avaliação de Desempenho do Núcleo Gestor Escolar será disciplinada em ato do chefe do Executivo, num prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a sanção desta Lei.

Art. 3º. Os membros que compõem o Núcleo Gestor das escolas municipais de Maracanaú deverão ter o seguinte perfil funcional:

- I - ser articulador e mediador dos segmentos internos e externos;
- II - ter iniciativa e firmeza de propósito para realização de ações;
- III - ser conhecedor dos assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos;

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú, Ceará
CEP 61.905-430

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL



PREFEITURA DE MARACANAÚ

AFIXADO

EM: 17/12/09

Emanuela Batista Lima
MAT. 21498

- IV- ter espírito ético e solidário;
- V- ser conhecedor da realidade da escola;
- VI - ter credibilidade na comunidade;
- VII - ser um defensor da educação;
- VIII - ter liderança democrática e capacidade de mediação;
- IX - ser capaz de auto avaliar-se e promover a avaliação do grupo;
- X - ter a capacidade de resolver problemas;
- XI - ser transparente e coerente nas ações.

Art. 4º. Compete à Direção Geral coordenar a execução do Projeto Político Pedagógico da escola com base na legislação em vigor e nas diretrizes da Secretaria de Educação do Município, devendo para tanto:

I - compreender a natureza, organização e funcionamento da educação escolar, seus níveis e modalidades de ensino;

II - comunicar-se com clareza, em situações diversas, com diferentes interlocutores, utilizando as linguagens e as tecnologias próprias;

III - coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído de forma participativa com a comunidade Escolar;

IV - assegurar o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar;

V - coordenar a elaboração do calendário escolar e da proposta pedagógica da escola, com base na legislação em vigor e diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Educação;

VI - coordenar a elaboração e execução, com a Comunidade Escolar, do Plano de Envolvimento da Escola;

VI - monitorar o trabalho docente e o cumprimento de todas as atividades pedagógicas da escola com foco na aprendizagem do educando;

VI - assegurar o cumprimento de, no mínimo, 200 dias letivos e 800 horas aula anual, estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

VII - coordenar todas as ações de apoio ao educando, incluindo alimentação escolar, livro didático, identidade estudantil, fardamento escolar, transporte escolar, dentre outros, de acordo com as normas e padrões específicos;

VIII - coordenar a elaboração e execução, juntamente com o Conselho Escolar, de projetos que atendam as demandas da comunidade escolar e a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL



AFIXADO

EM: 17/12/09

Emanuela Batista Lima

MAT. 21498

PREFEITURA DE MARACANAÚ

IX - responsabilizar-se pelo funcionamento geral da escola e representá-la institucionalmente e oficialmente em todas as instâncias onde se fizer necessário;

X - coordenar a organização de toda a documentação da Escola, incluindo arquivos vivo e morto e base de dados relativos a Censo Escolar e outros sistemas informatizados;

XI - coordenar a utilização do espaço físico da escola, atendendo suas diversas demandas;

XII - coordenar a execução das diferentes atividades desenvolvidas na escola existentes ou não no Regimento Escolar;

XIII - coordenar as ações técnico-administrativas da escola, em especial no que diz respeito a pessoal, finanças, materiais e patrimônio;

XIV - fomentar a integração e participação dos organismos colegiados existentes na escola.

XV - Assegurar a articulação e integração com a comunidade escolar;

XVI - coordenar, com os demais membros do Núcleo Gestor Escolar e participação do Conselho Escolar, os relatórios e atividades pedagógicas administrativas e financeiras, e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e/ou Conselho Municipal de Educação nos prazos estabelecidos;

XVII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando os devidos encaminhamentos às decisões;

XVIII - submeter ao Conselho Escolar as prestações de contas dos recursos financeiros aplicados, encaminhando-as a quem de direito;

XIX - responsabilizar-se por todo o patrimônio público existente na escola e responder por sua manutenção e conservação.

XX - viabilizar a elaboração, implementação e avaliação do Plano Anual de Aplicação dos Recursos, sua aprovação pelo Conselho Escolar, bem como garantir seu cumprimento;

XXI - responsabilizar-se pelos livros contábeis do Conselho Escolar, bem como das informações para o processamento da contabilidade;

XXII - monitorar os processos de compra de produtos e de contratação de serviços para serem debitados em contas do Conselho Escolar;

XXIII - processar as obrigações acessórias do Conselho Escolar: RAIS, IRPJ, IPI, FIP, DCTF, dentre outras;

XXIV - coordenar a execução de atividades correlatas não previstas nos incisos anteriores.

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB - PROCURADOR GERAL



PREFEITURA DE MARACANAÚ

AFIXADO

EM: 17/12/09

Emmanuela Batista Luna
MAT. 21498

Art. 5º. Compete à Coordenação Pedagógica:

I - coordenar juntamente com o Diretor Escolar, a elaboração do Calendário Escolar, Regimento Escolar e Planejamentos de Ensino, com base na legislação em vigor e nas diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Educação;

II - realizar o acompanhamento, controle e avaliação das ações do Projeto Político Pedagógico da escola, assegurando sua consecução e o atendimento de seus objetivos e metas;

III - acompanhar as ações relacionadas vida escolar do aluno, incluindo matrícula, transferência e afastamento;

IV - participar e acompanhar a organização do espaço escolar;

V - coordenar as atividades relacionadas ao trabalho dos professores e dos alunos, visando à promoção, à permanência e o sucesso do educando;

VI - orientar a elaboração do planejamento pedagógico, garantindo a articulação entre os diferentes níveis de ensino, organizando e sistematizando as interações metodológicas entre as diferentes áreas de conhecimento;

VII - supervisionar as atividades dos professores, quanto à criatividade, responsabilidade e compromisso assumidos em função de seus cargos na implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;

VIII - supervisionar os resultados obtidos pelos professores, conforme objetivos e metas estabelecidos no planejamento de ensino;

IX - coordenar a disponibilização de materiais didáticos e organização de atividades extraclasse, no que se refere à otimização de recursos pedagógicos e a melhoria do desempenho escolar dos alunos;

X - realizar acompanhamento pedagógico periódico e sistemático, junto aos professores em sala de aula;

XI - acompanhar a vida escolar de todos os estudantes, procedendo a devida intervenção que se fizer necessária;

XII - acompanhar o processo de interação professor-aluno;

XIII - promover a avaliação continuada de todo o trabalho pedagógico, acompanhando o desempenho por disciplina e por turma;

XIV - orientar, acompanhar e avaliar as estratégias de recuperação paralela e seus resultados junto com os professores;

XV - promover a realização de atividades comunitárias, esportivas e culturais a serem desenvolvidas na escola, integrando toda a comunidade escolar;

XVI - elaborar, junto à Direção, relatórios das atividades técnico-pedagógicas;



PREFEITURA DE MARACANAÚ

AFIXADO

EM: 17/12/09

Emmanuel Batista Lima
MAT. 21498

XVII - zelar pelo cumprimento das decisões tomadas pelo Núcleo Gestor, assim como as suas recomendações;

XVIII - fazer cumprir pelos professores o currículo de cada disciplina e ano escolar, de acordo com o Planejamento escolar realizado pela escola;

XIX - orientar, acompanhar e avaliar os mecanismos de avaliação de desempenho dos alunos implementados pelos professores;

XX - coordenar as atividades de apoio ao ensino.

§ 1º. Entende-se por atividades de apoio ao ensino àquelas desenvolvidas nas bibliotecas, salas de vídeo, espaços para a prática de educação física, laboratórios de ciências da natureza, matemática, informática, salas de recursos multifuncionais, e outras salas de apoio pedagógico especializado.

§ 2º. A Coordenação Pedagógica será selecionada para atuar nas seguintes etapas da educação básica:

I - educação infantil, em turmas de creche e pré-escola;

II - nos anos iniciais do ensino fundamental, do 1º ao 5º ano;

III - nos anos finais do ensino fundamental, 6º ao 9º ano, e nas turmas de educação de jovens e adultos, níveis I, II, III e IV.

§ 3º. As escolas de educação semi-presencial terão apenas uma coordenação pedagógica.

§ 4º. As escolas com matrícula inferior a 100 (cem) estudantes não contarão com coordenação pedagógica.

§ 5º. Não havendo a oferta de etapa completa, ou havendo, mas com reduzidas turmas, acumulará a coordenação pedagógica dessas turmas o(a) coordenador(a) pedagógico(a) da etapa seguinte, ou anterior, a critério da Secretaria de Educação.

§ 6º. A coordenação pedagógica deverá atuar sobre até 20 (vinte) turmas.

Art. 6º Compete à Coordenação Administrativo-Financeira:

I - viabilizar a elaboração, implementação e avaliação do Plano Anual de Aplicação dos Recursos, sua aprovação pelo Conselho Escolar, bem como garantir seu cumprimento;

II - responsabilizar-se pelos livros contábeis do Conselho Escolar, bem como das informações para o processamento da contabilidade;

III - monitorar os processos de compra de produtos e de contratação de serviços a serem debitados em contas do Conselho Escolar;

IV - processar as obrigações acessórias do Conselho Escolar: RAIS, IRPJ, GFIP, DCTF, dentre outras;



PREFEITURA DE MARACANAÚ

V - ter sob seu controle direto e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da escola, bem como pela sua conservação, manutenção e reposição;

VI - ter sob seu controle direto e responsabilizar-se pelos materiais de consumo e de expediente da escola, bem como pela administração do seu estoque e reposição;

VII - coordenar as atividades relativas aos serviços gerais da escola;

VIII - monitorar o cumprimento de convênios firmados pela escola;

IX - gerenciar os recursos da unidade escolar e elaborar as prestações de contas ao Conselho de Escola, à comunidade escolar, ao Poder Público e a quem interessar nessa;

X - exercer, quanto eleito, a função de tesoureiro no Conselho Escolar, ou assessorá-lo diretamente, na execução de suas funções.

XI - elaborar, com a Direção Geral, relatórios das atividades financeiras da escola.

§ 1º. As atividades de serviços gerais compreendem os serviços de portaria, vigilância, limpeza, transporte escolar, e alimentação.

§ 2º. Escolas com matrícula inferior a 300 alunos não contarão com coordenação administrativo-financeira.

§ 3º. As escolas de educação semi-presencial, independente do número de matrícula, não terão coordenação administrativo-financeira.

Art. 7º. Compete à Secretaria Escolar:

I - responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;

II - manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;

III - organizar, executar e manter as escriturações escolares, permitindo rápida verificação de informações, competindo-lhe a organização e a preservação de toda documentação da Unidade Educativa;

IV - manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação dos estudantes;

V - manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar;

VI - instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;

VII - participar na discussão e execução do Projeto Político Pedagógico e do Planejamento Organizacional do Trabalho Escolar desenvolvidos pela Unidade Educativa;



AFIXADO

EM: 17/12/09

Emmanuel Batista Lima
MAT. 21498

PREFEITURA DE MARACANAÚ

- VIII - conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- IX - manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar (leis, decretos, portarias, etc);
- X - redigir a documentação escolar que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios;
- XI - organizar e rever todo o expediente a ser submetido à Direção Escolar;
- XII - assinar, junto com a Direção Geral, a documentação escolar dos alunos;
- XIII - supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, certificados, atas e outros documentos oficiais;
- XIV - responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.
- XV - divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- XVI - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XVII - lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário.
- XVIII - elaborar e executar relatórios e instruir processos para encaminhar as autoridades superiores;
- XIX - organizar, planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de matrícula;
- XX - analisar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas;
- XXI - entregar aos professores os Diários de Classe devidamente atualizados e preenchidos, no que lhe compete;
- XXII - divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
- XXIII - atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
- XXIV - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
- XXV - impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados.



AFIXADC

EM: 12/12/09

Emmanuel Batista Lima
ABAT. 21498

PREFEITURA DE MARACANAÚ

- XXVI - zelar pela conservação dos bens materiais da Secretaria Escolar;
- XXVII - manter sigilo sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;
- XXVIII - coordenar e executar as tarefas referentes à sua função;
- XXIX - coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar.
- XXX - redigir e encaminhar toda correspondência oficial, submetendo-a à aprovação e assinatura do diretor.
- XXXI - articular-se com o coordenador pedagógico para orientar os professores no preenchimento dos diários de classe.
- XXXII - manter atualizadas as informações constantes na frequência e no livro de ponto dos servidores lotados na escola.

Art. 8º. São pré-requisitos para o exercício da função de Diretor Geral:

- I - ser servidor ocupante do grupo ocupacional magistério da Prefeitura Municipal de Maracanaú;
- II - formação mínima em licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação em administração escolar ou equivalente;
- III - experiência mínima de três anos em docência;
- IV - domínio de Informática básica, devidamente comprovado.

Art. 9º. São pré-requisitos para o exercício da função de Coordenador Pedagógico:

- I - ser servidor ocupante do grupo ocupacional magistério da Prefeitura Municipal de Maracanaú;
- II - formação mínima em licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação em educação;
- III - experiência mínima de três anos em docência;
- IV - domínio de Informática básica, devidamente comprovado.

Art. 10. São pré-requisitos para o exercício da função de Coordenador Administrativo-financeiro:

- I - ser servidor da Prefeitura Municipal de Maracanaú;
- II - formação mínima no ensino médio, preferencialmente pós-médio ou curso técnico em área contábil ou administrativo-financeira;
- III - experiência profissional mínima de um ano comprovada em gestão administrativo-financeira;



AFIXADO

EM: 17/12/09

Franciela Batista Lima
21/12/09

PREFEITURA DE MARACANAÚ

IV - domínio da informática básica, com ênfase em utilitários de planilhas eletrônicas, devidamente comprovado.

Art. 11. São pré-requisitos para o exercício da função de Secretário Escolar:

I - ser servidor da Prefeitura Municipal de Maracanaú;

II - formação mínima no ensino médio;

III - possuir habilitação específica em Secretário Escolar;

IV - domínio da Informática básica, devidamente comprovado.

Art. 12. Os servidores escolhidos para o exercício das funções mencionadas na presente lei exercerão um mandato de até 04 (quatro) anos e serão selecionados através de um processo seletivo dividido em 03 (três) fases na forma a seguir discriminada:

I - seleção pública de provas e de títulos;

II - apresentação de Proposta de Trabalho à Banca examinadora;

III - entrevista.

§1º A seleção pública de provas e de títulos será realizada por instituição idônea.

§2º Os candidatos ao realizarem as suas inscrições já definem por ordem de prioridade, até 3 (três) escolas de sua preferência.

§3º Os candidatos somente poderão inscrever-se para uma única função.

§4º Os candidatos à Diretor Geral, aprovados na 1ª fase comporão suas equipes de trabalho composta por Coordenadores Pedagógicos, Coordenador Administrativo-Financeiro e Secretário Escolar, para participarem das etapas seguintes do processo seletivo.

Art. 13. As Propostas de Trabalho, elaboradas pela equipe composta nos moldes do disposto no Art. 12, § 4º, serão apresentadas a uma banca examinadora, e considerarão os contextos nacional, regional e local, proporão metas factíveis de elevação dos indicadores de sucesso escolar, em especial o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), bem como um planejamento de ações para a superação da problemática vivenciada pela escola.

Art. 14. Nas entrevistas os candidatos serão inquiridos sobre a política educacional brasileira e cearense, as propostas do Plano de Trabalho e as ferramentas a serem utilizadas na construção de uma educação de qualidade com padrões de eficiência e eficácia.

Art. 15. Os candidatos aprovados em todas as fases constituirão Banco de Gestores Escolares do município de Maracanaú, e serão nomeados obedecendo aos critérios estabelecidos na presente Lei e outros atos normativos que regulam o processo seletivo.

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL



PREFEITURA DE MARACANAÚ

Art. 16. O Núcleo Gestor Escolar participará de sistemática de formação continuada, a ser proporcionada pela Secretaria de Educação.

Art. 17. O Núcleo Gestor Escolar terá seu desempenho avaliado conforme regulamentação específica, prevista §2º do art. 1º.

Art. 18. A exoneração dos Membros do Núcleo Gestor Escolar ocorrerá nos seguintes casos:

I - falta de idoneidade moral, disciplinar, assiduidade e dedicação ao serviço, ou qualquer outra infração administrativa apurada em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - condenação em processo judicial com sentença transitada em julgado;

III - não apresentar prestação de contas da gestão dos recursos financeiros alocados para a Unidade Escolar da qual é responsável, ou as prestarem com irregularidades, desde que conste diligência da Secretaria não atendida no prazo estabelecido;

IV - perda da capacidade de movimentar conta bancária, junto às instituições financeiras, no transcorrer do mandato;

V - avaliação de Desempenho da Escola considerado insatisfatório por Comissão para este fim constituído;

VI - em outros casos que sejam disciplinados por ato da Secretaria de Educação.

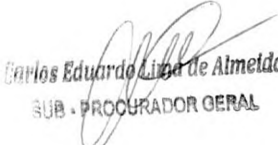
Art. 19. Superado o prazo previsto no art. 12, o governo municipal iniciará nova edição de processo seletivo.


Parágrafo único. Os membros de núcleos gestores das escolas municipais, aprovados em processo seletivo anterior e com avaliação de desempenho considerada satisfatória, durante todo o período de atuação, poderão agregar pontuação adicional no currículo, de acordo com critérios a serem definidos por ato do Chefe do Executivo.

Art. 20. O processo seletivo de que trata esta lei será regulamentado por Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


PAÇO QUATRO DE JULHO DA PREFEITURA DE MARACANAÚ, EM 17 DE DEZEMBRO DE 2009.


Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL


Roberto Pessoa
Prefeito de Maracanaú

AFIXADO

FM: 17/12/09


Emanuel Batista Lima
MAT. 21498

ORIGINÁRIA DA MENSAGEM
Nº 120/2009 DE AUTORIA DO
PODER EXECUTIVO.