

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ
RECEBIDO
07 ABR 2022 13:14 Hs
Nº Protocolo 10215 07/04
Rubrica Protocolista



AFIXADO
EM: 07/04/2022
Mª DE FATIMA C. DOURADO ALBANO
MAT 36495
Fatima Dourado

LEI Nº 3.147, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

CONSOLIDA NORMAS PARA NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS MEMBROS DO NÚCLEO GESTOR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE MARACANAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Maracanaú, Roberto Soares Pessoa:

Faço saber que a Câmara Municipal de Maracanaú aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A composição, perfil, competências, formas de acesso à 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 Gestor Escolar da rede municipal de Maracanaú terá em sua composição as seguintes funções,

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

§1º. O Núcleo Gestor 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.

§2º. A Avaliação de Desempenho do Núcleo Gestor Escolar será disciplinada em ato do Chefe do Poder Executivo, em um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação desta Lei.

§3º. Mesmo compondo os núcleos gestores das escolas municipais, os secretários escolares não participarão do processo seletivo estabelecido por esta Lei, tendo em vista que os mesmos foram admitidos através de concurso público para este cargo e função.

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;



Palácio Antônio Gonçalves
Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú – Ceará
CEP 61.905-430

Carla

III - ser conhecedor dos assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos, relacionados à educação;

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 estabelecidas pela 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, construindo-o 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 nas diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Ensino.

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

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

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



IX - 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.

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

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

XII - coordenar a organização de toda a documentação da Escola, incluindo arquivos ativo e inativo e base de dados relativos ao Censo Escolar e a outros sistemas informatizados.

XIII - coordenar a utilização do espaço físico da escola, atendendo suas diversas demandas.

XIV - coordenar a execução das diferentes atividades desenvolvidas na escola, previstas ou não no Regimento Escolar.

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

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

XVII - Assegurar a articulação e integração com a comunidade escolar.

XVIII - 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.

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

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

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

XXII - viabilizar a elaboração, implementação e avaliação do Plano Anual de Aplicação dos Recursos, sua aprovação pela Unidade Executora, bem como garantir seu cumprimento.



XXIII - responsabilizar-se pelos livros contábeis da Unidade Executora, bem como das informações para o processamento da contabilidade.

XXIV - monitorar os processos de compra de produtos e de contratação de serviços a serem debitados em contas da Unidade Executora.

XXV - processar as obrigações acessórias da Unidade Executora: RAIS, IRPJ, GFIP, DCTF, dentre outras.

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

Art. 5º. Compete à Coordenação Pedagógica:

I – coordenar, com a Direção-Geral, a elaboração do Calendário Escolar, Regimento Escolar e Planejamentos de Ensino, com base na legislação em vigor e nas diretrizes emanadas pelo Sistema Municipal de Educação.

II - realizar o acompanhamento, controle e avaliação das ações constantes no Projeto Político Pedagógico da escola, assegurando sua consecução e o atendimento aos seus objetivos e metas.

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

IV - acompanhar a organização do espaço escolar.

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

VI - orientar a elaboração do planejamento pedagógico, garantindo a articulação entre as diferentes etapas de ensino, organizando e sistematizando as interações metodológicas entre as diferentes áreas do 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 - monitorar os resultados de aprendizagem, 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 à 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 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 turma e por componente curricular.

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;

XVII - zelar pelo cumprimento das decisões tomadas pelo Sistema Municipal de Ensino, assim como as suas recomendações.

XVIII - fazer cumprir pelos professores o currículo de cada componente curricular e o ano letivo, de acordo com o planejamento realizado pela escola.

XIX - orientar, acompanhar e avaliar os instrumentos de verificação 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 em bibliotecas, salas de vídeo, espaços para a prática de educação física, laboratórios de ciências da natureza, de matemática, de informática, salas de recursos multifuncionais, e outros ambientes 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 - anos iniciais do ensino fundamental, do 1º ao 5º ano;

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

§3º. A coordenação pedagógica deverá atuar sobre até 20 (vinte) turmas.

§4º. 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.



§5º. Escolas com quantidade a partir de 30 turmas e ofertarem, pelo menos, 3 (três) etapas de ensino, contarão com 3 (três) coordenações pedagógicas.

§6º. Para efeito do disposto no parágrafo anterior, serão consideradas as Etapas:

- I. Educação Infantil;
- II. Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- III. Anos Finais do Ensino Fundamental.

§7º. O Centro de Línguas de Maracanaú (CLM) contará com duas funções de coordenação pedagógica, sendo uma com formação em letras/inglês, e outra com formação em letras espanhol, e uma coordenação administrativo-financeira.

§8º. O Centro Municipal de Educação Profissional Eneida Soares Pessoa contará com uma função de coordenação pedagógica e uma coordenação administrativo-financeira.

§9º. As escolas de ensino semipresencial contarão com uma coordenação pedagógica.

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

§11. As escolas de Educação Integral terão a quantidade de turmas computadas em dobro, para a definição do número de coordenadores pedagógicos.

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 da Unidade Executora, 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 da Unidade Executora.

IV - processar as obrigações acessórias da Unidade Executora: RAIS, IRPJ, GFIP, DCTF, dentre outras.

V - controlar e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da escola, bem como pela sua conservação, manutenção e reposição.

VI - controlar e responsabilizar-se pelos materiais de consumo e de expediente da escola, bem como pela administração do seu estoque e reposição.





Prefeitura de Maracanaú

AFIXADO
EM: 22/02/2022.

M^o DE FÁTIMA C. DOURADO ALBANO
MAT 36495

Fátima Dourado

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, elaborar e apresentar as prestações de contas ao Conselho de Escola, à comunidade escolar, ao Poder Público e a quem interessar possa.

X - exercer a função de tesoureiro na Unidade Escolar da Unidade Executora.

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 (trezentos) alunos não contarão com coordenação administrativo-financeira.

§3º. Para a determinação da existência de coordenação administrativo-financeira, as escolas que ofertam educação em tempo integral terão seu número de alunos computados em dobro.

§4º. As escolas de educação semipresencial, independente do número de matrícula, não contarão com 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 servidores lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações.

III - organizar, executar e manter a escrituração escolar, 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.



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 às autoridades superiores.

XIX - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar o processo de matrícula.

XX - analisar, com a Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas.

XXI - alimentar, em tempo hábil, as informações pertinentes aos diários de classe no Sistema de Gestão Escolar (SGE).

XXII - divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas.

XXIII - atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações relativas à escrituração escolar e à legislação do ensino.

XXIV - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário.





AFIXADO
EM: 22/02/2022
M^a DE FÁTIMA C. DOURADO ALBANO
MAT 36495

Fátima Dourado

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.

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, do Relatório de Atividades Anuais (RAA) e do processo de legalização da instituição de ensino.

XXX - redigir e encaminhar toda correspondência oficial, submetendo-a à apreciação e assinatura do diretor.

XXXI - articular-se com o coordenador pedagógico para orientar os professores no preenchimento dos diários de classe no Sistema de Gestão Escolar (SGE).

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 das funções de Direção Geral e de Coordenação Pedagógica:

I - ser servidor ocupante do Grupo Ocupacional do 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. 9º. São pré-requisitos para o exercício da função de Coordenação Administrativo-financeiro:

I - ser servidor da Prefeitura Municipal de Maracanaú;

II - formação mínima em nível superior, preferencialmente em curso na área contábil ou administrativo-financeira;

III - experiência profissional mínima de um ano comprovada em gestão administrativo-financeira;



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

Art. 10. 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 como Secretário Escolar;

IV - domínio da informática básica, devidamente comprovado.

Art. 11. 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 02 (duas) fases na forma a seguir discriminada:

I - prova de conhecimentos específicos; e

II - prova de títulos, entrevista e apresentação de Proposta de Trabalho à Banca examinadora;

§1º. Os candidatos, aprovados na 1ª fase, ao realizarem as suas inscrições para a próxima, definirão por ordem de prioridade, até 3 (três) escolas de sua preferência.

§2º. Os candidatos somente poderão inscrever-se para uma única função.

§3º. Os candidatos à Direção-Geral, aprovados na 1ª fase comporão suas equipes de trabalho composta por Coordenadores Pedagógicos e Coordenador Administrativo-financeiro, quando for o caso, para participarem das etapas seguintes do processo seletivo.

§4º. Excepcionalmente e em cumprimento ao disposto na Lei nº 3.007/2021, os membros dos núcleos gestores selecionados em 2022 terão seu mandato de 01/08/2022 a 31/07/2025.

Art. 12. As Propostas de Trabalho, elaboradas pela equipe composta conforme o disposto no Art. 11, § 3º, serão apresentadas a uma banca examinadora, considerando os contextos nacional, regional e local, propondo metas factíveis de elevação dos indicadores de sucesso escolar, em especial o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e o Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará (SPAECE), bem como um planejamento de ações para a superação da problemática vivenciada pela escola.

Art. 13. Nas entrevistas, os candidatos serão indagados 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.





Prefeitura de Maracanaú

AFIXADO
EM: 22/02/2022.
M^{te} DE FÁTIMA C. DOURADO ALBANO
MAT 36495
Fátima Dourado.

Art. 14. O resultado final consistirá de uma lista classificatória, por escola e por grupo, e subsidiará a nomeação dos núcleos gestores das escolas municipais.

Art. 15. Após a nomeação e composição dos núcleos gestores de todas as escolas, serão formados dois cadastros de reserva de núcleos gestores escolares do Município de Maracanaú, sendo um com candidatos às funções de direção geral e coordenação pedagógica e outro com candidatos à função de coordenação administrativo-financeira.

§1º. Os cadastros de reserva a que se referem o *caput* serão constituídos por candidatos aprovados em quaisquer fases do processo seletivo.

§2º. Os candidatos aprovados na primeira fase do processo seletivo (prova objetiva que, por algum motivo, não participarem da segunda fase (títulos, apresentação da proposta de trabalho e entrevista), comporão cadastro de reserva de gestores e poderão ser nomeados para qualquer escola que apresentar carência, durante o período de validade da seleção.

§3º. Os cadastros de reserva a que se referem o *caput* deste artigo deverão suprir as carências que surgirão durante o período de validade da seleção, podendo os servidores ali relacionados serem nomeados para qualquer escola que apresentar carência.

Art. 16. Os candidatos aprovados em todas as fases, além do número de vagas existentes, constituirão Cadastros de Reserva 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.

§1º. Para efeito desta seleção, serão formados dois cadastros de reserva:

I. Cadastro de reserva composto por candidatos às funções de direção geral e coordenação pedagógica;

II. Cadastro de reserva composto por candidatos à função de coordenação administrativo-financeira.

Art. 17. O Núcleo Gestor Escolar participará de sistemática de formação continuada a ser proporcionada pela Secretaria de Educação.

Art. 18. O Núcleo Gestor Escolar terá seu desempenho avaliado conforme regulamentação específica, prevista no §2º do art. 2º.

Art. 19. 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 disci-





Prefeitura de
Maracanaú

AFIXADO
EM: 22/02/2022
M^o DE FÁTIMA C. DOURADO ALBANO
MAT 36495
fátima dourado

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 dos núcleos gestores considerada insatisfatória por Comissão para este fim constituída;

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

Art. 20. Superado o prazo previsto no art. 11, o governo municipal iniciará nova edição de processo seletivo.

Art. 21. O processo seletivo de que trata esta lei será regulamentado por Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.505, de 17 de dezembro de 2009 e a Lei nº 1.915, de 19 de dezembro de 2012.

PAÇO QUATRO DE JULHO DA PREFEITURA DE MARACANAÚ, AOS 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

ROBERTO PESSOA
PREFEITO DE MARACANAÚ

**ORIUNDA DO PROJETO DE LEI
DE Nº 020/2022 DE AUTORIA
DO PODER EXECUTIVO.**

