



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

LEI n° 411 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

Altera a Lei n° 290/2016 de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 46, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Itajá aprovou e sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro de recursos humanos das escolas será composto pelos seguintes cargos:

I - Dos cargos de caráter administrativo na seara de suporte técnico pedagógico:

- a) Diretor;
- b) Vice-diretor;
- c) Supervisor pedagógico;
- d) Secretário Escolar Geral;
- e) Coordenador administrativo;
- f) Coordenador pedagógico;
- g) Coordenador de transporte escolar; e
- h) Inspetor escolar.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos discriminados no inc. I deste artigo são definidas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os vencimentos básicos e o numero de vagas dos cargos a que se refere o inciso I do artigo anterior, definir-se-ão de acordo com o porte das escolas, de forma simétrica à complexidade e demanda de trabalho, conforme descrito na tabela infra:

Tabela A – Dos cargos comissionados de caráter administrativo na seara de suporte técnico-pedagógico:

CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO	QUADRO DEMONSTRATIVO POR PORTE			
		I	II	III	IV
Diretor	R\$ 2.300,00	01	01	01	01
Vice-diretor	R\$ 1.800,00	-	01	01	01
Supervisor pedagógico	R\$ 1.800,00	01	03	07	07
Secretário escolar geral	R\$ 1.500,00	01	01	01	01
Coordenador administrativo	R\$ 1.300,00	03	05	10	10
Coordenador pedagógico	R\$ 1.300,00	05	08	15	15
Coordenador de transporte escolar	R\$ 1.300,00	01	02	03	04
Inspetor escolar	R\$ 1.300,00	01	02	04	04

Art. 3º - Altera os parâmetros da gratificação concedida aos cargos a que se refere o inciso I do artigo 1º, quando ocupados por servidores efetivos optantes por sua remuneração base em detrimento do salário do cargo, nos percentuais especificados na tabela abaixo:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

CARGO/FUNÇÃO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO POR PORTE			
	I	II	III	IV
Diretor	15%	20%	25%	25%
Vice-diretor	-	15%	20%	25%
Supervisor pedagógico	10%	15%	15%	20%
Secretário escolar geral	10%	15%	15%	15%

Art. 4º - Será concedida gratificação, acumulável com o salário percebido no cargo comissionado, ao servidor que ocupa Cargo Comissionado sem possuir vínculo efetivo com o Município ou não optante da remuneração de seu cargo efetivo, nos percentuais especificados na tabela abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENT OBÁSICO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO POR PORTE			
		I	II	III	IV
Diretor	R\$ 2.300,00	10%	15%	25%	25%
Vice-diretor	R\$ 1.800,00	-	15%	20%	20%
Supervisor pedagógico	R\$ 1.800,00	10%	15%	15%	15%
Secretário escolar geral	R\$ 1.500,00	10%	15%	15%	15%
Coordenador administrativo	R\$ 1.300,00	-	-	-	-
Coordenador pedagógico	R\$ 1.300,00	-	-	-	-
Coordenador de transporte escolar	R\$ 1.300,00	-	-	-	-
Inspeção escolar	R\$ 1.300,00	-	-	-	-

Parágrafo Único – A gratificação a que se refere o art. 4º, só será concedida ao servidor que exercer suas funções no mínimo de 10 horas no contra turno de seu horário de lotação.

Art. 5º - Classificam-se as escolas em tipo de Porte, o qual é definido pelo número de alunos, ficando assim definido:

- I. Porte I – 20 a 100;
- II. Porte II – 101 a 300;
- III. Porte III – 301 a 900;
- IV. Porte IV – Escola com mais de 900 alunos.

Art. 6º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de dezembro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Itajá, 16 de dezembro de 2022

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Constitucional do Município de Itajá



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

ANEXO I

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR	<p>Representar a escola no âmbito da SME; exercer a função de presidente da Unidade Executora da escola; garantir e responsabilizar-se pelo funcionamento pleno da escola; administrar e executar o calendário escolar; coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, ouvido o Conselho de Escola e a Unidade Executora; promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo; informar ao servidor da notificação do dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação da necessidade de apurar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e/ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar, inclusive com referência a prazos; supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola; Programar e executar as despesas da unidade escolar; promover a articulação, participação e integração com a comunidade; assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola, bem como a elaboração, implantação e implementação do Regimento Escolar; coordenar a elaboração da proposta pedagógica e do plano de aplicação dos recursos; articular a integração e participação dos organismos colegiados existentes na escola; coordenar as atividades administrativas da unidade escolar; convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da unidade escolar e do Professor; emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devem ser emitidos pelo dirigente máximo da unidade escolar; promover ações que estimulem à utilização de espaços físicos da unidade escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros instrumentos tecnológicos voltados para as práticas pedagógicas e o desenvolvimento do ensino; estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas unidades escolares, promovendo ações que ampliem esse acervo, além de incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos; gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão da qualidade do ensino, definidos pelos planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação.</p>



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

VICE-DIRETOR	Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais; assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da unidade escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências conforme o caso; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; compete ao Vice-Diretor da Escola executar, juntamente com o Diretor e demais segmentos da escola, as atribuições previstas para o cargo de Diretor, bem como responder pela unidade escolar nas ausências e impedimentos de seu Titular.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Coordenar as atividades relacionadas ao trabalho do professor e do estudante, visando à promoção, à permanência e ao sucesso do educando; acompanhar a vida acadêmica do estudante; cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar, inclusive com referência a prazos; coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento pedagógico; viabilizar a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica, bem como garantir seu cumprimento; elaborar o planejamento e coordenar as atividades de apoio ao ensino; elaborar portaria de orientação ao docente para a sua participação na definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação; incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos materiais pedagógicos adotados. Entende-se por atividades de apoio ao ensino aquelas desenvolvidas nas bibliotecas, salas de vídeo, espaços para a prática de educação física, laboratórios de ciências da natureza, informática e salas de apoio pedagógico especializado.
SECRETÁRIO ESCOLAR GERAL	Verificar os requisitos e elaborar parecer acompanhado de minuta para emissão de certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devem ser emitidos pelo dirigente máximo da unidade escolar; controlar a frequência dos servidores da unidade escolar; elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à Secretaria de Educação; controlar, registrar e informar os afastamentos dos servidores e enviar via específica à Secretaria de Educação; manter atualizadas as informações funcionais dos servidores na unidade escolar; verificar o cumprimento da distribuição da carga horária obrigatória aos servidores da escola; responder pelo cadastramento e registro relacionado com a administração de pessoal; supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; emitir históricos escolares, declarações, certidões e demais documentos de interesse da comunidade docente; emitir declarações, certidões e demais documentos de interesse da comunidade discente; emitir declarações, certidões e demais documentos de interesse do Conselho Escolar e de todo e qualquer cidadão, nos termos da Lei Geral de Acesso à Informação;



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

COORDENADOR
ADMINISTRATIVO

Coordenar as atividades relativas aos serviços gerais da unidade; exercer a função de tesoureiro da Caixa Escolar; registrar e acompanhar as despesas da unidade escolar; ter sob o seu controle direto e responsabilidade os bens patrimoniais da unidade escolar; coordenar a matrícula e o controle acadêmico no âmbito da escola; analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo da escola; controlar os créditos orçamentários da unidade escolar oriundos dos recursos federais, estaduais e municipais; viabilizar a elaboração, implementação e avaliação do plano anual de aplicação dos recursos, bem como garantir seu cumprimento; adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implantação e implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da unidade escolar; registrar e controlar as obrigações a pagar da unidade escolar; gerenciar os recursos, elaborar as prestações de contas e apresentá-las ao Conselho Escolar, à comunidade escolar, ao Poder Público e a quem interessar possa. Emitir declarações, certidões e demais documentos de interesse do Conselho Escolar e de todo e qualquer cidadão, nos termos da Lei Geral de Acesso à Informação.



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos disponibilizados; apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos; coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; coordenar a elaboração, em parceria com os Gestores da Unidade Escolar, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os objetivos e metas a serem atingidos; tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem: a) a participação proativa do corpo docente nas aulas de trabalho pedagógico; b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; c) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos; d) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem-sucedidas; para acompanhamento da Unidade Educacional: a) atuar como gestor pedagógico local, planejando, acompanhando e avaliando os processos desenvolvidos no rol de atribuições estabelecidas na Unidade Educacional, assim como o desempenho dos docentes integrantes das equipes; b) orientar os trabalhos dos docentes da equipe, em reuniões pedagógicas, para subsidiar as atividades desenvolvidas nos diversos espaços existentes na Unidade Educacional; c) planejar e organizar o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais e recursos tecnológicos existentes, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria de Educação; d) apoiar a análise de indicadores avaliativos de estudantes e professores, visando aprimorar as atividades ofertadas pela Unidade Educacional; e) orientar os docentes quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares pertinentes às áreas de inovação e tecnologia que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; f) tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico colaborativo, que garanta equidade e isonomia das decisões; g) prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais, avaliações e recursos pedagógicos; h) acompanhar as ações e projetos educacionais na rede.



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

<p>COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<p>Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir glossa e atesto nas notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.</p>
<p>INSPETOR ESCOLAR</p>	<p>Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos, de professores, pais ou alunos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar, cuidar pelo zelo do patrimônio público escolar e providenciar manutenção predial; auxiliar professores e profissionais da área artística e desportiva; auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural; auxiliar alunos com deficiência física; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; chamar ronda escolar ou a polícia; verificar iluminação pública nas proximidades da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; chamar resgate; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; identificar responsáveis por irregularidades; identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; reprimir furtos na escola; vistoriar latão de lixo; liberar alunos para pessoas autorizadas; comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; retirar objetos perigosos dos alunos; vigiar e inibir ações de intimidação entre alunos; auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; separar brigas de alunos; conduzir aluno indisciplinado à diretoria; comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; aconselhar alunos; controlar manifestações afetivas íntimas nas dependências da escola; tratar e conduzir com igualdade manifestações afetivas, independentemente do arranjo afetivo identificado; informar à coordenação a ausência do professor; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; fornecer informações à professores; vistoriar agrupamentos isolados de alunos; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; controlar carteira de identidade escolar; relatar ocorrência disciplinar; inspecionar a limpeza nas dependências da escola; verificar o estado da lousa; comunicar à gerência de serviços sobre equipamentos danificados; controlar acesso de alunos e professores; exercer o controle de frequência de alunos, professores e demais servidores na escola.</p>

Itajá, 16 de dezembro de 2022

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito do Município de Itajá
