



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

APROVADO

20 JUL 2022

PROJETO DE LEI Nº 30/2022

Em 13 de julho de 2022.

**ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º
637/22 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

1A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA, no uso das atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, submete à Câmara Municipal de Itapororoca a aprovação da seguinte lei:

Art. 1º A Lei nº 637, de 25 de março de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – O Art. 5º, inciso 4.2, passa a ter a seguinte redação:

4.2. Secretaria de Educação – SED.

4.2.1 Secretário Municipal Educação (01)

4.2.2 Secretaria Executiva de Educação (01)

4.2.2.1 Coordenador de Análise e Desempenho Educacional (01)

4.2.2.2 Coordenador Pedagógico Geral de Educação (01)

4.2.2.3 Coordenador de Educação Infantil (01)

4.2.2.4 Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Iniciais (01)

4.2.2.5 Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Finais (01)

4.2.2.6 Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - Anos Iniciais (01)

4.2.2.7 Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - Anos Finais (01)

4.2.2.8 Coordenador de Educação Especial (01)

4.2.2.9 Coordenador de Censo Escolar (01)

4.2.2.10 Coordenador de Prestação de Contas Educacionais (01)

4.2.2.11 Coordenador Pedagógico de Escolas Integrais (01)

4.2.2.12 Coordenador Administrativo de Escolas Integrais (01)

4.2.2.13 Coordenador Formativo de Escolas Integrais (01)

4.2.2.14 Coordenador Pedagógico Geral de Escolas Integrais (01)

4.2.2.14.1 Gestor Escolar I (Escolas com até 100 Alunos) (01)

4.2.2.14.2 Gestor Escolar II (Escolas de 101 até 300 Alunos) (01)

4.2.2.14.3 Gestor Escolar III (Escolas de 301 até 500 Alunos) (01)

4.2.2.14.4 Gestor Escolar IV (Escolas com mais de 500 Alunos) (01)

4.2.2.14.5 Gestor de Escola Integral (01)

4.2.2.14.6 Gestor Adjunto I (Escolas com até 100 Alunos) (01)

4.2.2.14.7 Gestor Adjunto II (Escolas de 101 até 300 Alunos) (01)

4.2.2.14.8 Gestor Adjunto III (Escolas de 301 até 500 Alunos) (01)

4.2.2.14.9 Gestor Adjunto IV (Escolas com mais de 500 Alunos) (01)

4.2.2.14.9.1 Diretor de Alimentação Escolar (01)

4.2.2.14.9.2 Diretor de Convênios e Programas (01)

4.2.2.14.9.3 Assessores de Secretário (20)

4.2.2.14.9.4 Assessores de Coordenação (100)

4.2.2.14.9.5 Assessores de Gestão (05)



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

4.2.2.14.9.6 Assessores Técnicos (05)
4.2.2.14.9.7 Assessores Escolares (15)

II – Inclua no Anexo II, os cargos com as seguintes remunerações:

CARGO	VALOR
ASSESSOR TÉCNICO	1.500,00
ASSESSOR ESCOLAR	2.000,00

III – Os cargos acrescidos no inciso I, do Art.1º, conforme o Anexo III, terão as seguintes atribuições:

Ca rgo:	ASSESSOR TÉCNICO	Carga Horária Semanal: 40 hs	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
1. São atribuições dos ASSESSORES TÉCNICOS: 1.1 – Prestar apoio e assessoria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; 1.2 – auxiliar e acompanhar os resultados das ações estipuladas pela secretaria em programação próprio; 1.3 – Coordenar planos e programas vigentes no âmbito educacional; 1.4 - Liderar equipes de trabalhos dentro da secretaria de educação, quando assim se torne necessário;			

Ca rgo:	ASSESSOR ESCOLAR	Carga Horária Semanal: 40 hs	Dedicação Exclusiva
Descrição Analítica do Cargo			
1. São atribuições dos ASSESSORES ESCOLARES: 1.1. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da unidade de ensino; 1.2. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste na unidade de ensino; 1.3. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; 1.4. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; 1.5. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; 1.6. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; 1.7. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; 1.8. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; 1.9. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; 1.10. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; 1.11. Manter atualizados os registros escolares dos alunos nos Sistemas Informatizados de Gestão Escolar, utilizados pela Secretaria Municipal da Educação; 1.12. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; 1.13. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; 1.14. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; 1.15. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe eletrônico com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; 1.16. Cumprir e fazer cumprir as obrigações			



MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA
GABINETE DA PREFEITA

inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; 1.17. Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio em caso se falha no ponto eletrônico da escola, bem como encaminhá-lo ao setor competente em caso de atestados e ou declarações; 1.18. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento; 1.19. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; 1.20. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; 1.21. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; 1.22. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; 1.23. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

IV – A remuneração dos cargos de Gestor Escolar e do cargo de Diretor de Convênios e Programas, passam a vigorar com os seguintes valores:

GESTOR ESCOLAR I (ESCOLAS COM ATÉ 100 ALUNOS)	R\$ 2.000,00
GESTOR ESCOLAR II (ESCOLAS DE 101 ATÉ 300 ALUNOS)	R\$ 2.300,00
GESTOR ESCOLAR III (ESCOLAS DE 301 ATÉ 500 ALUNOS)	R\$ 2.600,00
GESTOR ESCOLAR IV (ESCOLAS COM MAIS DE 500 ALUNOS)	R\$ 2.900,00
GESTOR DE ESCOLA INTEGRAL	R\$ 3.000,00
GESTOR ESCOLAR ADJUNTO I (ESCOLAS COM ATÉ 100 ALUNOS)	R\$ 1.600,00
GESTOR ESCOLAR ADJUNTO II (ESCOLAS DE 101 ATÉ 300 ALUNOS)	R\$ 1.850,00
GESTOR ESCOLAR ADJUNTO III (ESCOLAS DE 301 ATÉ 500 ALUNOS)	R\$ 2.100,00
GESTOR ESCOLAR ADJUNTO IV (ESCOLAS COM MAIS DE 500 ALUNOS)	R\$ 2.350,00
DIRETOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS	R\$ 2.000,00

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapororoca/PB, 13 de julho de 2022.


ELISSANDRA MARIA CONCEIÇÃO DE BRITO
Prefeita Constitucional