

REVOGADA TACITAMENTE PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 01/01

LEI Nº 237/97

"ALTERA A ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, MODIFICA O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BERTIOGA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

FRANCISCO SOTO BARREIRO FILHO, Presidente da Câmara Municipal de Bertioiga, faço saber que a Câmara Municipal de Bertioiga aprovou em Sessão realizada no dia _____ e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam criados os cargos públicos, com respectivo padrão de vencimento, carga horária abaixo relacionados:

Nº	Cargo Público	Padrão de Vencimento	Carga Horária
06	Supervisor de Ensino	10	40 horas
30	Diretor de Escola	10	40 horas
15	Orientador Educacional	10	40 horas
15	Coordenador Pedagógico	10	40 horas

§ 1º - Faz parte integrante desta Lei o Anexo I, que dispõe sobre o conjunto de atribuições dos cargos criados no caput deste artigo.

§ 2º - Para os casos omissos, em relação ao conjunto de atribuições previstos no Anexo I desta Lei, poderá o Prefeito Municipal, com base na Legislação Estadual pertinente a matéria, incluir novas atribuições mediante Decreto.

§ 3º - Os ocupantes dos cargos criados no caput deste artigo farão jus aos seguintes adicionais por função:

Cargo	Adicional
Supervisor de Ensino	50%
Diretor de Escola	35%
Orientador Educacional	20%
Coordenador Pedagógico	20%

Art. 2º - O Parágrafo Único do Artigo 23 da Lei Municipal Nº 141, de 18 de julho de 1995, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 23 -

Parágrafo Único - Os cargos gratificados de Administrador de Centro Esportivo e Encarregado de Equipe terão gratificação de 10% (dez por cento), aqueles de Assistente de Diretor de Escola terão gratificação de 15% (quinze por cento), calculados sobre o vencimento dos cargos respectivamente ocupados".

Art. 3º - Ficam extintas as funções gratificadas de Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola constante do Anexo VIII, da Lei Nº 141/95.

Art. 4º - Ficam alterados o inciso II e o Parágrafo Único e criado o inciso III, todos do artigo 185, da Lei Nº 129, de 29 de agosto de 1995, que passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 185 -

I -.....

II - Cargos de Especialista em Educação, integrantes das classes:

- a) Supervisor de Ensino;
- b) Diretor de Escola;
- c) Coordenador Pedagógico;
- d) Orientador Educacional.

III - Função Gratificada de Especialista em Educação integrante da classe:

- a) Assistente de Diretor de Escola.

Parágrafo Único - A função gratificada de Assistente de Diretor de Escola será provido por servidor ocupante de cargo de professor efetivo da rede municipal, indicado pelo Diretor da Escola e homologado pelo Conselho de Escola".

Art. 5º - Ficam alterados os incisos I e II e criados os incisos III, IV e V, todos do artigo 209, da Lei Nº 129, de 29 de agosto de 1995, que terão a seguinte redação:

"Artigo 209 -

I - Assistente de Diretor de Escola - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação específica em Administração Escolar, diploma registrado no Ministério da Educação, e ter, no mínimo, três anos de efetivo serviço no cargo de docente e ou especialista de educação no magistério de ensino fundamental ou médio, da rede pública ou privada de ensino.

II - Coordenador Pedagógico - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, diploma registrado no Ministério da Educação, e ter, no mínimo, três anos de docência e ou especialista de educação no magistério de ensino fundamental ou médio, da rede pública ou privada de ensino.

III - Orientador Educacional - Licenciatura plena em Pedagogia com Habilitação específica em Orientação Educacional, diploma registrado no Ministério da Educação, e ter, no mínimo, três anos de docência e ou especialista de educação no magistério de ensino fundamental ou médio, da rede pública ou privada de ensino.

IV - Diretor de Escola - Licenciatura plena em Pedagogia com Habilitação específica em Administração Escolar, diploma registrado no Ministério da Educação, e ter, no mínimo, cinco anos de docência e ou especialista de educação no magistério de ensino fundamental ou médio, da rede pública ou privada de ensino.

V - Supervisor de Ensino - Licenciatura plena em Pedagogia com Habilitação específica em Supervisão Escolar, diploma registrado no Ministério da Educação, e ter, no mínimo, seis anos de docência e ou especialista de educação no magistério de ensino fundamental ou médio, da rede pública ou privada de ensino.

Parágrafo Único - Os cargos de Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional de provimento efetivo dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos no Município, conforme disponha cada edital, obedecendo-se rigorosamente, para a convocação dos aprovados, a ordem de classificação e demais requisitos previstos em Lei.

Art. 6º - O Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Bertioga, aprovado pela Portaria da Delegada de Ensino de Guarujá, publicada em 05 de outubro de 1996, deverá ser devidamente retificado para adequar-se a presente Lei.

Art. 7º - As gratificações que vem sendo pagas aos Especialistas em Educação perdurarão até a posse dos concursados para os cargos criados no artigo primeiro desta Lei.

Art. 8º - As despesas decorrentes da presente Lei onerarão as despesas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 1º, 2º e 3º da Lei 197, de 02 de dezembro de 1996.

Bertioga, 05 de setembro de 1997.

FRANCISCO SOTO BARREIRO FILHO
Presidente da Câmara do
Município de Bertioga

Anexo I
Atribuições de Cargo

Supervisor de Ensino - a) Exercer, por meio de visita aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares sob sua responsabilidade, prestando a necessária orientação técnica e determinando providências com vistas à correção de falhas administrativas e pedagógicas;

I - Na área Curricular:

- a) Adequar os mecanismos de acompanhamento de currículo, avaliação e controle às peculiaridades locais;
- b) Assegurar a retroinformação ao planejamento curricular;
- c) Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- d) Informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo de ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
- e) Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- f) Selecionar e oferecer material de instrução aos docentes;
- g) Acompanhar o cumprimento do currículo bem como o desenvolvimento das atividades dos estágios;
- h) Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;
- i) Assegurar o fluxo de comunicações entre a atividade de supervisão, coordenação e orientação educacional.

II - Na área Administrativa:

- a) Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;
- b) Atuar junto aos subordinados no sentido de orientar os trabalhos administrativos;
- c) Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;
- d) Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- e) Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
- f) Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- g) Sugerir medidas para revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição do equipamento;
- h) Opinar quanto a redistribuição da rede física, a sua entrosagem e intercomplementaridade;
- i) Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria de Educação;
- j) Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
- k) Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e propor soluções;
- l) Examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros do estabelecimento de ensino;
- m) Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob a sua supervisão;
- n) Opinar sobre o recrutamento, seleção e treinamento do pessoal pertencente aos estabelecimentos de ensino.

Diretor de Escola :

- a) Zelar pelo patrimônio público e coordenar a utilização do espaço físico da Unidade Escolar; acomodando a demanda, criando ou suprimindo classes, determinar os turnos de funcionamento e a distribuição de classe nos turnos;
- b) Assinar documentos e ofícios de sua área dirigidos a qualquer autoridade, no prazo legal;
- c) Autorizar a matrícula e a transferência de alunos;
- d) Apurar quaisquer irregularidades que tenha tomado conhecimento e aplicar penalidades nos termos das normas estatutárias disciplinares, quando necessário;
- e) Prestar contas, ao Conselho de Escola, sobre a aplicação de recursos financeiros semestrais, bem como apresentar relatório sobre o desempenho da escola face as diretrizes e metas estabelecidas;
- f) Assinar os documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela unidade;
- g) Conferir certificados de conclusão de curso;
- h) Dirigir e dar exercício aos servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola, autorizar a saída eventual bem como elaborar escala de férias, responder pelas informações da folha de pagamento e controlar sua frequência no serviço;
- i) Observar as determinações da Lei, Estatutos e Regimentos que lhe são afetos;
- j) Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;
- k) Organizar as reuniões e a divisão dos trabalhos;
- l) Prestar as informações de sua responsabilidade referente a escola.

Orientador Educacional:

- a) Participar da elaboração do Plano Escolar;
- b) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- c) Controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório anual das atividades;
- d) Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- e) Efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando ao mais eficiente atendimento individual e grupal;
- f) Assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe;
- g) Desenvolver o processo de aconselhamento;
- h) Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de estágios;
- i) Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil da classe;
- j) Assessorar o trabalho docente informando os professores quanto a peculiaridades de comportamento do aluno e acompanhar o processo de avaliação e recuperação do aluno;
- k) Recomendar os encaminhamentos dos alunos a especialistas quando se fizer necessário;
- l) Montar e coordenar o desenvolvimento de esquema de contato permanente com a família do aluno.

Coordenador Pedagógico:

- escolar;
- a) Participar e assessorar o processo de elaboração do plano
- b) Coordenar as propostas e reuniões pedagógicas da escola;
- c) Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- d) Presidir as reuniões das Equipes docentes de classe/série/termo nas escolas de ensino fundamental; discutir, analisar e propor atos para o processo de capacitação permanente;
- e) Propor a aquisição ou criação do material pedagógico necessário a escola e orientar os professores quanto a sua utilização;
- f) participar do processo de caracterização do grupo de professores e das classes de alunos, subsidiando a Direção e o Conselho de Escola no estabelecimento de metas e prioridades de trabalho;
- g) Supervisionar estágios na área de docência;
- h) Garantir os registros do processo pedagógico e apresentar rotina e relatórios de trabalho desenvolvidos nos prazos combinados com a direção da escola.

Bertioga, 05 de setembro de 1.997.

Arquiteto LUIZ CARLOS RACHID
Prefeito do Município