



**LEI COMPLEMENTAR Nº 091/22, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**Revoga o anexo II da Lei Complementar nº 42/11, de 23 de maio de 2011, transforma, extingue e cria cargos na estrutura que atende as unidades escolares do Município, atribui gratificações e/ou funções gratificadas, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, ESTADO DA PARAÍBA-PB  
FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A  
SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** Ficam transformados os cargos em comissão de Diretor Escolar I, Diretor Escolar II, Diretor Escolar III e Diretor Escolar IV, no cargo em comissão de Diretor Escolar.

**Art. 2º.** Fica extinto o cargo em comissão de Orientador Escolar.

**Art. 3º.** Ficam criados os cargos em comissão de Vice-Diretor Escolar, Coordenador Educacional e Secretário Escolar.

**Art. 4º.** As gratificações, os quantitativos e as atribuições de cada cargo, ficam definidas no Anexo Único desta Lei.

**Parágrafo único.** Os quantitativos de cargos poderão variar, dentro das respectivas tabelas constante dos anexos, uma vez alterado o porte da unidade escolar, que está diretamente ligado à quantidade de alunos matriculados na respectiva unidade, mantida, porém a quantidade total de cargos.

**Art. 5º.** Fica revogado o Anexo II da Lei Complementar nº 41/11.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Fogo, em 04 de novembro de 2022.

**MANOEL ALVES DA SILVA JUNIOR**  
Prefeito Constitucional



## ANEXO ÚNICO

### A – Diretor Escolar

**É função do diretor escolar:**

- Liderar e motivar a equipe;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- Aproximar as famílias da escola e envolver a comunidade na busca pela qualidade da educação;
- Organizar a rotina escolar, zelando pelo cumprimento do calendário escolar e pela presença integral dos educadores;
- Conhecer e otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros à disposição na unidade escolar;
- Acompanhar os processos de aprendizagem e de ensino e intervir quando os resultados se mostrarem frágeis, além de conhecer e reconhecer os bons desempenhos;
- Estimular e criar condições para que os profissionais da escola se capacitem em formações continuadas e em serviço.

Cabe ao diretor, junto com sua equipe, estabelecer diretrizes de trabalho, garantir condições objetivas para o exercício das funções e olhar atentamente para as necessidades formativas de cada um, com base nos indicadores de aprendizagem dos alunos e em avaliações de processos internos.

Unidade Educacional	Quantidade de Vagas	Porte (Quantidade Alunos)	Valor Gratificação
<b>UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	3	Até 100	R\$ 1.000,00
	1	Acima 100 até 200	R\$ 1.200,00
	2	Acima 200	R\$ 1.400,00
<b>ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS</b>	16	Até 250	R\$ 1.200,00
	2	Acima 250 até 500	R\$ 1.400,00
	2	Acima 500	R\$ 1.600,00
<b>ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS</b>	0	Até 250	R\$ 1.400,00
	2	Acima 250 até 500	R\$ 1.600,00
	2	Acima 500	R\$ 1.800,00
<b>Total de Vagas</b>	<b>30</b>		

**B – Vice – Diretor Escolar****É função do vice-diretor escolar:**

- Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- Coordenar o funcionamento geral do turno;
- Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;
- Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
- Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade;
- Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
- Elaborar juntamente com as cantineiras o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar;
- Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.

<b>Unidade Educacional</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Porte (Quantidade Alunos)</b>	<b>Valor Gratificação</b>
<b>UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	2	Acima 500	R\$ 1.300,00
<b>ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS</b>	2	Acima 500	R\$ 1.300,00
<b>ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS</b>	2	Acima 500	R\$ 1.300,00
<b>Total de Vagas</b>	<b>06</b>		



**C – Supervisor Educacional**

**É função do supervisor educacional:**

- Promover os princípios da gestão democrática e participativa, éticos, de inclusão, de justiça e equidade, bem como os princípios da administração pública, no âmbito das escolas públicas;
- Atuar como interlocutor dos programas educacionais entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação;
- Atuar como orientador das estratégias de implementação das políticas públicas e programas educacionais considerando o contexto das escolas;
- Apoiar a elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica considerando as diretrizes e metas da Secretaria Municipal de Educação contidos no Plano Municipal de Educação e as necessidades das escolas;
- Acompanhar e subsidiar a elaboração e implementação da proposta pedagógica, do Regimento Escolar, do plano de gestão (ou outro) nas escolas, de acordo com as teorias, princípios da Secretaria Municipal de Educação e a legislação pertinente;
- Contribuir para o fortalecimento da autonomia e do trabalho coletivo das equipes escolares na reflexão sobre a prática, no (ré) Planejamento, na elaboração da Proposta Pedagógica e na elaboração e execução do Plano de Gestão, bem como nos diferentes ambientes institucionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Subsidiar a Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica e demais órgãos de acompanhamento, monitoramento, avaliação e (ré) planejamento das estratégias de implementação das políticas educacionais;
- Orientar a gestão dos processos de implementação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e proposição das políticas educacionais nas escolas.

<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Valor Gratificação</b>
6	R\$ 1.800,00

**D – Coordenador Educacional****É função do Coordenador Educacional:**

- Coordenação dos interesses pedagógicos, ou seja, tudo que diz respeito ao funcionamento pedagógico das escolas;
- Liderar a construção do Projeto Político Pedagógico, bem como, a proposição de alternativas para o melhor cumprimento deste documento;
- Verificar e buscar garantir a viabilização dos recursos necessários para aulas e reuniões;
- Assessorar as atividades relativas ao funcionamento pedagógico da unidade escolar, além de promover debates para que haja construção coletiva de ideia e planejamentos para promover uma educação de qualidade;
- Supervisionar a prática pedagógica afim de garantir que ela aconteça efetivamente. É importante destacar que esse profissional não tem a função de inspecionar o professor e sim, buscar auxílio para promover ações que busquem solucionar problemas;
- Formação continuada dos professores, para mantê-los sempre atualizados e alinhados com a metodologia que a escola segue;
- Organização de conselhos de classe a apresentação de sugestões para que as diferentes práticas de ensino-aprendizagem possam obter resultados efetivos nos alunos;
- Realização da ponte entre família e escola, para que ambas possam construir juntas uma educação de qualidade.

Contudo, sua principal função é tornar o processo de ensino-aprendizagem mais significativo. Assim, todo o trabalho do coordenador é voltado para que o grupo atinja os resultados desejados. Para que o exercício do coordenador possa ser bem-sucedido, é importante que diversas parcerias professor-coordenador, direção-coordenador, família-coordenador, aluno-coordenador etc., sejam realizadas. Afinal, a educação democrática só é possível por colaboração, pelo compartilhamento de saberes, pela humildade dos profissionais, pela fraternidade entre os envolvidos no ambiente educacional e pelo respeito mútuo.

<b>Unidade Educacional</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Porte (quantidade alunos)</b>	<b>Valor Gratificação</b>
<b>UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCACIONAL INFANTIL</b>	2	Até 100	R\$ 600,00
	2	Acima 100 até 200	R\$ 700,00
	4	Acima 200	R\$ 800,00
<b>ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS</b>	2	Até 250	R\$ 800,00
	2	Acima 250 até 500	R\$ 900,00
	6	Acima 500	R\$ 1.000,00
<b>ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS</b>	0	Até 250	R\$ 1.000,00
	4	Acima 250 até 500	R\$ 1.200,00
	10	Acima 500	R\$ 1.300,00
<b>Total de Vagas</b>	<b>32</b>		

**E – Secretário Escolar****É função do secretário escolar:**

- Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- Proceder à matrícula escolar dos alunos. Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar;
- Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
- Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros. Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- Executar a redação e a gestão de correspondência. Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias;
- Elaborar atas de reuniões. Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares. Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola. Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino.

<b>Unidade Educacional</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Porte (Quantidade alunos)</b>	<b>Valor Gratificação</b>
<b>UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	2	Acima 200	R\$ 350,00
<b>ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS</b>	1	Até 250	R\$ 350,00
	1	Acima 250 até 500	R\$ 400,00
	2	Acima 500	R\$ 450,00
<b>ESCOLA ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS</b>	0	Acima 250	R\$ 350,00
	2	Acima 250 até 500	R\$ 400,00
	4	Acima 500	R\$ 450,00
<b>Total de Vagas</b>	<b>12</b>		